MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Noviembre - 2019

INDICE DE CONTENIDO

Cont. **Pág.**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS **3**

- Departamento de Compras 3
- Departamento de Contabilidad 7
- Departamento de Tesorería 12
- Departamento de Presupuesto 18
- Departamento de Archivo y Correspondencia 21
- Departamento de Servicios Generales 27
- Departamento de Seguridad 29
- Departamento de Estudio y Programación 31
- Departamento de Servicios Generales

DIRECCION NACIONAL DE COMERCIO **43**

- Dirección General de Comercio Interior 43
- Dirección General de Comercio Electrónico 61
- Dirección General de Artesanías Nacionales 63
- Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial 93
- Dirección General de Empresas Financieras 109

DIRECCION NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL 118

- **Dirección General de Industrias** 126
- **Dirección General de Normas y Tecnología Industrial** 156

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES 162

OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES 228

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES Y DE DEFENSA COMERCIAL

- **Dirección General de Defensa Comercial**

VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR 624

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

- **Dirección General de Servicios al Comercio Exterior**
  - ✓ **Departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad**
  - ✓ **Ventanilla Única** 627

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Compras

Proceso: Requisición
Objetivos:

Pasos

1. La secretaria del Departamento de compras recibe la requisición, la registra en libro, la enumera y se la entrega al jefe del Departamento.
2. El jefe del Departamento revisa la documentación para verificar que se cumplan todos los requisitos y se la asigna a un cotizador.
3. El cotizador cotiza precios con tres proveedores diferentes, elabora un cuadro de cotizaciones y se lo entrega al jefe, inmediatamente.
4. El jefe del Departamento verifica que esté correcto y lo envía a la Dirección Administrativa para su autorización. Una vez autorizada, la secretaria del Departamento de Compras, mediante mensajería interna remite la requisición al Departamento de Presupuesto, para asignar partidas.
5. El Departamento de Presupuesto, asigna las partidas correspondientes para la adquisición del bien o servicio, y lo devuelve al Departamento de Compras.
6. La secretaria del Departamento de Compras recibe la documentación, la registra en libro y se la entrega al jefe del Departamento. El jefe del Departamento la entrega al cotizador, para que confeccione la Orden de Compra. Una vez confeccionada, el jefe del Departamento, la remite al Director Administrativo, para su firma.
7. Una vez firmada la O de C por el Director Administrativo, la misma se remite a Contabilidad, para registrar su asiento contable. De allí se envía a Control Fiscal, para su refrendo.
8. Una vez refrendada la O de C por Control Fiscal se remite al Departamento de Compras para la adquisición del bien o servicio.
9. La secretaria del Departamento de Compras recibe y registra la orden de compra refrendada y se la entrega al oficinista de compras. Este la recibe, registra, procesa y llama al proveedor para que retire la orden de compra.

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento, es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.

Departamento de Compras

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios (Proceso interno Depto. Compras – Almacén)

Objetivos:

Pasos

1. Cada unidad administrativa debe preparar las requisiciones, escritas a máquina, para el abastecimiento de materiales y suministros (papelería, tinta de impresoras, rollos de faxes y otros). Con el propósito de ahorrar tiempo, es conveniente que la unidad administrativa, antes de efectuar la requisición, verifique con almacén la existencia de los bienes a solicitar.
2. Todas las requisiciones son enviadas directamente al Almacén con la firma del funcionario autorizado para solicitar los bienes. Esta actividad se realiza de lunes a viernes de 8:45 a.m. – 2:30 p.m.
3. Cuando los suministros contemplados en la requisición, no hayan podido ser despachados en su totalidad, el Almacén debe remitir un comprobante de reposición de materiales y suministros. Este comprobante se adjunta a la requisición original para justificar la compra de los suministros faltantes.
4. El Almacén remite al Departamento de Compras, para que este inicie el proceso regular de compra de bienes.
5. El Almacén, mediante un control por unidad solicitante, registrará el retiro de suministros para poder detectar y localizar la debida distribución. El inventario de suministros debe estar actualizado mediante el sistema Kardex.

Fin de Proceso

Departamento de Compras
Sección Almacén

Proceso: Requisición

Objetivos:

Pasos

1. La requisición viene de compras firmada por el jefe del Departamento y el Director Administrativo, y Almacén comunica a las unidades administrativas respectivas para que retiren sus pedidos. (Bienes)
2. La(s) unidad(es) administrativa(s) respectiva(s) retira(n) su(s) bien(es).
3. El Almacén llena el formulario (requisición), la codifica, enumera y remite al Departamento de Contabilidad, para que realice el asiento contable.

Fin del Proceso

Proceso: Recepción

Objetivos:

Pasos

1. El Bien es presentado en el Almacén con la Orden de Compra. Los funcionarios responsables de compra y almacén verifican contra la orden de compra si está completo y cumple con las especificaciones establecidas.
2. De cumplir con todos los requisitos se acepta el bien y se sella la factura, recibí conforme, se firma la orden de compra original y se le entrega al proveedor. El almacén guarda copia de la factura.
3. Se llena el formulario de Recepción y se remite copia a los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Bienes Patrimoniales.

Fin del Proceso

Proceso: Kardex

Objetivos:

Pasos

1. Después de la Recepción del Bien, se abre el Kardex, se anota la fecha, código y nombre del Bien. Además, se escribe el No. de orden de compra, la factura, el No. de Recepción, la cantidad recibida, precio unitario y valor total del bien.

2. En la medida que se entregan los bienes se disminuyen del inventario, a través del Kardex, en términos de unidades físicas, valor unitario y valor total.
3. En el reverso del Kardex, también se detallan las unidades administrativas que han recibido los bienes en términos físicos, valor monetario y fecha de entrega.
4. Los bienes transitorios no se registran en el Kardex, porque no forman parte del inventario.

Fin del Proceso

Proceso: Al Contado

Objetivos:

Pasos

1. El proveedor se apersona con el bien, se llama a un funcionario de compras para que lo acompañe a la Ventanilla de Tesorería para entrega del cheque. (Pago contra entrega).
2. El proveedor retira el cheque, acompañado del funcionario responsable de compras y entrega el bien en el almacén.
3. El funcionario verifica que la orden de compra coincida con el bien a entregar, de ser así, se sella y firma la factura y orden de compra por el funcionario del almacén.
4. Se hace una requisición y se remite el bien a la unidad administrativa que lo requirió. Por el contrario, si el bien es para el almacén, se debe registrar en el Kardex.
5. La unidad administrativa firma recibido conforme y la fecha de entrega.

Fin de Proceso

Proceso: Inventarios

Objetivos:

Pasos

1. Se realiza anualmente, al inicio y finalización de año, por los funcionarios de la Contraloría y Auditoría Interna.
2. El informe de inventario se remite a la Dirección Administrativa para su información y toma de decisiones.

Fin de Proceso

Proceso: Pedidos

Objetivos:

Pasos

1. Semanalmente se elabora un cuadro de todos los bienes entregados, por unidades administrativas.
2. Los bienes entregados se descuentan, progresivamente, de los registros del Kardex.
3. De acuerdo al saldo existente y al comportamiento usual de estos bienes, se llena el formulario de reposición de bienes y se envía al Departamento de Compras para que realice los trámites pertinentes, para la adquisición de los mismos.

Fin de Proceso

Departamento de Contabilidad

Proceso: Compras

Objetivos:

Pasos

1. La orden de compra autorizada y firmada proviene de la Dirección Administrativa.
2. La orden de compra la recibe la secretaria del Departamento de Contabilidad y le da registro de entrada en libro al documento. Enseguida se la entrega al jefe del Departamento.
3. La jefa del Departamento clasifica la orden de compra, según el monto de la misma y se la asigna al funcionario responsable.
4. El funcionario responsable* recibe la orden de compra y procede a registrarla en el asiento de diario de contabilidad.
5. La orden de compra si es a crédito se envía a Control Fiscal para su refrendo. Si es al contado se remite a Tesorería para la confección del cheque correspondiente.
6. Si es al contado Tesorería remite el cheque a Contabilidad.
7. La secretaria del Departamento de Contabilidad registra el cheque en libro y se lo entrega a la jefa del Departamento.
8. La jefa del Departamento revisa el cheque para verificar que esté correctamente confeccionado, y se lo entrega al funcionario responsable* para que registre el asiento contable.
9. El proveedor entrega el bien al almacén. Este lo recibe y elabora el Documento de Recepción del Bien, le adjunta copia de la factura, orden de compra y gestión de cobro.
10. Toda esta documentación es remitida al Departamento de Contabilidad
11. La secretaria del Departamento de Contabilidad, recibe la documentación, la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento.

12. La jefa del Departamento lo revisa para verificar que está correcto y lo asigna al funcionario responsable* para que registre el asiento contable y cree la Cuenta x Pagar.
13. El proveedor entrega la gestión de cobro (para hacer su pago efectivo) al Departamento de Tesorería.
14. Tesorería recibe la gestión de cobro, llenada correctamente, del proveedor, la registra y la remite a la Dirección Administrativa para su firma.
15. La Dirección Administrativa recibe y autoriza (firma) la gestión de cobro y la remite al Departamento de Contabilidad.
16. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe la gestión de cobro firmada y se la entrega a la jefa del Departamento para su verificación.
17. La jefa del Departamento la revisa y la asigna al funcionario responsable* para que registre y selle que el bien fue recibido.
18. El Departamento remite la gestión de cobro a Tesorería para que confeccione el cheque respectivo.
19. El Departamento de Tesorería confecciona el cheque y lo envía al Departamento de Contabilidad.
20. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe el cheque, lo registra y se lo entrega a la jefa del Departamento.
21. La jefa del Departamento de Contabilidad lo revisa y lo asigna a un funcionario,* según el Fondo, para que realice el asiento contable.
22. El funcionario responsable* realiza el asiento contable del cheque y lo envía a la Dirección Administrativa para su firma.
23. La Dirección Administrativa recibe el cheque y lo autoriza (firma).
24. El cheque autorizado por el Director Administrativo, se envía a Control Fiscal para su refrendo.
25. Control Fiscal lo revisa, si está correcto, lo refrenda y lo remite a Ventanilla de Tesorería.

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.

* Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Contabilidad

Proceso: Compras – Fondo SIAFPA**

Objetivos:

Pasos

1. La orden de compra autorizada y firmada proviene de la Dirección Administrativa, la secretaria del Departamento de Contabilidad la recibe, la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento.
2. La jefa del Departamento clasifica la O de C según el Fondo, y se la asigna al funcionario responsable* para que proceda a registrarla en el asiento de Diario de Contabilidad.
3. La orden de compra, después de registrar el asiento contable, si es a crédito se envía a Control Fiscal para su refrendo, si es al contado se envía a Tesorería para la confección del cheque correspondiente.
4. La secretaria del Departamento de Contabilidad, recibe y registra el cheque en libro y se lo entrega a la jefa del Departamento. Ésta verifica que esté correcto y se lo asigna al funcionario responsable del Fondo respectivo, para que registre el asiento contable.
5. Una vez realizado el asiento contable, se remite el cheque a la Dirección Administrativa para la firma. El Director lo firma y lo envía a Control Fiscal para su refrendo. Después de su refrendo Control Fiscal lo remite a Ventanilla de Tesorería.
6. El proveedor seleccionado entrega el bien al almacén. Este lo recibe y elabora el documento de Recepción de Bien, al cual le adjunta copia de la factura, orden de compra y gestión de cobro, toda esta documentación la envía al Departamento de Contabilidad.
7. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe toda la documentación, la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento. Esta verifica que esté correcto, y lo asigna a la asistente de contabilidad del Fondo respectivo, para que registre el asiento contable y cree la Cuenta x Pagar.
8. Después de un sub proceso en el Departamento de Tesorería, la Dirección Administrativa firma la gestión de cobro y la remite al Departamento de Contabilidad.
9. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe la gestión de cobro firmada y se la entrega a la jefa del Departamento para su verificación. Esta la revisa y se la asigna al funcionario responsable* del Fondo respectivo, para que registre y selle (sello de SIAFPA) que el bien fue recibido. Una vez realizada, esta operación remite la gestión de cobro al Departamento de Tesorería para la Recepción de la Gestión de Cobro.
10. El Departamento de Tesorería confecciona el cheque y lo envía al Departamento de Contabilidad.
11. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe el cheque lo registra en libro y se lo entrega a la jefa del Departamento. La jefa lo revisa y se lo entrega al funcionario responsable* del Fondo respectivo, para que realice el asiento contable.-
12. El funcionario responsable* del Fondo respectivo, realiza el asiento contable del cheque y lo envía a la Dirección Administrativa para su firma.

Fin de Proceso

Departamento de Contabilidad

Proceso: Estados Financieros

Objetivos:

Pasos

1. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe, mensualmente, los informes contables de las siguientes unidades administrativas: Juzgado Ejecutor, Superintendencia de Seguros y Reaseguros y la Dirección General de Artesanías, lo registra en Libro y se lo entrega a la jefa del Departamento. Esta se lo asigna al asistente de contabilidad.
2. El asistente de contabilidad compila los informes contables mensuales y elabora los Estados Financieros, trimestralmente.
3. Una vez elaborado los Estados Financieros (Balance de Resultados, Estado de Situación y Estado de Cambio de Patrimonio) se remiten un juego de copias a la Contraloría General de la República, al Departamento de Auditoría Interna y a Control Fiscal.
   Fin de Proceso

Proceso: Planilla Adicional (Contratos)
Objetivos:

Pasos

1. El contrato lo remite la OIRH, al Departamento de Contabilidad. La secretaria del Departamento lo recibe, lo registra en Libro y se lo entrega a la jefa del Departamento. Ésta se lo asigna al asistente de contabilidad.
2. El asistente de contabilidad verifica las cifras (cálculo) para asegurarse que están correctas, y luego ingresa el contrato en el SIAFPA, mediante la computadora. Después lo remite al Departamento de Presupuesto, para "bloquear" la partida.
3. Una vez "bloqueada" la partida, por el Departamento de Presupuesto, el contrato se envía nuevamente a Contabilidad. La secretaria lo recibe y se lo entrega a la jefa del Departamento. Esta verifica la firma de presupuesto en el sello dispuesto para tal fin, y se lo asigna al asistente de contabilidad.
4. El asistente de contabilidad realiza el asiento contable de diario (compromiso del contrato) y lo envía a Control Fiscal para su refrendo.
5. Una vez refrendado se remite al Departamento de Contabilidad, el cual lo registra con la fecha de refrendo, que equivale a la fecha de proceder. El Departamento guarda una copia y remite el contrato a la OIRH para que elabore la planilla.
6. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe la planilla remitida por la OIRH, la registra en Libro y se la entrega a la jefa del Departamento. Esta se lo asigna al asistente de contabilidad para que verifique las cifras (cálculo) y registre el asiento contable en el Diario, (Registro contingente y planilla adicional) y se envía a Control Fiscal para su refrendo.
7. Una vez refrendado se remite al Departamento de Contabilidad, la secretaria lo recibe y se lo entrega a la jefa del Departamento. Esta lo revisa y se lo asigna al asistente de contabilidad

para que realice el asiento de devengado y envío en la computadora. Después la planilla se remite a la OIRH.

Fin de Proceso

Departamento de Contabilidad

Proceso: Viáticos

Objetivos:

Pasos

1. La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe la solicitud de viáticos autorizada por el Director Administrativo, la registra en Libro y se la entrega a la jefa del Departamento. Ésta se lo asigna a la asistente de contabilidad para que proceda.
2. La asistente de contabilidad revisa los cálculos para verificar que están correctos, luego ingresa la solicitud a la computadora y lo remite al Departamento de Presupuesto para "bloquear" la partida.
3. Una vez cumplido este trámite, se envía al Departamento de Contabilidad. La secretaria del Departamento recibe la solicitud, la registra en Libro y se la entrega a la jefa del Departamento. Esta lo revisa y se lo asigna a la asistente de contabilidad.
4. La asistente de contabilidad registra el asiento contable en el Diario de la Computadora y lo remite al Departamento de Tesorería, para la confección del cheque.
5. Una vez confeccionado el cheque, lo recibe la secretaria del Departamento de Contabilidad, lo registra en Libro y lo envía a la Dirección Administrativa para la firma del Director.

Fin de Proceso

Departamento de Tesorería

Proceso: Orden de Compra al Crédito – SIAFPA
Objetivos:

Pasos

1. El proveedor presenta la gestión de cobros a Ventanilla de Tesorería
2. La(s) funcionaria(s) de Tesorería recibe la **gestión de cobro** y la revisa para asegurarse que todos los documentos estén exentos de irregularidades (borrones, tachones, etc.) y que cuente con la **factura** y la **orden de compra.**
3. La Ventanilla de Tesorería remite la documentación **completa** al Departamento de Tesorería.
4. La secretaria del Departamento de Tesorería recibe la información, la revisa para verificar que está correcta y completa. La registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento.
5. La jefa del Departamento la revisa nuevamente y la asigna al funcionario* que maneja el Fondo Rotativo.
6. El funcionario responsable* verifica que las cifras y la documentación estén correctas y completas, para registrarlo en el programa correspondiente al Fondo en su computadora.
7. Si es un **bien** la documentación se envía, por mensajería interna, a la Dirección Administrativa para la firma de la gestión de cobro. Por el contrario, si se trata de un **servicio** se remite toda la documentación a la unidad administrativa que **solicitó el servicio,** para llenar y firmar formulario de **gestión de cobro.**
8. La unidad administrativa respectiva, remite a la Dirección Administrativa la documentación completa, con la gestión de cobro firmada.
9. La Dirección Administrativa también firma la gestión de cobro y la remite al Departamento de Contabilidad.
10. El Departamento de Contabilidad recibe toda la documentación, y el funcionario responsable* registra en la computadora el informe de Recepción de Servicios.
11. Una vez que el Departamento de Contabilidad ha registrado la documentación respectiva, la remite al Departamento de Tesorería.
12. La secretaria del Departamento de Tesorería recibe la documentación la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento.
13. La jefa del Departamento revisa la documentación para asegurarse que tenga el **Sello de SIAFPA** de Recepción de Servicios y que tenga la **firma** del Director Administrativo**.**
14. La jefa del Departamento lo remite al funcionario responsable* del Fondo Rotativo de SIAFPA para su registro.
15. El funcionario responsable* del Fondo Rotativo de SIAFPA genera la gestión de cobro en la computadora y firma el **Sello de registrado en SIAFPA.** Después lo remite, por mensajería interna, a Control Fiscal para su refrendo.
16. Control Fiscal recibe la documentación para verificar si está correcta. De ser así, la refrenda y envía al Departamento de Tesorería.
17. La secretaria del Departamento de Tesorería recibe la documentación con el refrendo de Control Fiscal, la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento.
18. La jefa del Departamento verifica que la documentación sea correcta y completa (**orden de compra, factura y gestión de cobro).** Si está todo en orden, autoriza en la computadora la emisión del cheque**.**
19. La jefa del Departamento le asigna al funcionario responsable* del Fondo Rotativo del SIAFPA, la confección del cheque.

20. El funcionario responsable del Fondo del SIAFPA confecciona el cheque en la computadora y se lo entrega a la jefa del Departamento.
21. La jefa del Departamento recibe el cheque, lo revisa y firma el comprobante del mismo. Una vez firmado se lo entrega al funcionario responsable* del Fondo, para que guarde una copia.
22. El funcionario responsable* del Fondo recibe el cheque, guarda copia del comprobante y lo envía a Ventanilla de Tesorería.
23. La(s) funcionaria(s) de Ventanilla de Tesorería reciben el cheque, lo registran en el Libro de Control y lo entregan en Contabilidad.
24. El Departamento de Contabilidad recibe el cheque, realiza su asiento contable en el libro de Diario y lo remite a la Dirección Administrativa.
25. La Dirección Administrativa recibe el cheque y lo entrega al Director para su firma. Una vez firmado se envía a Control Fiscal para su refrendo.
26. Control Fiscal recibe el cheque y verifica que se ajuste al procedimiento. De ser así, lo refrenda y llama a Ventanilla de Tesorería para que lo retire.
27. La(s) funcionaria(s) de Ventanilla de Tesorería retiran el cheque de Control Fiscal y llaman al **Proveedor** para que retire su cheque.
28. Una vez que el proveedor retiró su cheque, la(s) funcionaria(s) de Ventanilla le entregan al Departamento de Tesorería, al funcionario responsable* del Fondo, **copia del cheque, factura, orden de compra y gestión de cobro.**
29. El funcionario responsable del Fondo ordena toda la documentación y la acumula hasta alcanzar un **monto determinado, para proceder a solicitar su reembolso al Ministerio de Economía y Finanzas.**
30. Una vez que el funcionario responsable* del Fondo hace la gestión de cobro al **Tesoro Nacional (reembolso),** la firma la jefa del Departamento.
31. La gestión de cobro con la firma de la jefa del Departamento de Tesorería, se envía a la Dirección Administrativa.
32. La Dirección Administrativa recibe la gestión de cobro al Tesoro Nacional (reembolso) y se lo entrega al Director Administrativo para su firma.
33. Una vez firmada la gestión de cobro al Tesoro Nacional se remite al Departamento de Contabilidad.
34. El Departamento de Contabilidad recibe la gestión de cobro al Tesoro Nacional, realiza el registro contable de reembolso y lo envía a Control Fiscal.
35. Control Fiscal revisa la documentación de reembolso, lo refrenda y envía al Departamento de Tesorería.
36. La secretaria del Departamento de Tesorería recibe la solicitud de reembolso, la registra en libro y se la entrega al funcionario responsable* del Fondo.
37. La secretaria del Departamento de Tesorería remite al Departamento de Archivo y Correspondencia, toda la documentación pertinente al reembolso del Rondo Rotativo, para que se lo haga llegar al Ministerio de Economía y Finanzas.

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.

*****Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Tesorería

Proceso: Orden de Compra al Contado por SIAFPA

Objetivos:

Pasos

1. La Orden de Compra es recibida por la secretaria del Departamento, la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento, quien la revisa y se la asigna al funcionario responsable, para que ingrese el cheque en la computadora en el programa de SIAFPA.
2. Una vez confeccionado el cheque se remite al Departamento de Contabilidad, para que registre el cheque en el asiento de Diario y lo envíe a la Dirección Administrativa para la firma del cheque y la O de C.
3. Control Fiscal recibe el cheque y la O de C de la Dirección Administrativa, los refrenda y la remite a la Ventanilla de Tesorería.
4. Ventanilla de Tesorería entrega el cheque al proveedor. Una copia del cheque se envía al Departamento de Tesorería para el reembolso por el Fondo Rotativo.

Fin de Proceso

Proceso: Orden de Compra al Contado por Fondo de Ingresos

Objetivos:

Pasos

1. La orden de compra es recibida por la secretaria del Departamento, la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento, quien la revisa y se la asigna al funcionario responsable para que confeccione el cheque.
2. Una vez confeccionado el cheque se remite al Departamento de Contabilidad para que registre en el asiento de Diario, el cheque y la O de C. Luego, lo remite a la Dirección Administrativa para que firme el cheque y la O de C.
3. La Dirección Administrativa lo firma y remite al Departamento de Presupuesto, para que realice el registro presupuestario del cheque y lo envíe a Control Fiscal.
4. Control Fiscal refrenda la O de C y el cheque y lo envía a Ventanilla de Tesorería.
5. Ventanilla de Tesorería entrega el cheque al proveedor y remite la copia al Departamento de Tesorería para que lo archive en el Fondo correspondiente.

Fin de Proceso

Proceso: Orden de Compra al Crédito por Fondos de Ingresos

Objetivos:

Pasos

1. El proveedor presenta la Gestión de Cobro en Ventanilla de Tesorería, la cual la remite al Departamento de Tesorería.
2. La secretaria del Departamento de Tesorería recibe la Gestión de Cobros la registra en libro y se la entrega a la jefa del Departamento, quien la revisa y se la entrega al funcionario responsable para que confeccione el cheque.
3. Una vez confeccionado el cheque remite al Departamento de Contabilidad una copia para que realice el registro en el asiento de Diario, mientras el original se envía a la Dirección Administrativa para la firma del cheque y la Orden de Compra.
4. Una vez firmados, la Dirección Administrativa lo envía al Departamento de Presupuesto para la asignación de partida en el cheque. El Departamento de Presupuesto lo remite a Control Fiscal.
5. Control Fiscal refrenda la O de C y el cheque y lo envía a Ventanilla de Tesorería.
6. Ventanilla de Tesorería entrega el cheque al proveedor y remite el cheque y la documentación que lo sustenta al Departamento de Tesorería, para su archivo.

Fin de Proceso

Proceso: Reembolso de los Fondos de las Direcciones Provinciales

Objetivos:

Pasos

1. Las Direcciones Provinciales envían al Departamento de Tesorería la documentación que sustenta los gastos efectuados (Gestión de Cobro). El Departamento de Tesorería la revisa, confecciona un recibo y la remite al Departamento de Presupuesto.
2. El Departamento de Presupuesto revisa, asigna las partidas y remite la Gestión de Cobro al Departamento de Tesorería.
3. El Departamento de Tesorería recibe la Gestión de Cobro la registra y la remite a la Dirección Administrativa para su firma.
4. El Director Administrativo firma la Gestión de Cobro y la remite al Departamento de Presupuesto para bloquear la partida. Una vez realizada esta operación, el Departamento de Presupuesto la envía al Departamento de Contabilidad para que realice el asiento de Diario de la Gestión de Cobro.
5. Una vez registrada la Gestión de Cobro, el Departamento de Contabilidad lo remite al Departamento de Tesorería para la confección del cheque.
6. El Departamento de Tesorería confecciona el cheque y lo remite al Departamento de Contabilidad para que registre, en el Diario, el asiento contable del cheque.
7. Una vez registrado, lo envía a la Dirección Administrativa para la firma del cheque.
8. El Director Administrativo, firma el cheque y lo remite a Control Fiscal.
9. Control Fiscal lo refrenda y se lo entrega a Ventanilla de Tesorería.

10. Ventanilla de Tesorería lo envía por Valijas, a través del Departamento de Archivo y Correspondencia, a las Direcciones Provinciales. Luego entrega al Departamento de Tesorería copia del cheque.
11. El Departamento de Tesorería (a) Si es por el fondo SIAFPA para reembolso y (b) Si es por ingresos archivar.

Fin de Proceso

Proceso: Reembolso de las Cajas Menudas

Objetivos:

Pasos

1. Las unidades administrativas que tienen Caja Menuda envían al Departamento de Tesorería la documentación que sustenta los gastos efectuados (Gestión de Cobro). El Departamento de Tesorería la revisa, hace un recibo y lo remite al Departamento de Presupuesto.
2. El Departamento de Presupuesto bloquea la partida y remite la Gestión de Cobro al Departamento de Tesorería.
3. El Departamento de Tesorería recibe, registra la Gestión de Cobro y la envía a la Dirección Administrativa.
4. La Dirección Administrativa firma la Gestión de Cobro y la remite al Departamento de Contabilidad para que registre, en el Diario, el asiento contable de la Gestión de Cobro.
5. El Departamento de Contabilidad una vez realizado el asiento contable, remite la Gestión de Cobro al Departamento de Tesorería para que confeccione el cheque.
6. El Departamento de Tesorería confecciona el cheque y lo remite al Departamento de Contabilidad.
7. El Departamento de Contabilidad recibe el cheque, realiza en el Diario el registro contable del cheque y lo envía a la Dirección Administrativa.
8. El Director Administrativo revisa, firma el cheque y lo remite a Control Fiscal.
9. Control Fiscal, refrenda el cheque y lo envía a Ventanilla de Tesorería.
10. Ventanilla de Tesorería entrega el cheque a la unidad administrativa correspondiente y le envía copia al Departamento de Tesorería.
11. El Departamento de Tesorería (a) Si es por fondo Rotativo o Viáticos se reembolsa y (b) Si es por fondos de Ingresos se archivan.

Fin de Proceso

Proceso: Ingresos

Objetivos:

Pasos

1. El Departamento de Tesorería recibe, revisa la documentación que sustenta los ingresos y la envía a Control Fiscal.
2. Control Fiscal recibe la documentación, pone el respectivo sello en las liquidaciones y la envía al Departamento de Presupuesto.
3. El Departamento de Presupuesto bloquea la partida y remite la documentación al Departamento de Tesorería.
4. El Departamento de Tesorería recibe la documentación, genera la Gestión de Cobro y la remite a la Dirección Administrativa.
5. El Director Administrativo firma la Gestión de Cobro y la envía al Departamento de Contabilidad.
6. El Departamento de Contabilidad recibe la Gestión de Cobro, registra su asiento contable en el Diario y lo remite a Control Fiscal.
7. Control Fiscal recibe la Gestión de Cobro, la refrenda y la remite al Departamento de Contabilidad.
8. El Departamento de Contabilidad registra el asiento de envío y lo remite al Departamento de Tesorería.
9. El Departamento de Tesorería confecciona el Formulario de envío al Ministerio de Economía y Finanzas y lo remite al MEF.
10. El Ministerio de Economía y Finanzas elabora el cheque correspondiente a la Gestión de Cobro.

Fin de Proceso

Departamento de Presupuesto

Proceso: Creación de Fondo Incorporado

Objetivos:

Pasos

1. El Departamento de Presupuesto elabora el Ante Proyecto de Presupuesto e incorpora los ingresos estimados, que genera la institución por servicios prestados, como complemento al presupuesto
2. Una vez aprobado el presupuesto, el Departamento de Tesorería remite al Departamento de Presupuesto, los informes de ingresos mensuales, refrendado por Control Fiscal.
3. El Departamento de Presupuesto revisa y verifica en su programación mensual por Dirección, la disponibilidad presupuestaria, para solicitar la transferencia de los fondos del Tesoro Nacional a la Cuenta Bancaria de la Dirección correspondiente.
4. El Departamento de Presupuesto informa al Departamento de Tesorería sobre la disponibilidad presupuestaria. Inmediatamente, Tesorería genera una transacción para solicitarle al Tesoro Nacional que libere los fondos para ser depositados en una cuenta bancaria.
5. Una vez realizado este proceso, el Departamento de Tesorería remite al Departamento de Presupuesto un cuadro – resumen con el número de la transacción, para que el Departamento de Presupuesto bloquee las partidas correspondientes.
6. Enseguida el Departamento de Tesorería genera una gestión de cobro al Tesoro Nacional para solicitar en la cuenta bancaria de la(s) Dirección(es) respectiva(s).

Fin de Proceso

Proceso: Fondos incorporados disponibles en cuentas bancarias

Objetivos:

Pasos

1. El Departamento de Compras envía cuadro con la requisición solicitado por la Dirección que tiene los fondos. La jefa del Departamento lo revisa y se lo entrega a la analista de presupuesto para verificar la disponibilidad de los fondos en la partida respectiva. De ser así, el Departamento de Presupuesto, **sella** el documento con la leyenda **fondo incorporado** y la remite al Departamento de Compras.
2. El Departamento de Compras confecciona la orden de compra y se la remite al Departamento de Presupuesto, la jefa la revisa y se la entrega a la analista de presupuesto para que disminuya el valor de la orden de compra, de la partida correspondiente. Luego la sella. Si

es a crédito se envía a Control Fiscal para su refrendo y si es al contado se remite a Tesorería para que confeccione el cheque.

3. Una vez confeccionado el cheque, ya sea al contado o crédito, el mismo se remite al Departamento de Presupuesto para liquidar el gasto.

4. El Departamento de Presupuesto, además, de dar un seguimiento a los documentos en trámite, elabora un informe semanal del estado de los fondos por Dirección.

Fin de Proceso

Departamento de Presupuesto

Proceso: Ante Proyecto de Presupuesto de Inversiones
(Financiamiento Gobierno Central)

Objetivos:

Pasos

1. El Departamento de Presupuesto, conjuntamente con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), realiza un seminario en el Salón de Capacitación, con todas las Direcciones Operativas, sobre la Metodología para la Formulación de Proyectos de Inversión.

2. Las Direcciones elaborar sus proyectos de inversiones en base a la metodología y normas establecidas por SINIP y la remiten al Departamento de Presupuesto.

3. La funcionaria responsable los revisa para verificar que cumplen con las normas y lo ingresa en la computadora en el programa Torre de Control, el cual automáticamente le crea una codificación al proyecto. No obstante, si el formulario no ha sido llenado correctamente, el programa lo rechaza. Sino el Departamento lo envía por internet al SINIP, quien los recibe, realiza una evaluación técnica de los mismos y remite, por internet, sus observaciones al Departamento de Presupuesto.

4. Una vez corregidas las deficiencias y completado el proceso se envía nuevamente a SINIP, los proyectos. Este proceso incluye los proyectos nuevos y de arrastre. Sin embargo, para los proyectos de arrastre, se elabora un informe de avance de resultados del periodo anterior, incluso, si el proyecto se extiende más allá de su fecha de inicio y finalización, debe justificarse plenamente.

5. Una vez recibida la información, y de acuerdo a la naturaleza y magnitud del proyecto, el SINIP se comunica con las Direcciones responsables para cualquier ampliación y se realizan reuniones y consultas al respecto.

6. Una vez cumplido con todos los pasos anteriores, el SINIP realiza una calificación de los proyectos y los resultados se envían al Departamento de presupuesto, a través del programa Torre de Control. No obstante, con mucha frecuencia a la fecha de presentación del Ante Proyecto de Presupuesto, el SINIP aún no ha calificado los proyectos. Por lo tanto, el Departamento debe presentar **todos** los proyectos a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).

7. Cuando sucede esto, el Departamento debe capturar la información de los proyectos para transformarlo al formulario de DIPRENA que es diferente al del SINIP. Este proceso se realiza entre marzo y julio cada año, con el SINIP y DIPRENA.

Fin de Proceso

Departamento de Presupuesto

Proceso: Ante Proyecto de Inversiones
(Financiamiento Organismos Internacionales – Crédito Extraordinario)

Objetivos:

Pasos

1. Frecuentemente algunos proyectos se aprueban (Acuerdo entre países) después que ha sido aprobado el presupuesto de la institución, por lo tanto, la contra parte institucional no cuenta con un presupuesto para cumplir con el proyecto.
2. Una vez aprobado el proyecto, la Dirección correspondiente envía toda la documentación al Departamento de Presupuesto. Este elabora una nota para la firma de nuestro ministro, dirigida al ministro de Economía y Finanzas, solicitándole que el proyecto se incorpore al presupuesto, debido a que ha sido presentado fuera del periodo establecido. Además, se le envía a nuestro ministro una ayuda memoria con los aspectos más relevantes de las negociaciones y del proyecto, para que esté en capacidad de sustentarlo.
3. Una vez recibido el proyecto, el ministro del MEF, lo remite a la Dirección de Presupuesto de la Nación. Esta lo revisa y lo entrega a la Comisión Económica Nacional (CENA). El CENA fija una fecha de sustentación del proyecto, junto con diferentes tipos de solicitudes, de otras instituciones.
4. Una vez fijada la fecha por el CENA nuestro ministro acude a la reunión para sustentar el proyecto.
5. El CENA aprueba o rechaza la solicitud, mediante Resolución y se la remite al Ministro de Economía y Finanzas. Este lo comunica al ministro de Comercio e Industrias, mediante nota y adjuntando la Resolución. De ser aprobado, el ministro del MEF, lo remite al Contralor General de la República, para que autorice la viabilidad financiera.
6. Una vez autorizada la viabilidad financiera, el ministro del MEF remite a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, la Resolución aprobada por el CENA.
7. Una vez recibida la Resolución, la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional fija una fecha de audiencia, en donde el ministro del MICI acude, acompañado de la Dirección responsable del proyecto y el Departamento de Presupuesto a sustentar el proyecto.
8. Una vez el proyecto, y en consecuencia el crédito extraordinario, ha sido aprobado, la Comisión de Presupuesto se lo comunica al ministro del MEF, mediante Resolución.
9. El ministro del MEF le comunica al ministro del MICI, mediante nota y adjuntando la Resolución de la Comisión de Presupuesto, que los fondos (crédito extraordinario) han sido registrados en el SIAFPA para ejecutar el proyecto.

Fin de Proceso

Departamento de Archivo y Correspondencia

Proceso: Correspondencia Interna

Objetivos:

Pasos

1. Diariamente de 8:30 a.m.- 9:00 a.m. y de 1:30 p.m. – 2:00 p.m., se envían las 3 mensajeras del Departamento de Archivo y Correspondencia a todas las unidades administrativas para recoger la correspondencia.
2. Una vez recogida la correspondencia de las diferentes unidades administrativas, por los mensajeros, se entregan en el Departamento de Archivo y Correspondencia.
3. Las funcionarias responsables* en el Departamento reciben, acopian, clasifican y registran en libro toda la correspondencia recogida y recibida, en las diferentes unidades administrativas.
4. Una vez culminado el proceso anterior, la jefa del Departamento le entrega a las mensajeras del Departamento, según área de trabajo asignada y destino de la documentación, la correspondencia para ser distribuida en las respectivas unidades administrativas. Esta labor se realiza diariamente, durante la jornada laboral.

Fin de Proceso

Proceso: Correspondencia Externa

Objetivo;

Pasos

1. La correspondencia externa, recibida de las diferentes unidades administrativas, se coloca en una bandeja de salida, los funcionarios responsables* revisan diariamente dicha bandeja y trazan la ruta de entrega.

Fin de Proceso

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.
*****Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Archivo y Correspondencia

Proceso: Fotocopiadora

Objetivo:

Pasos

1. Llenar el formulario de solicitud de fotocopias. Este formulario se solicita en la Dirección Administrativa, la cual lo autoriza, mediante sello. Si la solicitud excede las 150 copias, debe contar con el Vo.Bo. del Director Administrativo.
2. Una vez autorizada la reproducción, se le entrega el formulario al funcionario responsable* de la fotocopiadora, para su reproducción.

Fin de Proceso

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el cargo del funcionario responsable de ejecutar la tarea.

*Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Archivo y Correspondencia

Proceso: Recibo de Valija de las Direcciones Provinciales y Regional

Objetivo:

Pasos

1. Las valijas provienen de las Direcciones Provinciales y la Regional del Ministerio de Comercio e Industrias. La unidad emisora, provincial o regional, envía la valija al Departamento de Archivo y Correspondencia.
2. Una vez que se realiza el envío, la unidad emisora telefonea al Departamento de Archivo y Correspondencia para comunicarle el número de la **guía,** además del **nombre** y el tipo de transporte, aéreo o terrestre, utilizado para el envío de la valija.
3. La persona que recibe la llamada la registra en un libro utilizado para ese propósito y le comunica a la jefa del Departamento.
4. El funcionario responsable* de recoger las valijas revisa diariamente el libro de registros, para programar sus tareas del día.

5. Las valijas son retiradas por el funcionario responsable* 24 horas después de tener conocimiento de las mismas. Es decir, al día siguiente, salvo que se trate de una documentación urgente o confidencial.
6. El Departamento de Transporte asigna un vehículo diariamente para recoger la valija y entregar la correspondencia inter institucional y oficial.
7. El funcionario responsable* recoge la valija y la entrega en el Departamento de Archivo y Correspondencia.
8. La jefa del Departamento, conjuntamente con las funcionarias responsables, desglosan y clasifican la correspondencia y la registran en libro.
9. Una vez desglosada, clasificada y registrada, la jefa del Departamento asigna a los mensajeros, para que distribuyan internamente o fuera del Ministerio, la correspondencia.

Fin de Proceso

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.
*****Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Archivo y Correspondencia

Proceso: Envío de Valija a las Direcciones Provinciales y Regional

Objetivo:

Pasos

1. Las valijas para enviar provienen de todas las unidades administrativas y se reciben en el Departamento de Archivo y Correspondencia.
2. El funcionario responsable* de su recibo las acopia, en la medida en que se están recibiendo, y las clasifica según su destino.
3. Una vez desglosada y clasificada, el funcionario responsable* anota en un formulario especialmente diseñado para ese propósito, el origen y destino de la correspondencia, la fecha de envío y el nombre del funcionario a quien está dirigida la correspondencia.
4. La jefa del Departamento revisa y verifica que el formulario se ha llenado correctamente, de ser así, lo firman el funcionario responsable* y la jefa del Departamento anotando la fecha de envío. El formulario original se envía dentro de la valija para su cotejo al momento de llegar a su destino, la copia reposa en A y C.
5. Una vez cumplido esta fase, la jefa del Departamento asigna al funcionario responsable* la tarea de llevar la correspondencia a la línea de transporte correspondiente, según el destino.
6. Después que el funcionario responsable* de llevar la valija cumple su asignación, retira los respectivos recibos, en la línea de transporte, para entregárselos a la jefa del Departamento o la funcionaria responsable del envío de valijas.
7. La funcionaria responsable* del envío de las valijas, telefonea a los respectivos funcionarios designados* para recibirlas en los diferentes destinos, para notificarles del envío, la línea y tipo de transporte, además del número de recibo de la correspondencia, para su posterior retiro.

Fin de Proceso

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.
*Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Archivo y Correspondencia

Proceso: Recibo de correspondencia nacional e internacional
Objetivo:

Pasos

1. Semanalmente el funcionario responsable* visita los Correos Nacionales. En la agencia de Paitilla se recibe la documentación para el Vice ministerio de Comercio Exterior, mientras que en la agencia de Calidonia (frente a la Iglesia Don Bosco), se reciben los documentos para las diferentes unidades administrativas de la institución.
2. Una vez recogida la documentación, la jefa del Departamento, conjuntamente con las funcionarias responsables,* desglosan, clasifican y entregan la correspondencia en las diferentes unidades administrativas.

Fin de Proceso

Proceso: Depósito
Objetivo:

Pasos

1. Diariamente el Departamento, recibe las recaudaciones del Departamento de Tesorería y la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial. La jefa del Departamento de A y C verifica los formularios de Depósito de Recaudación, cuenta el dinero y registra en libros, recibido.
2. La jefa del Departamento asigna al funcionario responsable* para dirigirse al Banco Nacional, en compañía de un funcionario del Departamento de Seguridad, para realizar el depósito.
3. Una vez realizado el depósito, se registran en libro las copias de los formularios de recaudación y se devuelven a las respectivas unidades administrativas.

Fin de Proceso

Proceso: Caja Menuda
Objetivo:

Pasos

1. La caja menuda asciende a B/.250.00 y la maneja una funcionaria del Departamento.
2. La caja se utiliza para el pago de transporte a los dos mensajeros externos, el envío de valijas a las Direcciones Provinciales o la entrega de alguna correspondencia de carácter urgente.
3. Los mensajeros externos llenan y firman el Comprobante de Caja Menuda (Formulario No.1). Igualmente para el envío de Valija al interior, se confecciona un Comprobante de Caja por cada Transporte, el cual es firmado por el mensajero que lleve las valijas al Terminal.
4. Periódicamente se realiza la solicitud de reembolso, dependiendo de la cantidad de comprobantes, de la Caja Menuda (Formulario No.2). En el mismo se detallan los Comprobantes de Caja Menuda, totalizando valija y transporte.

Departamento de Servicios Generales

Proceso: Mantenimiento y Limpieza de la Institución

Objetivo:

Pasos

1. La jefa del Departamento de Servicios Generales, elabora un plan de limpieza, de todas las unidades administrativas, por áreas.
2. La jefa del Departamento asigna a los funcionarios responsables* de la limpieza diaria de las diferentes unidades administrativas, por áreas.
3. Los funcionarios responsables* designados realizan la limpieza diaria de las unidades administrativas que le corresponden, según las áreas que le han sido asignadas.
4. Una vez terminada su jornada de limpieza, vuelven al Departamento para estar disponibles para desempeñar cualquier tarea contemplada, dentro de sus funciones.

Fin de Proceso

Proceso: Solicitud de materiales para limpieza

Objetivo:

Pasos

1. La jefa del Departamento solicita, mediante formulario diseñado para ese propósito, los diferentes materiales para la limpieza de la institución, y lo envía a la Dirección Administrativa para su respectiva autorización.

2. La Dirección Administrativa la revisa para su autorización y la remite al Departamento de Compras para los trámites pertinentes. (Ver proceso de Requisición en Compras).
3. Una vez culminado el proceso de requisición, el proveedor entrega los bienes solicitados al Almacén.
4. Almacén le informa al Departamento de Servicios Generales sobre la recepción de bienes, para que sea retirado por algún funcionario del Departamento.

Fin de Proceso

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.
*****Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Servicios Generales

Proceso: Solicitud de Servicios Técnicos

Objetivo:

Pasos

1. La unidad administrativa que requiere el servicio técnico, llena y envía un formulario, diseñado para ese fin, a la Dirección Administrativa solicitando el respectivo servicio.
2. La Dirección Administrativa lo revisa, autoriza y remite a la jefa del Departamento de Servicios Generales para que proceda.
3. De acuerdo al tipo de servicio solicitado, la jefa del Departamento designa al funcionario responsable*
4. El funcionario responsable* clasifica la solicitud de servicios recibida, por orden cronológico. Es decir, según fecha de solicitud y las atiende en ese orden
5. Una vez atendida la solicitud de servicio y resuelto el problema, la unidad administrativa que recibió el servicio, firma el formulario de recepción de servicios satisfactoriamente. En caso que la solicitud de servicios **no** pueda ser atendida satisfactoriamente, el funcionario responsable* elabora un informe donde explica las razones que impidieron resolver el problema.
6. El funcionario responsable* entrega a la jefa del Departamento el formulario de prestación de servicios o el informe donde explica las razones que impidieron cumplir con la solicitud, para control interno de servicios prestados. El funcionario responsable guarda copia de la solicitud para respaldar su informe mensual de labores.
7. El formulario de control interno de servicios prestados lo archiva la secretaria del Departamento.

Fin de Proceso

NOTA: Para elaborar un Manual de Procedimiento es importante señalar el proceso y el funcionario responsable de ejecutar la tarea.
*Es importante anotar el cargo del funcionario responsable. Esto facilita la confección del Manual de Procedimiento.

Departamento de Seguridad

Proceso: Seguridad Institucional

Objetivo:

Pasos

1. El jefe del Departamento asigna, verbalmente, a los funcionarios que prestarán servicios dotándolos de un radio a cada uno así: 1 custodio armado en la puerta del ministro, 1 custodio armado en la entrada del 3 nivel, 3 custodios en los estacionamientos del 2 nivel, 1 custodio para la administración y 1 custodio en los estacionamientos del 3 nivel.
2. Todos los custodios se comunican frecuentemente, por radio, con el jefe del Departamento para dar seguimiento a sus funciones y reportar novedades.
3. El personal custodio también da seguimiento en coordinación con el jefe del Departamento de las personas importantes (VIP) que llegan a la institución.

Fin del Proceso

Departamento de Seguridad

Proceso: Custodio de Bienes Institucionales

Objetivo:

Pasos

1. Las unidades de seguridad en turno, mantienen la vigilancia de los estacionamientos y llevan un control de las hojas de reporte de los autos oficiales que entran y salen de la institución. Además los conductores deben llenar el formulario de estado físico de los vehículos al entrar y salir del ministerio.
2. Los custodios en turno deben verificar que todos los vehículos que transiten en horas no laborables y/o sábados y domingos, cuenten con los salvoconductos correspondientes.
3. Los custodios en turno también verifican que los materiales de oficina cargados en la carretilla, se corresponda con lo que está anotado en la requisición.
4. Los custodios entregan a las 5:00 p.m. al jefe de Seguridad las hojas de reporte de los autos oficiales y personal de visita para su revisión y archivo.

Fin de Proceso

Departamento de Seguridad

Proceso: Asignación del Personal

Objetivo:

Pasos

1. El personal custodio se rota en dos turnos. Es decir, cada 12 horas.
2. El jefe de seguridad se comunica por radio a las 5:00 a.m. con el personal que labora en el horario nocturno, para solicitar novedades.
3. A las 6:00 a.m. se efectúa el relevo del turno saliente (nocturno) con el entrante (diurno), procediendo a contar los equipos de radio comunicación, armas de reglamento y de los autos oficiales que se encuentran en el estacionamiento del Ministerio.
4. El jefe de Seguridad para revista a las 8:00 a.m. al personal que labora en el horario diurno, como también el registro de novedades del turno saliente.
5. El jefe del Departamento, pasa revista al personal de relevo en el horario nocturno, a las 6:00 p.m. y en conjunto hacen un recorrido por las instalaciones del ministerio, para verificar que todas las puertas estén cerradas y las luces apagadas.
6. El personal de seguridad se asegura que todo funcionario que trabaje fuera de horas laborables y/o sábados y domingos, tengan la debida autorización de la Dirección Administrativa, para permanecer o ingresar a la institución.
7. El jefe de seguridad se comunica por radio con las unidades en turno, para solicitar novedades en los puntos asignados.

Fin de Proceso

Departamento de Seguridad

Proceso: Custodio a depósito en el Banco Nacional

Objetivo:

Pasos

1. El Departamento de Archivo y Correspondencia se comunica con el Departamento de Seguridad, para que le asigne un custodio para realizar los depósitos en el Banco Nacional de Plaza Edison. Esta actividad se realiza 2 veces al día, en la mañana y tarde.
2. El custodio asignado porta radio y está armado. Su misión es acompañar al funcionario que realizará el depósito.
3. Una vez culminada la misión el custodio se comunica con el jefe del Departamento para informarle que no hubo novedades.
4. El Departamento de Seguridad, también asigna unidades para custodiar a Directivos o funcionarios del ministerio, cuando lo requieran las misiones oficiales.

Fin de Proceso

Departamento de Estudio y Programación

Proceso: INFORME DE LABORES MENSUAL
Objetivo:

Pasos:

1. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, las unidades operativas del Ministerio de Comercio e Industrias, remiten el informe y los cuadros de Indicadores de Gestión, de la labor realizada durante el mes inmediatamente anterior. Este informe llega al Departamento de Estudio y Programación por los siguientes medios:
   - A través de la Dirección de Administración y Finanzas,
   - Por Correo Electrónico (E-mail).

2. Si el informe e Indicadores de Gestión, llega por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, es recibido por un colaborador del Departamento de Estudio y Programación.
   - El colaborador estampa el recibido, fecha y hora.
   - Desglosa el documento: canalizando el Informe de Labores y el cuadro de los Indicadores de Gestión, hacia cada colaborador del Departamento responsable.
   - Cada colaborador responsable, procede a procesar la información de conformidad con el formato existente.

3. Si el informe e Indicadores de Gestión, llega al Departamento de Estudio y Programación por Correo Electrónico.
   - El colaborador responsable del equipo abre el correo electrónico y canaliza la responsabilidad hacia los colaboradores responsables de procesar la información contenida en el Informe de labores y el cuadro de Indicadores de Gestión, respectivamente.

4. El colaborador responsable del Informe de Labores:
   - Procede a leer cada informe y selecciona de las actividades reportadas por las unidades operativas, aquellas actividades de mayor relevancia, logros, reuniones de impacto, seguimiento y avance de proyectos o consultorías. etc.;
   - Incorpora la información seleccionada en un documento integral, prepara índice de contenido, portada, imprime seis (6) ejemplares.
   - Prepara dos (2) nota [una que firma el Jefe del Departamento de Estudio y Programación y otra para la firma del Director], y remite cinco (5) ejemplares al Director de Administración y Finanzas para su distribución a las

Autoridades [Ministro (a), Viceministros (as), además de la Secretaría General y la Oficina de Relaciones Pública].

- Archiva un (1) ejemplar del documento final.

5. El colaborador responsable del Cuadro de Indicadores de Gestión:
   - Procede a introducir los datos en la plantilla que cada unidad operativa presento con la propuesta presupuestaria para el correspondiente año fiscal;
   - Incorpora cada plantilla en un documento integral, prepara índice, prepara portada, imprime cinco (5) ejemplares [cuatro para el Departamento de Presupuesto y otro para los archivo del Departamento de Estudio y Programación], Prepara nota remisoria.
   - Archiva un (1) ejemplar del documento final.

Finaliza Proceso

Departamento de Estudio y Programación

Proceso: CONFECCIÓN DE DIRECTORIO TELEFÓNICO

Objetivo:

Pasos:

El mismo será estructurado con un índice de contenido que ha de facilitar la comunicación con el Despacho Superior, localización de Direcciones Nacionales, Direcciones Generales, Departamentos y Direcciones Regionales y Provincial.

Para su elaboración se procede con la siguiente metodología:

1. Se procede a levantar un formato electrónico, el que servirá de base para una mejor distribución planifica de la estructura administrativa y operativa de la institución.

2. Se realizan investigaciones en campo con el propósito de recoger y disponer de insumos con un bajo margen de error.

3. Se realizan localizaciones telefónicas, con el propósito de verificar la información de que se dispone.

4. Se realizan ensayos para comprobar la viabilidad y efectividad en la práctica.

5. Se edita un ejemplar que se somete a la consideración del Director de Administración y Finanzas y su recomendación para su reproducción a través de imprenta de la localidad.

6. Distribución de ejemplares a todas las unidades administrativas y operativas de la institución.

Finaliza proceso

Departamento de Estudio y Programación
Proceso: CONFECCIÓN DE DIRECTORIO DE ENTIDADES PÚBLICAS
Objetivo:

Pasos:

Este directorio se confecciona con la finalidad de propiciar la comunicación interinstitucional de manera efectiva. El contenido del mismo se ha estructurado con un índice de contenido, fundamentado en la clasificación que establece la Ley No.51 de 11 de diciembre de 2007, "Que

Dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal de 2008", lo que a nuestro juicio, facilita el manejo y localización de las instituciones con un alto grado de precisión.

Para su elaboración se procede con la siguiente metodología:

1. Se consulta vía Internet, el Directorio Telefónico del Estado.

2. Se levanta la base de datos de las instituciones del sector público, sin perder de vista aquellas con las que el MICI interactúa con mayor frecuencia por las actividades, programas, proyectos y coordinación de políticas de Estado.

3. Se debe comprobar la veracidad de la información mediante la comunicación directa con las instituciones.

4. Realizar los ajustes como resultado de las comprobaciones de la data existente.

5. Editar un ejemplar del Directorio de Entidades Públicas para consideración del Director de Administración y Finanzas, y su recomendación para la edición de ejemplares en empresas de la localidad.

6. Distribución de ejemplares a todas las unidades administrativas y operativas de la institución.

Finaliza Proceso

Departamento de Estudio y Programación
Proceso: COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Objetivo:

Pasos:

1. La Dirección de Cooperación Técnica del Ministerio de Economía y Finanzas, remite nota a las instituciones del sector público comunicando sobre la oferta de Cooperación Técnica Internacional.
2. El colaborador responsable del manejo de la Cooperación Técnica Internacional, una vez la nota es recibida en el Departamento de Estudio y Programación, analiza la solicitud, el tipo de cooperación y hace una identificación previa de las unidades operativas que estén relacionadas con el área o áreas de prioridad de la cooperación.
3. Elabora una nota circular o nota nominativa según sea el caso, explicando el alcance de la convocatoria, objetivos generales y específicos, fechas de cierre de la propuesta y se remite para la firma del Director de Administración y Finanzas.
4. Recibida devuelta la nota firmada por el Director, se procede a canalizarla hacia las unidades operativas previamente identificadas.
5. Una vez se recibe la convocatoria de parte de las unidades operativas previamente identificadas, el colaborador responsable de la Cooperación Técnica Internacional, confecciona la nota con la que se remiten las solicitudes debidamente llenadas y firmadas por el Director responsable de la unidad operativa hacia la Dirección de Cooperación Técnica del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Dependiendo del tipo de compromiso que conlleva la convocatoria de la Cooperación Técnica Internacional, la nota remisoria para el Ministerio de Economía y Finanzas, se confecciona para la firma de la Autoridad Nominadora de la Institución, o en su defecto para la firma del Director de Administración y Finanzas.

   Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales
Manual de Procedimientos

Proceso: ASISTENCIA DEL PERSONAL
Objetivo:

Pasos:

1. La funcionaria encargada de la asistencia del personal del Departamento de Servicios Generales revisa semanalmente las solicitudes de permisos y procede a confeccionar un cuadro resumen.
2. La funcionaria captura la información de las solicitudes de permiso en el computador.
3. La funcionaria revisa e imprime dos (2) juegos del cuadro.
4. La funcionaria confecciona un memo remisorio, lo revisa e imprime dos (2) juegos

5. La funcionaria ordena los documentos, anexa los certificados médicos y los formularios de permisos, posteriormente los envía al jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.

6. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales revisa la documentación y de estar todo en orden plasma su firma.
7. Una vez firmado el documento la funcionaria encargada envía un juego de la documentación a la Oficina Interinstitucional de Recursos Humanos.
8. La funcionaria archiva el segundo juego de los documentos.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: INFORME DE COMBUSTIBLE MENSUAL

Objetivo:

Pasos:

1. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales designa mensualmente a un funcionario a retirar el estado de cuenta a la estación de combustible.
2. El funcionario (a) retira el estado de cuenta en la estación y se lo entrega a la jefa (e) del Departamento de Servicios Generales.
3. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales revisa el estado de cuenta y lo designa a un funcionario (a) para que confeccione el informe de combustible mensual.
4. El funcionario (a) asignado procede a revisas el reporte de consumo por fecha, lo captura y confecciona el informe.
5. Una vez confeccionado el informe lo imprime y lo remite al jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.
6. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales revisa el informe para cerciorase que este en balance.
7. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales, confecciona el informe mensual de combustible y memo remisorio con el informe antes mencionado.
8. El informe mensual y el memo remisorio son impresos en dos (2) juegos.
9. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales firma el informe mensual de combustible.
10. Una copia del informe de combustible es remitido al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Comercio e Industrias.
11. La segunda copia del informe es archivada.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: MISIONES DIARIAS
Objetivo:

Pasos:

1. Las unidades administrativas llenan la solicitud de servicio de transporte para determinada misión oficial con un (1) día mínimo de anticipación antes de las 3:30 P.m.
2. La solicitud de servicio de transporte es entregada en la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La oficinista de la Dirección de Administración y Finanzas recibe el documento y plasma su firma en el original y en la copia.
4. La copia de la solicitud es entregada por el solicitante en el Departamento de Servicios Generales.
5. La solicitud de servicio original es firmada por el Director de Administración y Finanzas o por el Sub-Director de Administración y Finanzas.
6. Una vez el Director o Sub-Director de Administración y Finanzas autoricen la solicitud de servicio de transporte, la secretaria se comunica con el Departamento de Servicios Generales para que proceda a retirar las solicitudes.
7. El funcionario (a) designado para realizar el cuadro de las misiones diarias recibe las solicitudes y procede minutos antes de finalizar la jornada laboral a armar en borrador el cuadro de misiones para el siguiente día.
8. El funcionario (a) distribuye las misiones y los vehículos a los conductores al inicio de la jornada laboral.
9. El conductor solicita a la secretaria la llave del vehículo y la carátula del radio
10. El funcionario (a) se comunica vía telefónica con las unidades administrativas que solicitaron el servicio de transporte y les comunica el nombre del conductor designado.
11. La unidad administrativa que solicito el transporte se dirige a las oficinas del Departamento de Servicios Generales para reportarse y dirigirse al lugar de la misión.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: SALVO CONDUCTO
Objetivo:

Pasos:

1. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales designa las misiones especiales (Fuera del horario establecido o en el interior de la república) a los conductores.

2. Al conductor designado se le entrega el formulario de solicitud de permiso, para que proceda a llenar los campos del mismo con sus datos personales y detallando a donde se efectuara la misión.

3. Una vez el conductor complete el formulario, se le entrega a la oficinista para que proceda a capturar la información en el computador, en el archivo salvo conducto introduce:
    - Número de cédula del conductor
    - Unidad administrativa solicitante
    - Provincia a la cual se dirige
    - Especificar los día que le tomara la misión
    - Número de Placa del automóvil asignado
    - Descripción del automóvil

4. La oficinista al completar los datos revisa el salvo conducto y procede a imprimir cuatro (4) copias.
5. La oficinista inserta papel carbón a las copias y lo remite a el jefe (a) del Departamento de Servicios Generales para su revisión.
6. Una vez revisado por el jefe (a) del Departamento de Servicios Generales el salvo conducto es enviado al Director de Administración y Finanzas para la firma.
7. El Director de Administración y Finanzas revisa y autoriza a través de la firma el salvo conducto y lo envía al Departamento de Servicios Generales.
8. La oficinista del Departamento de Servicios Generales, le inserta el sello autorizado al salvo conducto y procede a distribuir las cuatro copias de la siguiente manera:
    - Conductor
    - Control Fiscal
    - Departamento de Seguridad
    - Archivo del Departamento de Servicios Generales

9. El Departamento de Seguridad y Control Fiscal firman el libro de control de notas al momento de recibir el salvo conducto

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: VIÁTICOS
Objetivo:

Pasos:

1. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales le da instrucciones a la oficinista para que proceda con la confección de las solicitudes de viáticos pendientes.
2. La oficinista llena los campos de la solicitud a máquina o en letra imprenta.
3. La oficinista revisa e imprime cuatro (4) copias de la solicitud de viáticos, le inserta el papel carbón, la firma y se la remite al jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.
4. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales, revisa y firma la solicitud.

5. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales, envía la solicitud de viático a la Dirección de Administración y Finanzas.

6. El Director de Administración y Finanzas firma la solicitud de viático y la envía a recorrido a:
    - Departamento de Presupuesto
    - Departamento de Contabilidad
    - Departamento de Tesorería
    - Control Fiscal
7. Al completar el recorrido el funcionario retira el cheque por pago de viático.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: CONFECCIÓN DE ÓRDENES DE COMBUSTIBLE

Pasos:

1. Los conductores dependiendo del lugar o área a la cual se dirigen solicitan una orden de combustible para cumplir con la misión o misiones encomendadas.
2. El conductor le entrega a la secretaria el kilometraje del automóvil al iniciar la jornada en una hoja.
3. La secretaria procede a buscar la libreta de combustible y llena los campos de esta, en original y tres (3) copia.
4. La secretaria le entrega la libreta de combustible al jefe (a) del Departamento de Servicios Generales para revisión y firma.
5. Una vez firmada la orden de despacho de combustible el jefe (a) del Departamento de Servicios Generales devuelve la libreta a la secretaria.
6. La secretaria le inserta el sello autorizado a la orden de combustible y se la entrega al conductor.
7. El conductor se dirige a la estación de expendio de combustible y presenta la orden de combustible para ser atendido y poner el combustible al automóvil.
8. El empleado de la estación de expendio de combustible le entrega al conductor una copia de la factura de crédito
9. El conductor se dirige al Departamento de Servicios Generales y entrega la copia a la secretaria.
10. La secretaria recibe la copia y la coteja con la orden de combustible original, si todo esta en orden engrapa la copia con la orden original.
11. La secretaria archiva las libretas de combustible.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR

Objetivo:

Pasos:

1. El funcionario encargado de darle seguimiento al mantenimiento de los vehículos oficiales, verifica semanalmente el kilometraje.
2. La información obtenida la introduce en la base de datos: "mantenimiento vehicular".
3. Con la información en la pantalla el funcionario puede visualizar en que momento debe llevar el vehiculo a la agencia para que le sea prestado el servicio de mantenimiento de hasta (5,000 a 10,000) Kilómetros dependiendo de la agencia.
4. El funcionario una vez halla visualizado en la pantalla la información, se la comunica al jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.
5. El funcionario solicita a un conductor que se dirijan ambos a la agencia a solicitar el mantenimiento.
6. El funcionario se dirige a uno de los empleados de atención al cliente de la agencia, le expone el caso.
7. Atención al cliente de la agencia le confecciona un formulario donde indica que fallas tiene el vehiculo y que a sido recibido el vehiculo.
8. Si el vehiculo tiene un daño la agencia verifica que este cubierto por la garantía, de no estarlo el Ministerio de Comercio e Industrias debe pagar el costo de la pieza.
9. Una vez se le halla dado el mantenimiento al vehiculo la agencia se comunica al Departamento de Servicios Generales vía telefónica notificando que procedan a retirar el mismo.
10. El funcionario solicita un conductor y se dirigen a retirar el vehículo.
11. El funcionario retira el vehiculo y lo regresa al Ministerio de Comercio e Industrias.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: REPARACIÓN DE VEHICULOS QUE ESTAN FUERA DEL CONVENIO MARCO

Objetivo:

Pasos:

1. El conductor informa verbalmente que el vehículo esta presentando fallas mecánicas.

2. El funcionario encargado de darle el mantenimiento a los autos procede junto al conductor a realizar una prueba de manejo para verificar la falla mecánica.
3. El funcionario lleva el auto a uno de los talleres autorizados por el Ministerio de Comercio e Industria.
4. Una vez en el taller el vehiculo es revisado y se emite un diagnostico, si requiere pieza se realiza la cotización de la misma y de la mano de obra.
5. El funcionario regresa al Departamento de Servicios Generales, le informa al jefe (a) las condiciones del vehiculo.

6. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales autoriza al funcionario para que realice la confección de la requisición.

7. Una vez el funcionario confeccione la requisición se la remite al jefe (a) del Departamento de Servicios Generales para la firma.
8. El jefe (a) del Departamento de Servicios Generales envía la requisición a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma.
9. El Director de Administración y Finanzas revisa y autoriza la requisición y la envía a recorrido.
10. Una vez el cheque con el monto solicitado para la reparación del vehiculo este disponible el funcionario lo retira y notifica al taller autorizado para que procedan a efectuar la reparación.
11. El taller autorizado realiza la reparación solicitada y comunica vía telefónica al funcionario que puede retirar el vehiculo.
12. El funcionario se dirige a retirar el vehiculo, una vez en el taller entrega el cheque y solicita la factura.
13. El funcionario le saca copia a la factura y a la garantía para archivarla y entrega la factura y garantía original al Departamento de Tesorería.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE RECLAMO ENTRE EL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS Y LAS COMPAÑÍAS ASEGURADORADORAS

Objetivo:

Pasos:

1. El conductor notifica al Departamento de Servicios Generales que tuvo una colisión.
2. Un funcionario del Departamento de Servicios Generales se dirige al área donde se suscitó la colisión a verificar que el conductor realice el parte policivo y a verificar las condiciones en que quedo el vehiculo.
3. Si el vehiculo sufrió algún daño que le impide andar, se contrata una grúa para que lo traslade a los estacionamientos del Ministerio de Comercio e Industrias.
4. Una vez en el Ministerio, el conductor procede a confeccionar un informe del accidente.
5. El funcionario asignado se dirige a la compañía aseguradora a informar sobre el accidente suscitado y a escoger de la lista de talleres autorizados, el taller para efectuar las reparaciones.
6. El funcionario y el conductor se dirigen a llevar el vehiculo al taller para ser reparado
7. Cuando el vehiculo esta reparado, del taller se comunican vía telefónica al Departamento de Servicios Generales para que se proceda a retirar el vehiculo.
8. El funcionario y el conductor s dirigen al taller y verifican que el vehiculo halla quedado en optimas condiciones

9. El vehiculo es entregado y el Director de Administración y Finanzas firma el finiquito aceptando a satisfacción la reparación del vehiculo

10. Si en la audiencia el Ministerio de Comercio e Industrias resulta favorecido, no pagará el deducible.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: TRAMITE DE PLACA Y REVISADO
Objetivo:

Pasos:

1. El funcionario designado lleva el vehiculo a uno de los talleres autorizados

2. En el taller revisan el vehiculo y entregan la hoja de revisado al funcionario que realiza el tramité

3. La hoja del revisado es enviada a Control Fiscal con la lista de los vehículos para solicitar la placa a la Contraloría General de la República

4. Una vez Control Fiscal tramite la placa hace entrega de la misma junto con el estique de revisado al Departamento de Servicios Generales

5. Las placas del año anterior se le entregan a la oficina de Control Fiscal

6. Las placas son instaladas en cada uno de los vehículos revisados.

Finaliza Proceso

Departamento de Servicios Generales

Proceso: VEHICULOS ACCIDENTADOS
Objetivo:

Pasos:

1. En el caso de que un automóvil de la institución, se vea involucrado en un accidente de transito el conductor deberá espera la presencia de las autoridades del transito, en el lugar del accidente para realizar el parte policivo
   El conductor regresa a la institución y entrega la boleta en el Departamento de Servicios Generales y detalla por escrito como ocurrió el accidente.

2. El fotógrafo del Departamento de Comunicaciones procede a tomar una foto del carro en los estacionamientos de la institución, para dejar constancia en el expediente.

3. La secretaria del Departamento de Servicios Generales procede a llenar los campos del informe de accidente de la aseguradora a maquina.
4. El funcionario designado procede a cotizar en un taller autorizado, según el listado que provee la aseguradora.
5. La secretaria envía el informe al jefe (a) del Departamento de Servicios generales para su revisión.
6. El jefe del Departamento de Servicios Generales remite el informe para la firma del director administrativo o representante legal y del conductor.
7. Una vez firmado el informe la secretaria inserta copia de cédula del representante legal y del conductor del vehiculo accidentado.
8. La secretaria confecciona una carta a la compañía aseguradora detallándole y solicitando hacer efectiva la póliza.
9. La secretaria inserta copia del registro único de propiedad, del certificado de inspección, una copia de la boleta, la foto y se procede a entregar el informe a la aseguradora.
10. La foto del carro es tomada en los estacionamientos de la institución por el Departamento de Comunicaciones, fotógrafo.

Finaliza Proceso

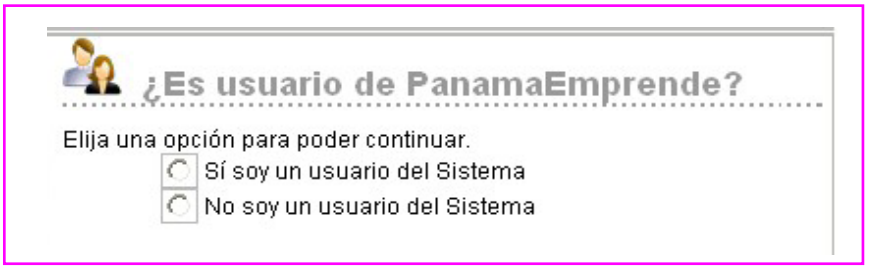
Dirección Nacional de Comercio
Departamento de Licencias

Proceso: GENERAR EL AVISO DE OPERACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PANAMÁ EMPRENDE
Objetivo: Agilizar los trámites para iniciar un negocio de forma transparente y eficaz.

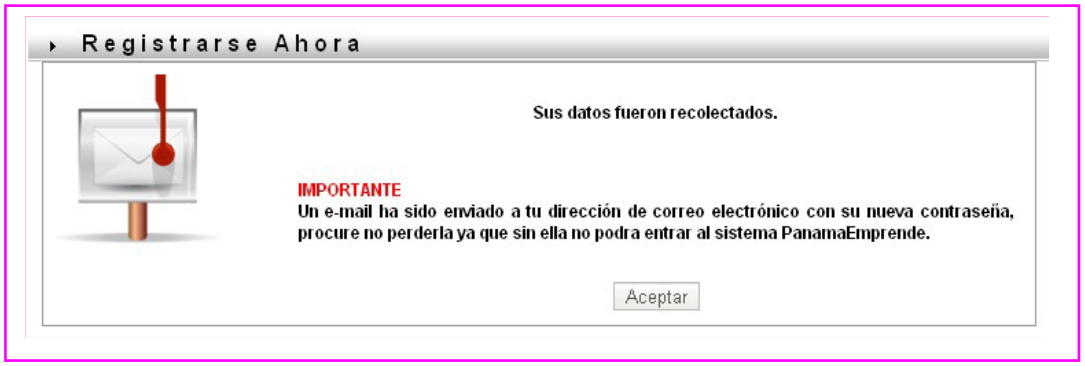
Pasos:

1. Usuario (Cliente)

2. El cliente (usuario) accede al portal www.panamaemprende.gob.pa

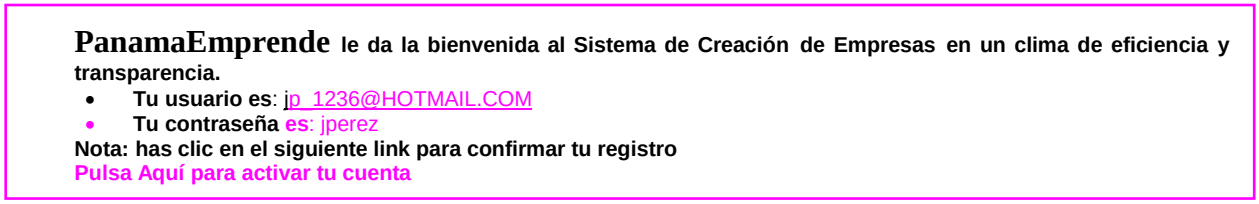


3. Si es usuario del sistema debe escribir su correo y contraseña, si no tiene se registra con sus numero de cédula y crea una dirección de correo electrónico en Yahoo, Hotmail, Gmail o Lycos.

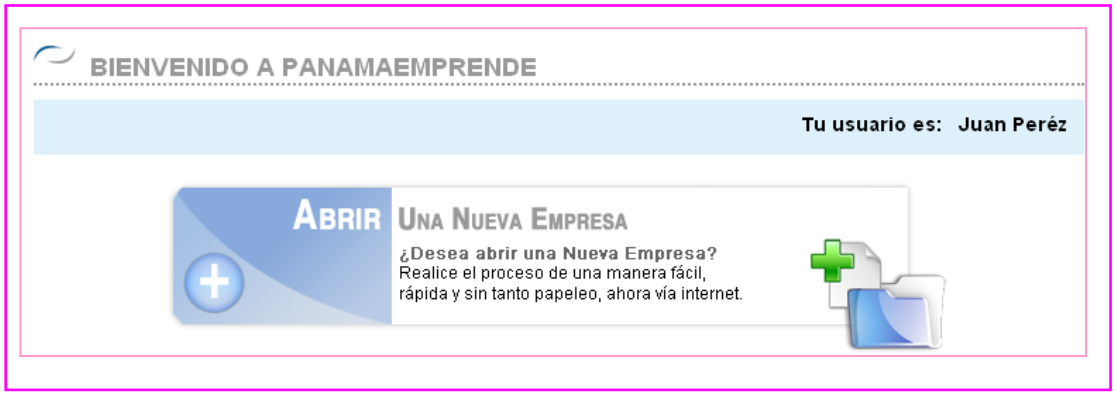


4. Ingresa la contraseña y la Confirma.

5. Espera el Mensaje de Notificación: una vez registrado en Panamá Emprende, le llega un correo con el nombre del usuario la contraseña, y el enlace que lleva la activación del sistema.



1. Una vez que escribe su dirección de correo electrónico y su contraseña accesa a la pantalla de Opciones de Bienvenida al Sistema Panamá Emprende.



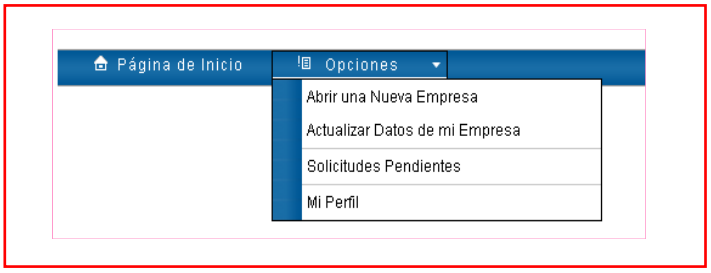
7. Elige la opción Abrir una Nueva Empresa, que lo llevara a una serie de pasos en la cual debe completar los formularios con los datos importantes de su empresa (Nombre del propietario / Razón Social, nombre del establecimiento, dirección, actividades a desarrollar).

8. En el paso No. 6, Verifica los datos que completo y si están correctos, Elige las Opciones de Pago.

9. Si en el paso 6 usted eligió Pago por Banco Nacional de Panamá, de clic en el botón "Generar Boleta de Pago" (Paso No. 7), se le suministrará el Número de Referencia o de Boleta de Pago, anote el número para realizar el pago y diríjase a la sucursal del Banco Nacional de Panamá (BNP) más cercana para cancelar el costo de su Aviso de Operación. El pago en el Banco Nacional de Panamá (BNP) puede ser en efectivo o en cheque.

10. Cuando se genere un Aviso de Operación hay que cumplir con el Pago de la Tasa de Aviso de Operación: Persona Natural Quince balboas (B/. 15.00) y Persona Jurídica B/. 55.00) para poder imprimirlo.

11. Si salió del sistema para realizar el pago ingrese nuevamente al sistema y seleccione la opción de Solicitudes Pendiente del menú Principal, del listado desplegado escoja el nombre de la empresa que ha creado, presione el botón mostrar, recorra todos los pasos hasta el 6, active el Botón de Continuar, desplegara el botón de generar Aviso de Operaciones para imprimirlo.



Este archivo es un documento PDF, necesita tener instalado la versión Acrobat Reader 7 o superior, de no tenerlo de clic en el Link **Acrobat Reader 7 o superior** e instálelo en su PC**.**

12. Una vez constituido como usuario del sistema puede accesar y actualizar su Aviso de Operación (cambio de dirección, nombre comercial, junta directiva, aumento y disminución de actividad), generar una sucursal o realizar la cancelación del mismo.

13. Cuando se genere o actualice un Aviso de Operación, para ejercer la actividad de expendio de bebidas de licores, se pagara a través del Sistema Panamá Emprende el derecho único, una sola vez con base en un esquema de dos (2) niveles:

Nivel	Tipo de Establecimientos	Pago de Derecho Único
	Restaurantes, Cafeterías, Parrilladas, Supermercados, Mini súper, Abarroterías, Mercados, Servicio de comida en Hoteles y establecimientos turísticos de alojamiento o cualquier	a. Establecimientos ubicados en los Distritos de Panamá, Colón, David y San Miguelito: B/. 600.00 b. Establecimientos ubicados en el resto del

	otro establecimiento no contemplado en el Nivel 2.	país: B/. 300.00
Nivel 2	Discotecas, Bares, Pubs, Cantinas, Bodegas, Jardines, Jorones, y cualquiera otra actividad de expendio de licores que no esté contemplado en el Nivel 1.	Distritos de **Panamá, Colón, David y San Miguelito** (de acuerdo al metraje): a. Discotecas de más de 300 m2: B/.5,000.00. b. Discotecas de menos de 300 m2: B/.2,500.00. c. Bares y *pubs* de más de 150 m2: B/.2,000.00. d. Bares y *pubs* de menos de 150 m2: B/.1,000.00. e. Cantinas, Jorones, Jardines y bodegas: B/.1,500.00. f. Demás actividades: B/.1,500.00. **Resto del país**: a. Discotecas de más de 300 m2: B/.2,000.00. b. Discotecas de menos de 300 m2: B/.1,000.00. c. Bares y *pubs* de más de 150 m2: B/.1,000.00. d. Bares y *pubs* de menos de 150 m2: B/.500.00. e. Cantinas, Jorones, Jardines y bodegas: B/.1,000.00. f. Demás actividades: B/.1,000.00

14. Los establecimientos del Nivel 2, Consignaran fianza a favor del Tesoro Nacional, para responder por el incumplimiento de la ley, y por daños y perjuicios a terceros.
Esta fianza deberá tener vigencia de tres años y ser renovada obligatoriamente a su vencimiento, con base en el esquema siguiente:

Distritos de Panamá, Colón, David y San Miguelito:
a. Discotecas de más de 300 m2: B/.20,000.00, **b**. Discotecas de menos de 300 m2: B/.15,000.00, **c**. Bares y pubs de más de 150 m2: B/.10,000.00, **d**. Bares y pubs de menos de 150 m2: B/.5,000.00, **e**. Cantinas, Jorones, Jardines y bodegas: B/.5,000.00, **f**. Push button: B/.75,000.00, g. Demás actividades: B/.5,000.00.
Resto del país:
a. Discotecas de más de 300 m2: B/.12,000.00, **b**. Discotecas de menos de 300 m2: B/.8,000.00., **c**. Bares y pubs: B/.4,000.00, **d**. Cantinas, Jorones, Jardines y Bodegas: B/.3,000.00, **e**. Push button: B/.50,000.00, **f**. Demás actividades: B/.3,000.00.

15. Cambio de Distrito del Aviso de Operación o Sucursal, debe pagar cinco balboas (B/. 5.00) en el distrito correspondiente como derecho de inscripción del negocio.

Finaliza Proceso

Dirección Nacional de Comercio

Proceso: ACREDITACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MICI ANTE EL REGISTRO PÚBLICO

Objetivo: Tramitar los certificados de oficio ante el Registro Público

Pasos:

1. Solicitar mediante nota dirigida al Secretario General del MICI la acreditación del funcionario que se requiera. La solicitud deberá incluir la siguiente información: nombre, cargo y cédula del funcionario; el trámite para el cual se requiere el certificado de Registro Público y el sustento legal que establece los requisitos de dicho trámite.

2. Aprobar o rechazar la solicitud de acreditación, e informar la decisión mediante nota dirigida al solicitante.

En caso de aprobación, se deberá ejecutar los siguientes pasos:

3. Enviar nota al jefe de la Unidad de Tecnología Informática, informando sobre la nueva acreditación e instruyendo a solicitar el respectivo acceso al Sistema Web de Información y Certificación Registral del registro Público.

4. Agregar al funcionario acreditado ante el Registro Público para tramitar Certificados de Oficio.

5. Enviar al Registro Público la información necesaria sobre la acreditación de los funcionarios y solicitud de acceso al Sistema Web de información u Certificación Registral

6. Dar seguimiento a la solicitud hecha ante el Registro Público e informar al Secretario General, con copia al solicitante, cuando el proceso de acreditación se haya culminado.

7. Agregar al funcionario acreditado a un registro de códigos de usuario de funcionarios acreditados ante el Registro Público para tramitar Certificados de Oficio.

8. Adecuar la estación de trabajo del funcionario acreditado a los requerimientos del Registro Público.

9. Capacitar al funcionario registrado en el uso del Sistema Web de información y Certificación Registral.

Finaliza Proceso

Dirección Nacional de Comercio

Proceso: DESACREDITACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MICI ANTE EL REGISTRO PÚBLICO

Objetivo: Garantizar el reemplazo del funcionario, en forma ordenada, cuando sea necesario.

Pasos:

1. Solicitar mediante nota dirigida al Secretario general del MICI la desacreditación del funcionario que se requiera. La solicitud deberá incluir la siguiente información: nombre, cargo y cédula del funcionario; razón para solicitar la desacreditación.

2. Aprobar la solicitud de desacreditación e informar la decisión mediante nota dirigida al solicitante.

3. Enviar nota al jefe de la Unidad de Tecnología Informática, informando sobre la desacreditación e instruyendo a eliminar el respectivo acceso al Sistema Web de Información y Certificación Registral del Registro Público.

4. Anotar la fecha de desacreditación en un registro de funcionarios acreditados ante el Registro Público para tramitar Certificados de oficio.

5. Enviar al Registro Público información necesaria sobre la desacreditación de los funcionarios y eliminación de acceso al Sistema Web de información y Certificación Registral.

6. Dar seguimiento a la solicitud hecha ante el Registro Público e informar al Secretario General, con copia al solicitante, cuando el proceso de desacreditación se haya culminado.

7. Anotar la fecha de cancelación del usuario en el registro de códigos de usuario de funcionarios acreditados ante el Registro Público para tramitar Certificados de Oficio.

Finaliza Proceso

Dirección Nacional de Comercio

Proceso: TRAMITACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE OFICIO DE REGISTRO PÚBLICO.

Objetivo: Verificar la información registrada para solicitar Certificado de Oficio.

Pasos:

1. Entrar al Sistema Web de Información y Certificación Registral, con un código de usuario y contraseña.
2. Consultar la información registral que requiere el solicitante y solicitar el Certificado de Oficio al Registro Público.
3. Esperar la emisión del Certificado de Oficio por parte del Registro Público y el envío del mismo, así como de la respectiva nota remisoria, al correo electrónico del funcionario acreditado por el MICI que realizó la solicitud.
4. Imprimir el certificado de Oficio emitido por el Registro Público y anexarlo al expediente del solicitante.
5. Continuar con los demás pasos del trámite que realiza al solicitante.

Finaliza Proceso

Dirección Nacional de Comercio

Proceso: AUTO CONSULTA DEL SISTEMA
Objetivo: Atender solicitud de información de los usuarios

Pasos:

1. Solicitante le envía nota al Director de Comercio Interior para consulta.
2. Recepcionista recibe nota.
3. Recepcionista entrega nota a la secretaria.
4. La secretaria entrega la nota al Director General de Comercio Interior.
5. Director revisa la nota.
6. Director remite la nota a abogados.
7. Abogados revisan nota, emiten su criterio otorgando visto bueno según lo establecido por Ley.
8. Se confecciona oficio para el usuario.
   Finaliza Proceso

Sección de Registro Comercial
(Verificadores)

Proceso: VERIFICACIÓN
Objetivo: Asegurar que la información suministrada por el usuario es correcta

Pasos:

1. Una vez que el Aviso de Operación**,** es impreso por el usuario pasa a un estatus en la base de datos para que sea verificado por los verificadores de la Dirección General de Comercio Interior.
2. El Supervisor de los Verificadores**,** tiene la opción de una pantalla en el Modulo de Administración Verificación de Avisos de Operación - Avisos de Operación no Verificados.
3. En esta pantalla le aparecerá una lista de todos los Avisos de Operación no verificados.
4. Se podrá hacer la búsqueda por provincia y por tipo de trámite. Le aparece una opción de Asignar.
5. Cada Aviso de Operación será asignado a cada uno de los verificadores para que sea verificado en su totalidad, una revisión del mismo. Y se coloca una observación para que sea verificado el Aviso de Operación.
6. El Supervisor de Verificación tiene la opción en el Modulo de Administración: Avisos de Operación en Proceso de Verificación.
7. En esta opción podrá reasignar un Aviso de Operación a un verificador, ya sea porque el anterior se fue de vacaciones o puede que este incapacitado, de igual forma debe escoger la opción de la provincia y le aparecerá una lista los verificadores de la provincia que escogió, es obligatorio colocar la observación.

8. Notificaciones pendientes: es una opción que tiene el supervisor de verificación para ver las notificaciones enviadas a los propietarios de los establecimientos comerciales.
9. Notificaciones Actualizadas: son las notificaciones contestadas por los propietarios o tramitantes de los negocios que ya han sido notificados para que realicen algún cambio en su Aviso de Operación.

Dirección Nacional de Comercio

Proceso: VERIFICADOR

Objetivo: Realizar efectivamente la información suministrada por el usuario.

Pasos:

1. Los verificadores tiene una pantalla en el Modulo de Administración del Sistema de Panamá Emprende llamada mis Verificaciones pendientes.

2. Cada verificador una vez ingresen al portal podrán ver los Avisos de Operación por verificar, tiene las opciones de:

   - Ver el detalle de los Avisos de Operación,
   - Categorizar las actividades comerciales e industriales,
   - Enviar notificaciones a los propietarios de dichos avisos de operación
   - Igualmente remitir al jefe de inspectores que realicen una inspección de dicho Aviso de Operación.

3. Podrán ver el detalle de los Avisos de Operación, y podrán observar alguna anomalía que tenga el Aviso de operación de esta forma podrán notificarle al dueño o propietario del negocio.
4. Las notificaciones se les envía a los propietarios de negocio, se le anuncia que debe corregir como: actividades, domicilio, dignatarios, etc.
5. Cada Aviso de Operación debe ser categorizado las actividades comerciales e industriales, para fines estadísticos.
6. Si el Aviso de Operación amerita un inspección ya sea por las actividades no estén bien especificadas, extranjeros en él un negocio al por menor, pago de impuestos, etc. Se le noticia al Supervisor de los inspectores que enviara a realizar una inspección de dicho establecimiento comercial.
7. Seguimiento de Notificaciones: Las misma son las notificaciones que se les ha enviado a los dueños de los establecimientos comerciales.
8. Notificaciones actualizadas: son las notificaciones de los cambios o las modificaciones que realizan los usuarios.
9. Notificaciones actualizadas inspección: son llamadas así porque se realizan a través de una inspección.

Observación: No solo los Avisos de Operaciones se verificaran, se hará lo mismo para las comunicaciones y sucursales.

Dirección Nacional de Comercio

Proceso: NOTIFICACIÓN DE CORRECCIONES
Objetivo: Informar al usuario de las correcciones pertinentes.

Pasos:

1. El verificador informa vía telefónica o por e-mail al usuario de las correcciones o cambios que debe hacerle a su solicitud.
2. El verificador espera cinco días hábiles para que usuario responda, quedando así el trámite en estatus de espera.
3. Al recibir las correcciones se envían a inspección.
4. Se genera vía e-mail solicitud de inspección al encargado de la sección de inspección.

Finaliza Proceso

Sección de Inspección

Proceso: INSPECCIONES SOLICITADAS POR UN VERIFICADOR
Objetivo: comprobar in situ que se cumple con lo establecido en la Ley.

Pasos:

1. Se recibe la solicitud de inspección a través del sistema de Panamá Emprende.

2. El Supervisor de inspección revisa en la pantalla de Inspecciones Pendientes del sistema de Panamá Emprende Se asigna las inspecciones a cada unos de los inspectores.

3. A los inspectores les llega la asignación a través del sistema de Panamá Emprende en la pantalla de Mis Inspecciones Asignadas

4. El inspector se dirige al establecimiento comercial que le solicitaron inspeccionar los verificadores, realiza la inspección correspondiente y registra la información en el formulario de inspección (actualmente)

5. Si el establecimiento comercial cumple con las disposiciones de la Ley no se pone boleta, pero si no cumple con todo lo establecido en la Ley se le otorga una boleta de citación

6. Cuando el inspector llega a las instalaciones de la Dirección General de Comercio Interior / Panamá Emprende, registra la información y observaciones en el sistema de Panamá Emprende, esta información la podrá ver el Supervisor de Inspecciones en la Pantalla Inspecciones Concluidas del sistema de Panamá Emprende.

7. Igualmente esta información le llega a los verificadores que solicitaron la inspección.

Fin del proceso

Proceso: INSPECCIONES POR RUTINA
Objetivo: Realizar verificaciones en el área, de manera sistemática y permanente.

Pasos:

1. Las mismas son las que se realizan en un área específica o solicitada por una Institución: Son asignadas a los inspectores a través del sistema de Panamá Emprende
2. A los inspectores les llega la asignación a través del sistema de Panamá Emprende en la pantalla de Mis Inspecciones Asignadas
3. El inspector se dirige al establecimiento comercial que le solicitaron inspeccionar los verificadores, realiza la inspección correspondiente y registra la información en el formulario de inspección (actualmente)
4. Si el establecimiento comercial cumple con las disposiciones de la Ley no se pone boleta, pero si no cumple con todo lo establecido en la Ley, se le otorga una boleta de citación
5. Cuando el inspector llega a las instalaciones de la **Dirección General de Comercio Interior** / Panamá Emprende, registra la información y las observaciones correspondientes en el sistema de Panamá Emprende y esta información la podrá ver el

   Supervisor de Inspecciones en la Pantalla Inspecciones Concluidas del sistema de Panamá Emprende.

NOTA: Los procesos y usos de pantallas no son definitivos, el sistema Panamá Emprende esta en constante proceso de mejoras, con el objetivo de brindar un mejor servicios a sus usuarios internos y externo.

Sección de Archivo

Proceso: REGISTRO AL SISTEMA PANAMÁ EMPRENDE DE CERTIFICADOS DE OPERACIONES EXPEDIDOS MANUALMENTE (ANTERIORES A LA CREACIÓN DEL SISTEMA).
Objetivo: Actualizar los expedientes dentro del sistema panamá emprende

Pasos:

1. Recibe de la sección de verificación solicitud de registro en sistema Panamá Emprende
2. Encargado de departamento recibe documentos.
3. Coloca documento en bandeja de entrada.
4. Encargado distribuye las solicitudes.
5. Funcionario se dirige a los archivos.
6. Funcionario busca tarjetas de los solicitantes que desean incluirse en el Sistema Panamá Emprende.
7. Entregan tarjetas de solicitantes y documentos a verificadores
8. Verificadores capturan la información de las tarjetas
9. Verificadores devuelven tarjeta a la sección de Archivo.
10. Sección de Archivo procede a archivar tarjeta.
    Fin del Proceso

Departamento de Registro de Contadores Públicos Autorizados

Proceso: LICENCIA DE IDONEIDAD DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para los Contadores Públicos Autorizados

Pasos:

1. Licenciado en Contabilidad solicita requisitos para obtener licencia de CPA.
2. Funcionario del Departamento de Contabilidad proporciona requisitos y solicitud a los solicitantes.
3. Funcionario recibe solicitud de idoneidad.
4. Verifica que los documentos estén completos.
5. Le hace entrada a los documentos.
6. Confecciona recibo de pago por confección de letras de certificado.
7. Asigna número de registro.
8. Elabora resolución.
9. Elabora licencia de idoneidad.
10. Elabora carné.
11. Captura información en el sistema.
12. Registra información en libro.
13. Envía expediente a Junta Técnica de Contabilidad para aprobación.
14. Programa reunión con Junta Técnica de Contabilidad.
15. Junta Técnica de Contabilidad evalúa expedientes de solicitantes.
16. Junta Técnica de Contabilidad firma documentos.
17. Documentos regresan al Departamento de Registro de Contadores y CPA.
18. Funcionario prepara y revisa los expedientes.
19. Se informa al solicitante que su solicitud esta aprobada vía e-mail o vía telefónica.
20. Expedientes son entregados en Recepción de documentos y atención al cliente.
21. Recepción de documentos y atención al cliente entrega resolución, licencia de idoneidad y carné al solicitante.
22. Recepción de documentos y atención al cliente devuelve al Departamento de Registro de Contadores y CPA los documentos con firma de recibido del solicitante.
23. Departamento de Registro de Contadores y CPA, archiva copia de expediente.

Nota: Las solicitudes realizadas en otras provincias serán remitidas a la provincia de Panamá donde se le dará el debido trámite y luego serán devueltas a la provincia que solicito.
Finaliza Proceso

Proceso: LICENCIA DE IDONEIDAD DE CONTADOR
Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para los Contadores

Pasos:

1. Bachiller en Contabilidad solicita requisitos para obtener licencia de contador.
2. Funcionario del departamento de Contabilidad proporciona requisitos y solicitud al solicitante.
3. Contabilidad recibe solicitud de idoneidad.

4. Verifica que los documentos estén completos.
5. Le hace entrada a los documentos.
6. Confecciona recibo de pago para confección de letras de certificado.
7. Asigna número de registro.
8. Elabora resolución.
9. Elabora idoneidad.
10. Elabora carné.
11. Captura información en el sistema.
12. Registra información en libro.
13. Envía expediente a Junta Técnica de Contabilidad para aprobación.
14. Programa reunión con Junta Técnica de Contabilidad.
15. Junta Técnica de Contabilidad evalúa expedientes de solicitantes.
16. Junta Técnica de Contabilidad firma documentos.
17. Documentos regresan al Departamento de Contabilidad.
18. Funcionario prepara y revisan los expedientes.
19. Se le comunica al solicitante que su solicitud esta aprobada vía e-mail o vía telefónica.
20. Los expedientes son entregados en Recepción de documentos y atención al cliente.
21. Recepción de documentos y atención al cliente entrega resolución, licencia de idoneidad y carné al solicitante.
22. Recepción de documentos y atención al cliente devuelve a contabilidad documentos con firma de recibido del solicitante.
23. Contabilidad archiva copia de expediente.

Nota: Las solicitudes realizadas en otras provincias serán remitidas a la provincia de Panamá donde se le dará el debido tramite y luego serán devuelta a la provincia que solicito el tramite.

Finaliza Proceso

Proceso: IDONEIDAD DE PERSONA JURÍDICA
Objetivo: Garantizar que la sociedad jurídica y sus miembros cumplan con la Ley

Pasos:

1. Sociedad solicita requisitos para obtener idoneidad de persona jurídica.
2. Departamento de Registro de Contadores y CPA, proporciona requisitos y solicitud a los solicitantes.
3. Departamento de Registro de Contadores y CPA, recibe solicitud de idoneidad.
4. Verifica que los documentos estén completos.
5. Plasma nombre de la sociedad en el expediente.
6. Confecciona recibo de pago por confección de letras de certificado.
7. Asigna número de registro.
8. Elabora resolución.
9. Elabora idoneidad.
10. Elabora carné.
11. Captura información en el sistema.
12. Registra información en libro.
13. Confecciona lista de solicitantes.
14. Envía expediente a Junta Técnica de Contabilidad para aprobación.

15. Programa reunión con Junta Técnica de Contabilidad.
16. Junta Técnica de Contabilidad evalúa expedientes de solicitantes.
17. Junta Técnica de Contabilidad firma documentos.
18. Documentos regresan al departamento.
19. Funcionario prepara y revisa los expedientes.
20. Se informa al solicitante que su solicitud esta aprobada vía e-mail o vía telefónica.
21. Expedientes son entregados en Recepción de documentos y atención al cliente.
22. Recepción de documentos y atención al cliente entrega resolución, licencia de idoneidad y carné al solicitante
23. Recepción de documentos y atención al cliente devuelve al Departamento de Registro de Contadores y CPA los documentos con firma de recibido del solicitante
24. Departamento de Registro de Contadores y CPA, archiva copia de expediente

Finaliza Proceso

Proceso: RENOVACIÓN DE CARNET DE CONTADOR Y DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Objetivo: Actualizar los procesos de otorgamiento de idoneidad, periódicamente, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

Pasos:

1. Solicitante va al centro de información y atención al cliente a solicitar requisitos para la renovación de carné.
2. Los requisitos son entregados y se le explica donde adquirir los formularios.
3. Solicitante se dirige al Departamento de Registro de Contadores y CPA.
4. Funcionario del Departamento de Registro de Contadores y CPA, entrega al solicitante formulario de renovación de carné.
5. Recibe documentos de renovación.
6. Verifica que los documentos estén correctos.
7. Solicitante paga en tesorería por perdida de carné (Por vencimiento no paga).
8. Funcionario recibe y pega en expediente el recibo de pago.
9. Se confecciona carné.
10. Solicitud y carné se envían al presidente de la Junta Técnica para firma.
11. Presidente de la Junta técnica revisa y firma.
12. Presidente de la Junta técnica devuelve documentos al departamento.
13. Se informa al solicitante vía e-mail o vía telefónica que su carné esta aprobado.
14. Expedientes son entregados a solicitante en Recepción de documentos y atención al cliente.
15. Recepción de documentos y atención al público devuelve al departamento copia del documento recibido.
16. Se archiva copia de expediente.

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD
Objetivo: Asegurar que el solicitante cumple con todos los requisitos y es idóneo.

Pasos:

1. Funcionaria recibe nota de solicitud de certificación.
2. Busca información en los libro para dar fe de la idoneidad.
3. Contesta nota por escrito.
4. Envía nota al presidente de la Junta Técnica para firma.
5. Presidente la Junta Técnica firma nota.
6. Presidente la Junta Técnica devuelve nota al Departamento de Registro de Contadores y CPA.
7. Funcionario archiva recibe nota.
8. Saca copia a la nota.
9. Recepción de documentos y atención al público entrega nota al solicitante
10. Recepción de documentos y atención al público devuelve al Departamento de Registro de Contadores y CPA, copia del documento recibido.
11. Archiva copia del recibido de la nota.

Finaliza Proceso

Proceso: AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS
Objetivo: Asegurar y dar fe que los documentos son copias válidas de los originales.

Pasos:

1. Funcionaria recibe nota de solicitud de autenticación de documentos.
2. Busca información en los libro para dar fe.
3. Envía nota al presidente de la Junta Técnica para firma.
4. Presidente la Junta Técnica firma documento.
5. Presidente la Junta Técnica devuelve documento al Departamento de Registro de Contadores y CPA.
6. Saca copia a los documentos.
7. Recepción de documentos y atención al público entrega documentos al solicitante.
8. Recepción de documentos y atención al público devuelve al Departamento de Registro de Contadores y CPA, copia del documento recibido.
9. Archiva copia de recibido de los documentos.

Finaliza Proceso

Proceso: OFICIOS
Objetivo: Responder, por escrito, solicitudes de información formales.

Pasos:

1. Se da entrada a los documentos.
2. Se realiza una búsqueda minuciosa de la información en los libros de registro.

3. Se procede a contestar oficio por escrito.
4. Oficio es enviado a presidente de la Junta Técnica para firma.
5. Presidente de la Junta Técnica firma documento.
6. Presidente de la Junta Técnica devuelve documento firmado al Departamento de Registro de Contadores y CPA.
7. Se saca copia de documento.
8. Documento es enviado por correspondencia o entregado en recepción de documentos y atención del público según la urgencia del mismo.
9. Recepción de documentos y atención al público entrega documentos al solicitante.
10. Recepción de documentos y atención al público devuelve al Departamento de Registro de Contadores y CPA copia del documento recibido.
11. Archiva copia de recibido de los documentos.

Finaliza Proceso

Departamento de Registro de Bienes Raíces

Proceso: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES PARA ASPIRANTES A CORREDORES DE BIENES RAÍCES.

Objetivo: Asegurar que los corredores de bienes raíces cuenten con los conocimientos requeridos para desempeñar dichas funciones.

Pasos:

1. Aspirante a corredor de bienes raíces solicita información a cerca del examen para corredores de bienes raíces
2. Funcionario orienta al solicitante
3. Funcionario entrega al solicitante por escrito los temas del examen e indica las fechas de los exámenes
4. Aspirante desarrollará y estudiará los temas
5. Dos días antes de la prueba los aspirantes deben llamar al Departamento de Registro de Bienes Raíces para registrase en la lista y se les notifican en que salón se llevara a cabo el examen
6. El día del examen se dirigen al salón asignado a presentar la prueba
7. Una vez terminadas las pruebas la secretaria de la Junta Técnica de Bienes Raíces califica las mismas
8. Se comunica al solicitante de los resultados de la prueba.

Finaliza Proceso

Proceso: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CORREDORES DE BIENES RAÍCES

Objetivo: Otorgar permiso de operación, a los corredores de bienes raíces, que cumplan con los requisitos legales establecidos.

Pasos:

1. Solicitante entrega documentación en el Departamento de Registro de Bienes Raíces (Una vez aprobado el examen)
2. Funcionario revisa documentación
3. Funcionario recibe documentación
4. Funcionario adjudica número de corredor al expediente según secuencia establecida

5. Funcionario procede a confeccionar Diploma, Resolución y carné
6. Documentación es entregada a secretaria de la Junta Técnica de bienes raíces para la firma
7. Secretaria de la Junta Técnica de Bienes Raíces firma documentos
8. Secretaria de la Junta Técnica de Bienes Raíces remite documentos al Presidente de la Junta Técnica de Bienes Raíces para segunda firma
9. Presidente de la Junta Técnica de Bienes Raíces remite documentos al Departamento de Registro de Bienes raíces
10. Funcionarios custodian expediente hasta que el solicitante retire sus documentos
11. Solicitante va al departamento a retirar Diploma, resolución y carné
12. Solicitante firma el recibido.

Finaliza Proceso

Proceso: AUTENTICACIÓN
Objetivo: Asegurar y dar fe que los documentos son copias válidas de los originales.

Pasos:

1. Cliente solicita requisitos para una autenticación
2. Funcionario le informa cuales son los requisitos (Copia de resuelto anterior y timbres fiscales)
3. El solicitante va al departamento de Registro de bienes raíces con requisitos para obtener certificación
4. Funcionario revisa y recibe documentación
5. Funcionario procede a revisar el expediente para corroborar que este al día
6. Se procede a impregnar el sello de fiel copia de su original
7. El documento es entregado al solicitante

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIÓN
Objetivo: Asegurar que el solicitante cumple con todos los requisitos y es idóneo.

Pasos:

1. Certificación es solicitada de oficio o a través de la Fiscalía
2. Se recibe documentación con sus respectivos timbres
3. Funcionario revisa expediente
4. Funcionario responde al oficio por medio de nota
5. Nota es enviada a Junta Técnica para firma
6. Junta Técnica firma nota.
7. Junta Técnica devuelve nota a Departamento de Registro de Bienes Raíces
8. Departamento de Registro de Bienes Raíces recibe nota y entrega al solicitante
9. Solicitante recibe nota y firma el recibido de la nota
10. Expediente es archivado

Finaliza Proceso

Proceso: CANCELACIÓN DE LICENCIAS Y REGISTROS
Objetivo: Asegurar que la actividad registrada, ya no continuará operaciones.

Pasos:

1. La cancelación se efectúa por petición de la persona o por oficio
2. Se recibe la documentación original
3. Funcionario revisa el expediente
4. Si es por petición de la persona se procede a cancelar la licencia
5. Si es de oficio se inspecciona el lugar o empresa
6. Dependiendo de la gravedad de la falta se cancela la licencia
7. Se le notifica a la persona afectada la cancelación según lo establecido en la ley.

Finaliza Proceso

Dirección General de Comercio Electrónico
Proceso: Comercio Electrónico
Objetivo: Promover el comercio electrónico, bajo normas de seguridad digital.

Pasos:

Debido a la incorporación de tecnologías de información y comunicación en el Ministerio de Comercio e Industrias, La Dirección de Comercio Electrónico próximamente iniciara en el sistema con la acreditación mediante registro voluntario.

Como Autoridad de Registro Voluntario, la Dirección de Comercio Electrónico está facultada para acreditar y supervisar a las entidades de certificación, a fin de garantizar un nivel básico de seguridad y calidad de sus servicios, los cuales son de vital importancia para la confiabilidad de las firmas electrónicas.

Esta Dirección se encuentra trabajando en la reglamentación en cuanto a comercio y firma electrónica, basándose en los sistemas de gestión de calidad ISO.

Fundamento Legal :

- LEY No. 43 de 31 de julio de 2001
- DECRETO EJECUTIVO No. 29 de 19 de agosto de 2004

Dirección General de Artesanías Nacionales

Proceso: CONFECCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
Objetivo: Dar seguimiento a los planes operativos.

Pasos:

1. Dirección General de Artesanías Nacionales solicita a los jefes de departamento enviar a la Dirección General en un CD, detallando las actividades realizadas en cada unidad mensualmente.
2. Los departamentos analizan y seleccionan información
3. Información es grabada en CD
4. Jefes de departamento envían información en CD, a la Dirección General de Artesanías nacionales
5. Dirección General recibe CD, con información
6. Secretaria de la Dirección, revisa, analiza y le da forma a la información enviada
7. Confecciona cuadro de indicadores de Gestión
8. Imprime documento
9. Envía documento al director para revisión
10. Director revisa y emite Visto Bueno
11. Director Firma el informe
12. Director entrega informe a secretaria
13. Secretaria saca copia del informe
14. Secretaria envía informe a oficina central del MICI en Plaza Edison, por Correspondencia y por vía fax.

Finaliza Proceso

Proceso: AYUDA MEMORIA DE REUNIONES DEPARTAMENTALES
Objetivo: Asignar las tareas y responsabilidades departamentales durante el mes.

Pasos:

1. Director convoca a reunión departamental una vez al mes
2. Director informa las diferentes actividades que estarán llevando a nivel de la Dirección General.
3. Se levanta la información emitida en reunión.
4. Información es capturada y procesada detallando por departamento cada una de las responsabilidades
5. Se imprime información
6. Información es revisada y firmada por Director General
7. Se entrega copia de la información a cada uno de los jefes de departamento.

Finaliza Proceso

Proceso: SUPERVISAR Y FIRMAR DOCUMENTOS PARA ENVIAR A LOS DIFERENTES MERCADOS DE ARTESANÍA
Objetivo: Atender la correspondencia de los mercados de artesanía.

Pasos:

1. Director general recibe documentos para firma
2. Revisa y firma documentos
3. Entrega documentos a secretaria

4. Secretaria envía inicialmente documentación vía fax
5. Posteriormente secretaria envía documentación por valija a los mercados.

Finaliza Proceso

Proceso: SUPERVISAR Y FIRMAR DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTO QUE COMPONEN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTESANÍAS NACIONALES

Objetivo: Dar seguimiento al flujo de correspondencia y responder a la misma.

Pasos:

1. Secretaria de Director recibe notas enviadas por los departamentos
2. Secretaria entrega a director las notas
3. Director General revisa la notas
4. Director General firma las notas
5. Director General entrega notas a secretaria
6. Secretaria distribuye nota a los diferentes departamentos

Finaliza Proceso

Proceso: SEGUIMIENTO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ADMINISTRACIÓN MICI)

Objetivo: Solicitar y adquirir los bienes y servicios requeridos por la unidad.

Pasos:

1. Unidades administrativas solicitan por medio de nota un bien o servicio
2. Secretaria de la Dirección General recibe solicitud de bien o servicio
3. Envía solicitud de bien o servicio a Director para aprobación
4. Director aprueba solicitud de bien o servicio
5. Solicitante confecciona requisición
6. Funcionario encargado realiza las cotizaciones correspondientes
7. Funcionario confecciona paquete (requisición, cotizaciones, nota remisoria)
8. Paquete es enviado a oficina central del MICI por mensajería.
9. Paquete es entregado en oficina central del MICI.
10. La nota remisoria es sellada y firmada
11. Funcionario asignado le da seguimiento a la compra.
12. Al momento que se le notifica a la Dirección General de Artesanía que el cheque a sido confeccionado y aprobado, esta envía a un funcionario a retirar el cheque
13. Funcionario asignado retira cheque en oficina central del MICI
14. Cheque es entregado en la Dirección General de Artesanías
15. Cheque es revisado por Director de Artesanías
16. Director de Artesanía entrega a secretaria
17. Secretaria notifica al proveedor que puede entregar el bien o servicio
18. Cheque es enviado al Departamento de Asistencia Financiera para registro contable.
19. Bien o servicio en entregado
20. Se realiza el pago a proveedor
21. Se procede a realizar la recepción de servicio del bien
22. Envía a almacén para que selle documentos
23. Documentación es enviada a Tesorería de oficina central de MICI.

Finaliza Proceso

Proceso: ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y DE DESARROLLO DE LA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍAS
Objetivo: Planificar y organizar el evento ferial, para que alcance el éxito esperado.

Pasos:

1. La Dirección General de Artesanías Nacionales, convoca en los primeros días del mes de enero a reunión con los jefes de departamentos para intercambiar opiniones, ideas o alternativas referente a la realización de la próxima Feria Nacional de Artesanías
2. La Dirección General y los jefes de departamento confeccionan el detalle del gasto de la feria
3. Informe de detalle de gasto es enviado a recorrido al despacho de la Ministra de Comercio e Industrias, al Viceministro de Industria y Comercio y a la Contraloría General de la República
4. Cuando la Contraloría autoriza el detalle del gasto de la feria, paquete de documentos es enviado a la Dirección de Artesanías Nacionales
5. Paquete es recibido en la Dirección General
6. Seguidamente inicia tramite de feria que incluye (Requisiciones, Confección de cheques, maestros artesanos premiados, patrocinadores, entrega de medalla Vasco Núñez de Balboa, etc.)
7. La feria se ha estado desarrollando en el Centro de Convenciones Atrapa, por un período de 5 días

Finaliza Proceso

Proceso: VIAJE DE ARTESANOS AL EXTERIOR DEL PAÍS
Objetivo:

Pasos:

1. La Dirección General de Artesanías Nacionales recibe invitación para participar en ferias, giras o exposiciones a nivel internacional, o gestiona la participación de artesanos en este tipo de eventos

2. Funcionaria de La Dirección General de Artesanías Nacionales se comunica con los artesanos, según requerimiento solicitado por los organizadores de los eventos

3. Se seleccionan a los artesanos que participaran en el evento según rama de actividad a la que se dedican

4. Se comunica a los artesanos seleccionados que procedan con el trámite correspondiente

5. Artesano debe poseer la certificación de origen de la mercancía que lleva al exterior del país

6. Al artesano se le tramitan y pagan los pasajes aéreos

7. Funcionaria de La Dirección General de Artesanías Nacionales tramita viático en oficina central del MICI, a funcionarios que participen de la gira con artesanos

8. Llena formulario de solicitud de viático

9. Confecciona nota remisoria

10. Envía documentos a oficina central del MICI, para aprobación

11. Una vez aprobado el pago del viático es retirado por funcionario de la Dirección General de Artesanías Nacionales

Finaliza Proceso

Departamento de Asistencia Técnica y Administración

Proceso: JORNADAS DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ARTESANOS PANAMEÑOS

Objetivo:

Pasos:

1. Funcionario de la Dirección General de Artesanías Nacionales, por solicitud del Director General procede a buscar en base de datos listado de artesanos

2. Se invita a los artesanos vía telefónica a participar de las jornadas de capacitación

3. Artesano confirma su participación vía telefónica o personalmente

4. Artesano asiste a capacitación

5. La capacitación es dictada por funcionarios de la Dirección General de Artesanías, empresas privadas o instancias gubernamentales

6. Durante la capacitación funcionario de la Dirección General de Artesanías pasa la lista de asistencia

7. Funcionario toma fotos de la jornada de capacitación

Finaliza Proceso

Proceso: BOLETÍN INFORMATIVO
Objetivo:

Pasos:

1. La Dirección General de Artesanías Nacionales cada cuatro (4) meses elabora un boletín informativo.
2. Director General asigna a un funcionario para levantar la información.
3. Funcionario encargado procede a realizar la investigación.
4. Funcionario encargado recoge y recopila información relevante de las diferentes.
5. actividades realizadas por la Dirección General de Artesanías Nacionales.
6. Funcionario crea el texto.
7. Funcionario realiza la búsqueda de imágenes a través de las fotos que tiene en archivo de eventos anteriores.
8. Funcionario procede a insertar la imagen.
9. Funcionario le da formato al documento.
10. Imprime un borrador del documento.
11. Funcionario asignado y Director General revisan el documento.
12. De haber correcciones las realiza.
13. Si no hay correcciones procede a imprimir el borrador final.
14. El borrador final es entregado en la Dirección General.
15. Dirección General asigna funcionario para hacer el tramite de compra.
16. Funcionario asignado confecciona requisición.
17. Confecciona nota remisoria.
18. Requisición y nota remisoria son enviadas a la Dirección General para la firma.

19. Director General firma requisición y nota.

20. La Dirección General envía documentos a la oficina central del MICI para su verificación y aprobación.

21. Mensajero entrega documentos al Departamento de Compras del MICI.

22. Departamento de Compras sella entrada de documentos.

23. Cuando el pago este autorizado, mensajero de la Dirección General de Artesanías Nacionales procede a retirar el pago.

24. Funcionario encargado llama vía telefónica a la empresa a la cual se le adjudico la compra, y le informa que puede pasar a retirar el arte.

25. Empresa retira el arte.

26. Empresa trabaja el arte.

27. Empresa regresa el arte a la Dirección para su revisión.

28. De haber correcciones la empresa notifica por escrito a la Dirección General de Artesanías Nacionales.

29. De no existir correcciones la Dirección General emite Visto Bueno

30. La Dirección General de Artesanías Nacionales remite arte a la empresa

31. Empresa procede a confeccionar boletín informativo

32. Mercancía es recibida en el almacén

33. La unidad solicitante solicita paquete de boletín y los distribuye.

Finaliza Proceso

Proceso: CAPACITACIÓN DE ARTESANOS PRIVADOS DE LIBERTAD
Objetivo:

Pasos:

1. Se envía nota al Ministro de Gobierno y Justicia solicitando visto bueno para capacitar a los artesanos privados de libertad

2. Ministro de Gobierno y Justicia remite nota al Sistema penitenciario

3. La Dirección del Sistema Penitenciario autoriza se brinde la capacitación a los privados de libertad

4. La Dirección del Sistema Penitenciario fija el día y la hora de la capacitación

5. Equipo de trabajo de la Dirección General de Artesanías se trasladan a los centros Penitenciarios.

6. Equipo de expositores dictan la capacitación a los privados de libertad.

Nota: Los privados de libertad pueden participar de la Feria Nacional de Artesanías, ya que dentro de esta feria se destina un área para la Policía Nacional.

Finaliza Proceso

Proceso: MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA MATERIA PRIMA
Objetivo:

Pasos:

1. La Dirección General de Artesanías Nacionales realiza acuerdos con habitantes de algunos sectores del país para garantizar que la materia prima no se extinga

2. La Dirección General de Artesanías Nacionales autoriza la compra de plantones

3. Los plantones son cotizados
4. Cheque de proveedor es confeccionado

5. Pedido es recibido en el almacén

6. Equipo de trabajo de la Dirección General de Artesanías se dirigen al lugar que va a ser reforestado

7. En conjunto con los habitantes del lugar se procede a la siembra de los plantones

Finaliza Proceso

Administración

Proceso: INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
Objetivo:

Pasos:

1. Diariamente el administrador verifica la entrada y salida del personal a su lugar de trabajo
2. Prepara informe detallado de asistencia semanal
3. Revisa informe
4. Imprime informe
5. Informe es enviado semanalmente a la Dirección General para su conocimiento
6. Al finalizar cada mes el informe mensual es enviado a la oficina Institucional de Recursos Humanos en las oficinas centrales del Ministerio de Comercio e Industria

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE VACACIONES Y TIEMPO COMPENSATORIO
Objetivo:

Pasos:

1. Funcionario interesado se dirige a la administración a solicitar vacaciones o el uso de tiempo compensatorio
2. Administrador le entrega formulario de solicitud de vacaciones o tiempo compensatorio
3. Funcionario llena los campos de la solicitud
4. Funcionario entrega solicitud al administrador
5. Administrador confecciona nota remisoria para oficina Institucional de Recursos Humanos

6. Solicitud y nota remisoria, es enviada al Director General de Artesanías Nacionales para la firma

7. Director General de Artesanías Nacionales revisa y firma la nota

8. Nota es enviada por mensajería a oficina Institucional de Recursos Humanos en oficina central del MICI

9. Nota es recibida en la Oficina Institucional de Recursos Humanos

10. El original y la copia de la nota es introducida en reloj

11. Mensajería devuelve al administrador de la Dirección General de Artesanías Nacionales la copia de los documentos recibidos

12. Oficina Institucional de Recursos Humanos tramita solicitud

13. Oficina Institucional de Recursos Humanos aprueba solicitud

14. Oficina Institucional de Recursos Humanos informa al administrador que la solicitud fue aprobada

15. Mensajería retira solicitud aprobada

16. Mensajería entrega solicitud aprobada al administrador

17. Administrador notifica la aprobación de la solicitud al Director General

18. Administrador notifica la aprobación de la solicitud al funcionario solicitante

19. Funcionario se acoge a vacaciones o tiempo compensatorio

Finaliza Proceso

Proceso: REQUISICIÓN
Objetivo:

Pasos:

1. Administrador confecciona requisición de bienes o servicios

2. Administrador llena formulario de requisición

3. Administrador revisa formulario

4. Administrador confecciona nota remisoria

5. Administrador entrega formulario y nota remisoria a la Dirección General de Artesanía Nacionales para firma

6. Director General revisa, firma la requisición y la nota remisoria

7. Documentos son enviados a oficina central del MICI

8. Administrador le da seguimiento a la documentación

9. Tesorería notifica a Dirección General de Artesanías que el cheque para la compra esta aprobado

10. Dirección Nacional de Artesanías envía mensajero a retirar cheque

11. Cheque es llevado a la Dirección General

12. Dirección General envía cheque al Departamento de Asistencia Financiera para su registro

13. Departamento de Asistencia Financiera notifica vía telefónica al proveedor que el pago esta aprobado

14. Proveedor procede a entregar mercancía

15. Mercancía es recibida en el almacén.

Finaliza Proceso

Departamento de Promoción

Proceso: CONFECCIÓN DE MATERIAL DE PROMOCIÓN
Objetivo:

Pasos:

1. El Director General de Artesanías solicita al Departamento de Promoción material para promocionar una determinada feria o actividad en la cual participe la institución

2. Funcionario procede a diseñar el modelo de la volante, brochur, afiche, banerss, o tarjeta dependiendo del publico a quien va dirigida la información

3. Funcionario crea el texto

4. Funcionario busca información en libros y en otras publicaciones

5. Funcionario realiza la búsqueda de imágenes a través de las fotos que tiene en archivo de eventos anteriores o en el Internet

6. Funcionario procede a insertar la imagen

7. Funcionario le da formato al documento

8. Imprime un borrador del documento

9. Entrega borrador del documento a la unidad solicitante para su revisión y aprobación

10. De haber correcciones las realiza

11. Si no hay correcciones procede a imprimir el borrador final

12. El borrador final es entregado en la Dirección General

13. Dirección General asigna funcionario para hacer el trámite de compra

14. Funcionario asignado confecciona requisición de bienes o servicios

15. Confecciona nota remisoria

16. Requisición y nota remisoria son enviadas a la Dirección General para la firma

17. Director General firma requisición y nota

18. La Dirección General envía documentos a la oficina central del MICI para su verificación y aprobación

19. Mensajero entrega documentos al departamento de compras del MICI

20. Departamento de compras sella entrada de documentos

21. Cuando el pago este autorizado, mensajero de la Dirección General de Artesanías Nacionales procede a retirar el pago

22. Funcionario encargado llama vía telefónica a la empresa a la cual se le adjudico la compra, y le informa que puede pasar a retirar el arte

23. Empresa retira el arte.

24. Empresa trabaja el arte

25. Empresa regresa el arte a la Dirección para su revisión

26. Funcionarios de las secciones involucradas revisan el arte

27. De haber correcciones se hacen por escrito

28. De no existir correcciones

29. Se remite arte a la Dirección General

30. La Dirección General de Artesanías Nacionales remite arte a la empresa

31. Empresa procede a confeccionar volante, brochure o material de promoción solicitado

32. Mercancía es recibida en el almacén

33. El Departamento de Promoción solicita paquete

Finaliza Proceso

Proceso: ORGANIZACIÓN DE TARIMA DE ESPECTÁCULO
Objetivo:

Pasos:

1. Funcionario entra en la base datos, procede a buscar la clasificación de grupos musicales y de presentaciones artísticas

2. Funcionario confecciona programa del espectáculo

3. Programa es enviado a la directora para su aprobación

4. Si el programa no es aprobado se inicia nuevamente el proceso

5. Si el programa es aprobado se procede a confeccionar notas de invitación a los grupos que ya han sido ubicados

6. Se le da seguimiento a los grupos para que confirmen su participación

7. Dependiendo de la cantidad de grupos que acepten participar se estructura el programa

8. Seguidamente se procede a trabajar la logística (contratar equipo de sonido, decorar escenario etc.)

9. Una vez llegue el día del evento se trasladan al lugar a montar la tarima.

Nota: Este proceso no aplica para la Feria Nacional de Artesanías

Finaliza Proceso

Proceso: PROMOCIÓN DE EVENTOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Objetivo:

Pasos:

1. La sección de promoción solicita a la Dirección General, una nota firmada para enviarla a los medios de comunicación

2. Mensajería envía nota a los medios de comunicación solicitando un espacio en determinado programa

3. Nota es recibida en medios de comunicación

4. Medios de comunicación sellan recibido

5. Sección de promoción le da seguimiento a la nota

6. De ser aprobada se le brinda a la institución un espacio en el programa solicitado (Ejemplo: La Lotería Nacional de Beneficencia)

7. Funcionario asiste al programa, invita y explica de que se trata la actividad.

Finaliza Proceso

Departamento de Comercialización

Proceso: COMPRA DE MERCANCÍA A ARTESANOS A CONSIGNACIÓN
Objetivo:

Pasos:

1. Según la ley y en acuerdo con la Dirección General de Artesanías Nacionales y el artesano, se realiza la compra de la mercancía a consignación

2. Departamento de Comercialización recibe mercancía

3. Detalle y cantidad de la mercancía se anota en el expediente del artesano

4. Departamento de Comercialización coloca precio a la mercancía

5. La mercancía es enviada a las tiendas o mercados de Tocumen y Panamá Viejo

6. A medida que la mercancía es vendida, a través del control de entrada se procede a realizar la rebaja de la mercancía en las tarjetas

7. Si existe una devolución de mercancía, se llena formulario de Control de Devoluciones, el cual debe firmar el artesano que recibe la mercancía y el funcionario que hace entrega de la misma.

Finaliza Proceso

Proceso: ENVÍO DE MERCANCÍA A LAS TIENDAS O MERCADOS DE TOCUMEN Y PANAMÁ VIEJO

Objetivo:

Pasos:

1. Mercancía es entregada en las tiendas o mercados de Tocumen y Panamá Viejo

2. La mercancía es recibida en la tienda o mercado por funcionario asignado

3. Funcionario que recibe la mercancía verifica el control de entrada de la mercancía (cantidad, código, descripción del artículo, precio unitario y precio total de adquisición)

4. Una vez verificada la mercancía se le coloca a cada artículo el código de precio de costo y precio de venta.

5. Funcionario realiza diariamente el inventario de mercancía

6. Seguidamente la mercancía es puesta a la venta

7. Cada vez que se realiza una venta el funcionario emite una factura

8. La salida de la mercancía es registrada en las tarjetas de inventario, con las facturas de venta al contado

9. La tarjeta de inventario es llevan una por cada artesano.

10. El funcionario debe confeccionar el informe de ventas diariamente con el producto de la venta, donde detalla las facturas numeradas y el 10% de comisión de la venta.

11. El depósito de la comisión de la venta se hace diariamente en el Banco Nacional de Panamá.

12. Al finalizar el mes envía copia del informe de ventas a la Dirección General de Artesanías Nacionales, adjuntando copia de las boletas de depósito y de las facturas

13. Si la mercancía no es vendida en un período de 2 a 3 meses es devuelta al artesano.

Finaliza Proceso

Proceso: APOYO DE MANEJO PARA INCENTIVOS DE LA PRODUCCIÓN NACIONAL

Objetivo:

Pasos:

1. El departamento de Comercialización cotiza requerimiento de los mercados y tiendas de artesanías

2. Una vez hecha la requisición se confecciona la orden de compra con copia de cédula del oferente

3. Se envían los documentos a la oficina central del MICI para su verificación y aprobación

4. Oficina Central del MICI aprueba y emite cheque

5. Mensajería de la Dirección General de Artesanías Nacionales retira cheque y documentos sustentadores

6. Cheque es recibido en la Dirección General de Artesanías Nacionales

7. Dirección General asigna a funcionario para que proceda a realizar la compra de la mercancía en la provincia

8. Funcionario de la Dirección Nacional de Artesanías Nacionales realiza la compra de mercancía a los artesanos que viven en lugares de difícil acceso

9. El artesano firma la venta de la mercancía y entrega factura

10. La mercancía es transportada a la Dirección General de Artesanías Nacionales

11. Mercancía entra al almacén

12. Almacén despacha mercancía al departamento de Comercialización

13. Comercialización coloca precio a la mercancía

14. Comercialización coloca código a la mercancía

15. Mercancía es enviada a los mercados y tiendas de artesanías

16. Funcionarios de los mercados y tiendas de artesanías reciben la mercancía y la registra en la tarjeta de inventario

17. Funcionarios de los mercados y tiendas de artesanías colocan mercancía a la venta

18. Funcionarios de los mercados y tiendas de artesanías, envían a la Dirección Nacional de Artesanías el reporte diario de ventas

19. La salida de la mercancía es registrada en las tarjetas de inventario, con las facturas de venta al contado

20. El valor de las ventas de las artesanías es depositado en la cuenta 210 del Tesoro Nacional

Finaliza Proceso

Departamento de Asistencia Financiera
(Contabilidad)

Proceso: CONCILIACIÓN BANCARIA
Objetivo:

Pasos:

1. Banco Nacional de Panamá envía por correspondencia los estado de cuenta a las oficinas centrales del MICI

2. MICI, remite estado de cuenta a la Dirección General de Artesanías Nacionales.

3. El Director General de Artesanías Nacionales, revisa estado de cuenta.

4. Director entrega estado de cuenta a secretaria.

5. Secretaria envía estado de cuenta al departamento de Asistencia Financiera.

6. Contador recibe estado de cuenta.
7. Contador analiza y captura la información en la PC.
8. Contador emite conciliación bancaria.
9. Contador saca copias a la conciliación bancaria.
10. Entrega una copia al Director General y archiva copia en sus registros contables.

Finaliza Proceso

Proceso: COMPROBANTE DE DEPÓSITO DE INGRESO
Objetivo:

Pasos:

1. Contador analiza depósitos
2. Verifica el detalle de los costos de ventas
3. Verifica detalle del costo de la mercancía
4. Llena boleta de depósito
5. Coloca las cifras en la volante de deposito
6. Envía a mensajero a efectuar depósito al banco.
7. Mensajería deposita el efectivo
8. Mensajería entrega al departamento de Contabilidad el slip de deposito

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA MENUDA Y REEMBOLSO
Objetivo:

Pasos:

1. Funcionario solicitante llena formulario de solicitud y comprobante de caja menuda
2. Formulario es enviado al Director General para aprobación
3. Director General recibe formulario
4. Director General revisa y firma formulario de estar de acuerdo con el gasto
5. Contabilidad y custodio de caja menuda entregan el dinero solicitado para la compra
6. Funcionario que solicito firma el recibido
7. Cuando la Caja Menuda se este agotando se solicita un reembolso
8. Se confecciona cheque
9. Cheque es enviado a oficina central del MICI
10. Oficina central del MICI, revisa y verifica
11. Oficina central del MICI, aprueba cheque
12. Mensajería de la Dirección General de Artesanías Nacionales retira cheque
13. Cheque es entregado en la Dirección General de Artesanías Nacionales
14. Cheque es entregado a custodio de caja menuda
15. Custodio de caja menuda se dirige al banco a cambiar el cheque de reembolso
16. Dinero en efectivo es custodiado en el departamento de contabilidad

Finaliza Proceso

Proceso: CONFECCIÓN DE CHEQUE PARA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍAS
Objetivo:

Pasos:

1. Unidades administrativas presentan requisición de bienes o servicios

2. Director General de Artesanías Nacionales aprueba las requisiciones

3. Requisiciones son enviadas al Departamento de Asistencia Financiera

4. Departamento de Asistencia Financiera recibe requisición.

5. Departamento de Asistencia Financiera confecciona orden de compra y cheque.

6. Departamento de Asistencia Financiera envía orden de compra y cheque a la Dirección General de Artesanías Nacionales, para la firma.

7. Director General de Artesanías Nacionales firma la orden de compra.

8. Orden de compra y cheque son enviados por la Dirección General a oficina central de MICI, para recorrido con sus debidos sustentadores.

9. Tesorería notifica a la Dirección General de Artesanías Nacional que el cheque cumplió con el recorrido establecido.

10. El Director General de Artesanías asigna a mensajería a retirar cheque.

11. Mensajero se dirige a oficina central del MICI a retirar cheque.

12. Tesorería del MICI entrega cheque a mensajero.

13. Mensajero firma el recibo del cheque.

14. Mensajero entrega cheque a la Dirección General de Artesanías Nacionales.

15. Dirección General de Artesanías Nacionales distribuye cheques.

16. Funcionario asignado llama a proveedores para que entreguen el bien o servicio.

17. Almacén recibe mercancía y proveedor firma documentación.

18. Si es un servicio se realiza el pago después de prestado el mismo.

Finaliza Proceso

Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal

Proceso: EXPEDICIÓN DE TARJETA DE ARTESANO

Objetivo:

Pasos:

1. El artesano se acerca a las oficinas de la Dirección General de Artesanías Nacionales a solicitar información referente a requisitos para obtener la tarjeta de artesano

2. Funcionario del departamento de Fomento le brinda la información requerida

3. Inicialmente el solicitante hace una demostración de la rama o actividad a la cual se dedica.
4. Una vez echa la demostración entrega requisitos (copia de cédula, 2 fotos tamaño carné, B/.3.00 por manejo de documentos)

5. Solicitante llena el cuestionario que es parte de los requisitos establecidos

6. Se le indica al solicitante las fechas de charlas (Ley 27 de 24 de julio de 1992)

7. Solicitante asiste a la charla.

8. Funcionario procede a confeccionar tarjeta de artesano.

9. Funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal envía tarjeta al director para firma.

10. Director firma tarjeta de artesano.

11. Tarjeta es devuelta al Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal.

12. Funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal procede a plastificar tarjeta

13. Funcionario saca copia de la tarjeta para su archivo.

14. Funcionario registra información de la tarjeta en el libro de control de salida de tarjeta (Nombre del solicitante, No. De cédula, fecha de la solicitud y fecha de entrega, la vigencia de la tarjeta es de 2 años)

15. Tarjeta es entregada al solicitante.

16. Solicitante firma el recibido.

Finaliza Proceso

Proceso: RENOVACIÓN DE TARJETA DE ARTESANO
Objetivo:

Pasos:

1. Transcurridos los dos (2) años de vigencia de la tarjeta de artesano, este acude al Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal, en la Dirección General de Artesanías Nacionales para hacer la renovación de la tarjeta.

2. El solicitante debe presentar su tarjeta de artesano expirada.

3. Funcionario confecciona nueva tarjeta.

4. Tarjeta es enviada a la Dirección General para la firma.

5. Director firma tarjeta.

6. Tarjeta es devuelta al Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal.

7. Funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal plastifica tarjeta

8. Saca copia de la tarjeta.

9. Funcionario registra información en el libro de control de salida de tarjetas.

10. Entrega la tarjeta al solicitante.

11. Solicitante firma el recibido.

Finaliza Proceso

Proceso: INVITACIÓN DE ARTESANOS A EVENTOS NACIONALES
Objetivo:

Pasos:

1. Empresas o Instituciones solicitan por medio de nota a la Dirección General de Artesanías Nacionales le proporciones una cantidad de artesanos y que estos vendan los productos solicitados por la empresa que organiza el evento

2. Nota es recibida en la Dirección General de Artesanías Nacionales

3. Director revisa nota y emite visto bueno

4. Nota con visto bueno es enviada al Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal

5. Funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal procede a buscar en la base de datos los nombre, actividades de los artesanos y números de teléfono

6. Funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal realiza llamada telefónicas a los artesanos

7. Funcionario le explica a los artesanos los lineamientos del evento

8. Al momento que el artesano acepta participar en el evento, procede a prepararse con la mercancía

9. Artesano notifica a funcionario que artesanías venderá y en que cantidades

10. Funcionario del departamento de Fomento registra información proporcionada por artesano

11. Artesano participa del evento

12. Funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal asiste con el o los artesano al evento

13. Funcionario levanta información estadística con las ventas realizadas por los artesanos en el evento

14. Funcionario saca copia de la información estadística

15. Información estadística es enviada a la Dirección General de Artesanías Nacionales

16. Copia es archivada en el Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal

Finaliza Proceso

Proceso: ORGANIZACIÓN DE ARTESANOS EN COOPERATIVAS
Objetivo:

Pasos:

1. Por designación de la Dirección General de Artesanías Nacionales funcionario del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal asiste a giras a nivel nacional

2. En las giras se dictan seminarios de organización

3. Seminario es dictado por expositores previamente contratados o asignados

4. Expositor detalla en que consiste una cooperativa y cuales son los beneficios que los artesanos obtienen al momento de conformarla

5. Equipo de trabajo de la Dirección de Artesanía y expositores entregan documentación a participantes del seminario

6. Funcionario de la Dirección Generad le Artesanías Nacionales le da seguimiento a la conformación de la organización

7. Grupo de habitantes de la región visitada se organizan y tramitan documentación

Finaliza Proceso

Proceso: INSPECCIÓN DE ALMACENES QUE VENDEN MERCANCÍA EXTRANJERA Y PANAMEÑA
Objetivo:

Pasos:

1. El Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal se encarga de inspeccionar los establecimientos como lo establece (La ley 27 del 24 de julio de 1992)

2. Funcionario se dirige a los establecimientos a realizar inspección

3. Lo primero que observa es que la mercancía extranjera este separa de la panameña

4. Le notifica al gerente del almacén que procederá a realizar una inspección

5. Dentro de la inspección verificara que la mercancía extranjera tenga un letrero o distintivo indicando el país de origen

6. Si el establecimiento no cumple se emite una citación.

Finaliza Proceso

Proceso: INSPECCIONES A NIVEL NACIONAL
Objetivo:

Pasos:

1. El inspector procede a verificar que los artesanos cumplan con los requisitos establecidos por ley

2. De no cumplir con los requisitos establecidos en la ley se emite una citación

3. Con la citación la persona se dirige al Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal

4. Jefe del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal lo atiende, le explica las razones por la cual le emitieron una citación

5. Jefe del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal amonesta a la persona citada

6. Jefe del Departamento de Fomento y Desarrollo Artesanal le otorga un plazo a la persona citada para que corrija errores dentro de las dos (2) primeras citaciones

7. A la tercera citación se procede a decomisar la mercancía o a emitir una multa de hasta B/.500.00 balboas

Finaliza Proceso

Feria Nacional de Artesanías

Proceso: ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y DE DESARROLLO DE LA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍAS (DIRECCIÓN GENERAL DE ARTESANÍAS NACIONALES)

Objetivo:

Pasos:

1. La Dirección General de Artesanías Nacionales, convoca en los primeros días del mes de enero reunión con los jefes de departamentos para intercambiar opiniones, ideas o alternativas referente a la realización de la feria nacional de artesanías

2. La Dirección General y los jefes de departamento confeccionan el detalle del gasto de la feria

3. Informe de detalle de gasto es enviado a recorrido a la Ministra de Comercio e Industrias, al Viceministerio de Comercio Interior, y a la Contraloría General de la Republica

4. Cuando la Contraloría autoriza el detalle del gasto de la feria, paquete de documentos es enviado a la Dirección de Artesanías Nacionales

5. Paquete es recibido en la Dirección General de Artesanías Nacionales

6. Seguidamente inicia trámite de feria que incluye (Requisiciones, Confección de cheques, maestros artesanos premiados, patrocinadores, entrega de medalla Vasco Núñez de Balboa, etc.)

7. La feria se ha estado desarrollando en el Centro de Convenciones Atrapa, por un período de cinco (5) días consecutivos

8. Las mesa de exhibición de artesanías dentro de la feria son alquiladas según el reglamento establecido

9. Al artesano se le brinda transporte y hospedaje gratuito

Proceso: CONFECCIÓN DE CHEQUE PARA FERIA NACIONAL DE ARTESANÍAS (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD)

Objetivo:

Pasos:

1. Unidades administrativas presentan requisición de bienes o servicios

2. Director General de Artesanías Nacionales aprueba las requisiciones

3. Requisiciones son enviadas al Departamento de Asistencia Financiera

4. Departamento de Asistencia Financiera recibe requisición

5. Departamento de Asistencia Financiera confecciona orden de compra y cheque

6. Departamento de Asistencia Financiera remite orden de compra y cheque a la Dirección General de Artesanías Nacionales, para firma

7. Director General de Artesanías Nacionales firma la orden de compra

8. Orden de compra y cheque son enviados por la Dirección General a oficina central de MICI, para recorrido con sus debidos sustentadores

9. MICI notifica a la Dirección General de artesanías nacional que el cheque esta para entrega

10. El Director General de Artesanías asigna a mensajería a retirar cheque

11. Mensajero se dirige a oficina central del MICI a retirar cheque

12. Tesorería del MICI entrega cheque a mensajero

13. Mensajero firma recibo de cheque

14. Mensajero entrega cheque a la Dirección General de Artesanías Nacionales

15. Dirección General de Artesanías Nacionales distribuye cheques

16. Funcionario asignado llama a proveedores para que entreguen el bien o servicio

17. Almacén recibe mercancía y proveedor firma documentación

18. Si es un servicio se realiza el pago después de prestado el mismo.

Finaliza Proceso

Proceso: Distribución de Espacio
Objetivo:

Pasos:

1. Se miden los espacios y los marcos en el lugar donde se desarrollara la feria

2. Se envía a confeccionar el plano de espacio

3. Plano es entregado en la Dirección General

4. Se dicta charla a los artesanos interesados en comprar espacios

5. En la charla se le explican las normas establecidas para la adquisición un espacio en la feria

6. Funcionarios brindan asesoría en cuanto a la venta

7. El día de montaje de la feria, funcionario ubica a los artesanos en el espacio comprado por cada uno de ellos.

Finaliza Proceso

Proceso: VENTA DE CONTRATOS DE LOBBY PARA EMPRESAS, EN LA FERIA DE ARTESANÍAS NACIONALES
(DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN)
Objetivo:

Pasos:

1. Ver disponibilidad en el plano de distribución de espacio en el Departamento de Comercialización.

2. Solicitante observa plano y realiza búsqueda de espacio.

3. Solicitante selecciona ubicación.

4. Solicitante llena el contrato.

5. Solicitante se dirige al Departamento de Asistencia Financiera para abonar o cancelar el espacio.

6. Funcionaria del Departamento de Asistencia Financiera le confecciona factura al solicitante.

7. Al momento que el solicitante cancela el valor total de área, se le entrega la copia original del contrato.

8. Funcionario del Departamento de Asistencia Financiera marca en el plano que el espacio ya fue puesto en venta.

Finaliza Proceso

Proceso: VENTA DE MESAS PARA ARTESANOS
Objetivo:

Pasos:

1. Ver disponibilidad en el plano de distribución de espacio en el departamento de comercialización.

2. Solicitante observa plano y realiza búsqueda de espacio.

3. Solicitante selecciona ubicación.

4. Solicitante llena el contrato.

5. Solicitante se dirige al Departamento de Asistencia Financiera para abonar o cancelar el espacio.

6. Funcionaria del Departamento de Asistencia Financiera le confecciona factura al solicitante

7. Al momento que el solicitante cancela el valor total de la mesa, se le entrega la copia original del contrato.

8. Al solicitante se le hace entrega del manual de participación.

9. Funcionario del Departamento de Asistencia Financiera marca en el plano que el espacio ya fue puesto en venta.

Finaliza Proceso

Proceso: CONFECCIÓN DE RECORDATORIOS
Objetivo:

Pasos:

1. El departamento de Comercialización invita a los artesanos a elaborar un recordatorio alusivo a la celebración.

2. Artesanos son llamados vía telefónica.

3. Funcionario explica al artesano los requerimientos.

4. Funcionario le informa fecha de la presentación de los recordatorios.

5. Artesano se dirigen a presentar muestra de los recordatorios.

6. La Dirección General y los jefes de departamentos se reúnen y selecciona la muestra más representativa para el evento.

7. La Dirección General, emite visto bueno para proceder con la confección de los recordatorios.

8. Artesano procede a confeccionar los recordatorios.

9. Artesano presenta pedido de recordatorios.

10. Pedido de recordatorios es revisado y recibido en el almacén.

11. Artesano se dirige al Departamento de Asistencia Financiera para hacer efectivo su pago.

12. Funcionario del Departamento de Asistencia entrega cheque al artesano.

13. Funcionario indica al artesano que firme el recibido del cheque.

14. Recibido del cheque es archivado.

Finaliza Proceso

Proceso: ESCOGENCIA DE MAESTROS DE CEREMONIA
Objetivo:

Pasos:

1. Se solicita a los coordinadores provinciales envíen a la Dirección de Artesanías Nacionales los currículos de los maestros artesanos de cada provincia.

2. Coordinadores provinciales realizan un análisis de los maestros artesanos registrados y seleccionan a un candidato, según los lineamientos establecidos.

3. Coordinador provincial le notifica al maestro artesano que su currículo será enviado a la Dirección General de Artesanías Nacionales para concursar.

4. Coordinador envía currículo por valija.

5. Currículo es recibido en la Dirección General de Artesanías.

6. Una vez se hallan recibido todos los currículos la Dirección General fija una fecha de reunión con los jefes de departamento para seleccionar al maestro artesano.

7. Director de Artesanías y jefes de departamento se reúnen para evaluar cada uno de los currículo, tomaran en consideración:

    - El tiempo que están ejerciendo como maestros artesanos
    - A cuantas personas a enseñado su labor
    - Las técnicas utilizadas etc.

8. Una vez evaluados los currículos se seleccionan a tres (3) maestros artesanos para que sean maestros de ceremonia en la feria nacional de artesanías.

Finaliza Proceso

Proceso: CONCURSO DE ARTESANÍA
Objetivo:

Pasos:

1. Los artesanos interesados en participar en el concurso de artesanía se apersonan a la Dirección General de Artesanías nacionales.

2. Artesano solicita bases del concurso

3. Funcionario entrega base del concurso

4. Artesano lee las bases del concurso

5. Artesano solicita ficha de inscripción

6. Ficha de inscripción es entregada por funcionario

7. Artesano llena ficha de inscripción

8. Artesano presenta pieza artesanal que concursara

9. Se captura la información del artesano en la base de datos

10. La pieza es colocada en la exposición

11. Un jurado previamente seleccionado escoge la pieza ganadora

12. Se procede a la premiación de la pieza ganadora

13. La pieza ganadora reposa en la Dirección General de Artesanías Nacionales

Finaliza Proceso

Proceso: CONFECCIÓN DE MATERIAL DE PROMOCIÓN DE FERIA
Objetivo:

Pasos:

1. El Director General de Artesanías solicita a la sección de promoción material de promoción para la feria nacional de artesanías

2. Funcionario procede a diseñar el modelo de la volante, brochur, afiche y banerss.

3. Funcionario crea el texto

4. Funcionario busca información en libros y en otras publicaciones

5. Funcionario realiza la búsqueda de imágenes a través de las fotos que tiene en archivo de eventos anteriores o en el Internet

6. Funcionario procede a insertar la imagen

7. Funcionario le da formato al documento

8. Imprime un borrador del documento

9. Entrega borrador del documento a la unidad solicitante para su revisión y aprobación

10. De haber correcciones las realiza

11. Si no hay correcciones procede a imprimir el borrador final

12. El borrador final es entregado en la Dirección General de Artesanías Nacionales

13. Dirección General de Artesanías Nacionales, asigna a un funcionario para hacer el tramite de compra

14. Funcionario asignado confecciona requisición de bienes o servicios

15. Confecciona nota remisoria

16. Envía documentos a la oficina central del MICI para su verificación y aprobación

17. Mensajero entrega documentos al Departamento de Compras del MICI

18. Departamento de Compras sella entrada de documentos

19. Cuando el pago este autorizado, mensajero de la Dirección General de Artesanías Nacionales procede a retirarlo.

20. Funcionario encargado llama vía telefónica a la empresa a la cual se adjudico la compra, y le informa que puede pasar a retirar el arte.

21. Empresa retira el arte

22. Empresa trabaja el arte

23. Empresa regresa el arte a la Dirección para su revisión

24. Funcionarios de las secciones involucradas revisan el arte

25. De haber correcciones se hacen por escrito

26. De no existir correcciones

27. Se remite arte a la Dirección General

28. La Dirección General de Artesanías Nacionales remite arte a la empresa

29. Empresa procede a confeccionar volante, brochur o material de promoción solicitado

30. Mercancía es recibida en el almacén

31. La sección de promoción solicita paquete

Finaliza Proceso

Proceso: CONFECCIÓN DE TARJETAS DE INVITACIÓN
Objetivo.

Pasos:

1. El Director General de Artesanías solicita a la sección de promoción material confeccionar arte

2. Funcionario procede a diseñar el arte

3. Funcionario crea el arte

4. Funcionario le da formato al documento

5. Imprime un borrador del documento

6. Entrega borrador del documento a la unidad solicitante para su revisión y aprobación

7. De haber correcciones las realiza

8. Si no hay correcciones procede a imprimir el borrador final

9. El borrador final es entregado en la Dirección General

10. Dirección General asigna funcionario para hacer el tramite de compra

11. Funcionario asignado confecciona requisición de bienes o servicios.

12. Funcionario confecciona nota remisoria.

13. Envía documentos a la oficina central del MICI para su verificación y aprobación.

14. Mensajero entrega documentos en el Departamento de Compras del MICI.

15. Departamento de Compras sella entrada de documentos

16. Cuando el pago este autorizado, mensajero de la Dirección General de Artesanías Nacionales procede a retirarlo.

17. Funcionario encargado llama vía telefónica a la empresa a la cual se adjudico la compra, y le informa que puede pasar a retirar el arte.

18. Empresa retira el arte.

19. Empresa trabaja el arte.

20. Empresa regresa el arte a la Dirección para su revisión.

21. Funcionarios de las secciones involucradas revisan el arte.

22. De haber correcciones se hacen por escrito.

23. De no existir correcciones.

24. Se remite arte a la Dirección General.

25. La Dirección General de Artesanías Nacionales remite arte a la empresa.

26. Empresa procede a confeccionar tarjeta de invitación.

27. Mercancía es recibida en el almacén.

28. Empresa se dirige al Departamento de Asistencia Financiera a retirar el pago.

29. Funcionario del Departamento de Asistencia Financiera entrega cheque y solicita firma de recibido.

30. Funcionario del Departamento de Asistencia Financiera archiva documentos.

Finaliza Proceso

Proceso: INFORME CONTABLE DE FERIA
Objetivo.

Pasos:

1. Registra los ingresos por venta de boletos en taquilla, alquiler de mesas, espacios del vestíbulo, canjes, donaciones, y alquiler de espacios.

2. Registra los gastos que se incurren en el desarrollo de la feria.

3. Emite un estado de resultado comparativo con años anteriores.

Finaliza Proceso

Proceso: CAJA MENUDA PARA GASTOS DE FERIA
Objetivo:

Pasos:

1. Funcionario solicita dentro de la feria formulario de caja menuda

2. Funcionaria del Departamento de Asistencia Financiera asignada a la feria entrega formulario

3. Formulario es llenado y firmado por el solicitante

4. Funcionario del Departamento de Asistencia Financiera entrega formulario firmado a funcionario de la Contraloría General de la República asignado a la feria nacional de artesanías.

5. Funcionario de la Contraloría General de la República coloca sello al formulario de caja menuda

6. Funcionario del Departamento de Asistencia Financiera procede a entregar el efectivo

7. Solicitante realiza compra

Finaliza Proceso

Dirección General del Registro de la Propiedad Intelectual
Departamento de Marcas

Proceso: CENTRO DE INFORMACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS
Objetivo:

Pasos:

1. Cliente se dirige al centro de información y toma un número para ser llamado

2. Cliente toma asiento mientras espera su turno de atención

3. Cuando el cliente es llamado por su número, es atendido por la recepcionista, según sus requerimientos

4. Si el requerimiento del cliente es para entrega de Certificados, Resueltos, Edictos y Avisos, lo hace la recepcionista

5. La recepcionista indica al cliente donde debe dirigirse: Consulta o Entrega de Documentos

Proceso: CONSULTA DE MARCA
Objetivo:

Pasos:

1. Cliente solicita al funcionario le verifique si la marca o nombre del producto o servicio existe o si esta registrado o en trámite de registro

2. Funcionario entrega al cliente el formulario de búsqueda de anterioridades y le indica como se llena

3. Funcionario muestra boleta de pago e indica donde y como realizar el pago

4. Funcionario realiza búsqueda fonética

5. Al verificarse de que está o no en trámite o registrada la marca, se le entrega la certificación al cliente

6. En la parte trasera del formulario de la solicitud de registro se adhieren la declaración jurada, el poder. El valor de los timbre establecidos por ley se colocan en la parte de adelante del formulario

7. Después de cumplidos los tramites el abogado o pasante entrega documentos a consulta de marca para verificar que este en orden

8. Funcionario revisa documentos

9. Funcionario devuelve documentos al abogado o pasante.

Finaliza Proceso

Proceso: PRESENTACIÓN DE INGRESO DE SOLICITUD DE MARCA
Pasos:

1. Recepcionista recibe documentos de solicitud de marca

2. Captura información de marca

3. Recepcionista verifica los requisitos: la firma, que la volante de pago tenga sello de pagado y que el documento tenga los timbres correspondientes

4. Recepcionista registra el número del recibo de pago en la computadora

5. Recepcionista envía documento a consulta de marca para revisión y distribución

6. Documentos de solicitud de marca son enviados a la Sección de Digitalización.

Finaliza Proceso

Proceso: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
Pasos:

1. Sección de Digitalización recibe documentos de recepción de Consulta de Marca

2. Se captura información de los productos, titular o servicio de las marcas según número asignado

3. Funcionario guarda la información del paquete de Peticiones de Marca en el computador

4. Se enumeran cada uno de los expedientes

5. Las etiquetas son escaneadas y clasificadas

6. Los documentos son escaneados uno a uno

7. La información digitalizada es revisada

8. Se captura información del lote para verificarla

9. La información se sube a la Web, revisando hoja por hoja

10. Lote es guardado en cajas

11. El lote de peticiones es enviado a examinador.

Finaliza Proceso

Proceso: EXAMINAR LOTE DE DOCUMENTOS
Pasos:

1. Examinador recibe lote de documentos
2. Examinador califica las solicitudes de petición, verificando los requisitos exigidos por ley y verifica que no exista una marca igual, parecida o semejante
3. Examinador pública, retiene o rechaza
4. Examinador elabora resuelto a solicitud rechazada
5. Recibe oficios provenientes de los tribunales

Finaliza Proceso

Proceso: PUBLICACIÓN
Pasos:

1. Funcionaria genera archivo desde la base de datos
2. Introduce información generada en el programa
3. Baja las figuras de las marcas una a una y las inserta al programa
4. Elabora boletín
5. Publica boletín
6. Expide titulo otorgando marca al vencimiento de la publicación
7. Título es enviado para firma del Director de DIGERPI
8. Director de DIGERPI, firma el titulo
9. Título regresa al Departamento de Publicación Industrial
10. Funcionaria confecciona dos juegos de copias
11. Entrega el primer juego a Digitalización
12. Entrega el segundo juego de copias a Centro de Información y entrega de documentos
13. Centro de Información y entrega de documentos hace entrega al solicitante.

Finaliza Proceso

Proceso: DIGITALIZACIÓN
Pasos:

1. Recibe lote de Publicación o Cambios Administrativos del Departamento de Publicación Industrial

2. Preparan documentos (Cortar hojas, sacar clips, etc.)

3. Se escanean cada uno de los documentos del lote

4. Se indexan cada uno de los lote

5. Se le coloca la descripción a cada imagen o marca

6. El lote se archiva electrónicamente

7. Se hace un listado del lote para enviar al Departamento de Archivo

8. Lote y listado es enviado al Departamento de Archivo

9. Departamento de Archivo recibe y firma copia de recibido.

Finaliza Proceso

Departamento de Archivo
Manual de Procedimientos

Proceso: Archivar
Pasos:

1. Recibe lote y listado de digitalización

2. Realiza clasificación de expedientes (Rechazados, abandonados, en oposición, o en oposición terminada

3. Coloca secuencia numérica a los expedientes

4. Archiva documentos según clasificación

5. Confecciona las copias autenticadas nacionales y extranjeras

6. Realiza búsqueda y archivos de expedientes para el usuario, interno o externo

7. Caduca las marcas ya vencidas

8. Organiza las solicitudes caducadas, rechazadas, abandonadas, desistidas y se envían a DATASAFE (Cía. privada), para la custodia de los expedientes.

Finaliza Proceso

Departamento de Patente de Invención
Manual de Procedimientos

Proceso: SOLICITUD DE PATENTE DE INVENCIÓN, MODELOS DE UTILIDAD, MODELOS INDUSTRIALES Y DIBUJOS INDUSTRIALES.

Pasos:

1. Cliente solicita formulario de solicitud de registro

2. El funcionario del Departamento de Patente de Invención entrega al cliente el formulario. También lo puede adquirir por medio de la página Web

3. Al llenar el formulario, el cliente efectúa el pago correspondiente por los años de protección solicitados, en el Banco Nacional

4. Una vez realizado el pago, la documentación es entregada al Centro de Información y Entrega de documentos

5. El Centro de Información y Entrega de Documentos recibe documentación y verifica los requisitos:

   - Que la hoja de solicitud tenga los timbres correspondientes
   - Poder firmado por los abogados
   - Memoria descriptiva, resumen, reivindicaciones y dibujos
   - Que la volante del banco tenga sello de pagado

6. El Centro de Información y Entrega de Documentos, remite las solicitudes al Departamento de Patente de Invención

7. Las solicitudes son recibidas en el Departamento de Patente de Invención

8. El examinador del Departamento de Patente de Invención clasifica las solicitudes

9. Las solicitudes son distribuidas a los examinadores para el trámite correspondiente

10. Funcionario realiza un examen de forma para corroborar que la documentación requerida en el formulario sea la correcta

11. La información de la solicitud se captura en la base de datos

12. Los documentos son digitalizados e indexados

13. De haber una deficiencia en los requisitos, se procede a emitir un aviso. La solicitud queda retenida hasta que el cliente realice las correcciones solicitadas.

14. Si la solicitud cumple con todos los requerimientos establecidos, el cliente procede a pagar la búsqueda internacional (14 meses) desde la fecha de presentación en Panamá ó desde la fecha de prioridad (Fecha en el país de origen)

15. Se realiza la primera publicación sobre datos bibliográficos (A los 18 meses) desde la fecha de presentación en Panamá ó desde la fecha de prioridad (Fecha del país de origen)

16. Posteriormente, se realiza la segunda publicación sobre el informe del Estado de la Técnica (A los 22 meses)

17. Después de las dos publicaciones se procede a confeccionar el certificado de registro

18. Se envía con visto bueno del jefe del departamento, documentos y certificado registro al Subdirector para firma correspondiente

19. La secretaria del Subdirector recibe solicitudes para la firma

20. La secretaria le da entrada a las solicitudes

21. Las solicitudes son entregadas al Subdirector

22. El Subdirector revisa documentos

23. El Subdirector firma documentos

24. El Subdirector remite los documentos a la secretaria

25. La secretaria remite documentos al Departamento de Patente de Invención

26. El jefe del departamento recibe los documentos

27. El jefe revisa que la firma esté plasmada en documento

28. Coloca los sello de seguridad en documento (3 juegos)

29. Jefe solicita tres juegos de copias del documento

30. Una copia es para el tomo

31. Una copia es para archivar en el expediente del cliente

32. El Centro de Información y Atención al Cliente para ser entregada al bufete de abogados ó al cliente

33. El pasante del bufete de abogados ó el cliente firma lo recibido

34. El recibido es devuelto al Departamento de Patente de Invención.

35. El Departamento de Patente de Invención recibe y archiva el expediente.

Finaliza Proceso

Nota. El procedimiento para estas cuatro actividades es el mismo, los requisitos y el costo en cada actividad varían.

- El proceso debe llevarlo a cabo un abogado
- Este proceso toma aproximadamente 2 años

Departamento de Publicación Industrial
Manual de Procedimientos

Proceso: CIERRE Y CONFECCIÓN DEL BOLETÍN DE MARCAS, PATENTES Y VARIEDAD DE VEGETALES

Pasos:

1. Los Departamentos de Marcas, Patentes de Invenciones y Variedad de Vegetales notifican del cierre del boletín a publicar

2. El funcionario encargado entra en el sistema y cierra el boletín

3. Funcionario genera el archivo texto a Word

4. En Word después de generado el archivo texto se copia y pega a Page Maker

5. Se trabaja el boletín insertando las etiquetas y justificando el documento

6. Terminado el boletín se imprime para luego confeccionar el índice

7. El índice se confecciona en Word y es ordenado alfabéticamente para luego pasarlo a Page Maker

8. Después que el índice es pasado a Page Maker, se le colocan las entre hojas (donde esta la presentación del boletín)

9. Los boletines son entregados para su revisión y firma a los departamentos correspondientes

10. Los boletines son publicados en la Web, para consultas de los usuarios en general

11. Se prepara el aviso del boletín y es colocado en el área de consulta para conocimiento del público en general

12. Después de publicado el boletín se espera un termino de dos (2) meses para las oposiciones y confección de los títulos

13. Pasa el termino se confeccionan los títulos, el cual lleva dos (2) juegos

14. Títulos so enviados para la firma del Director

15. Los títulos son devueltos para desglosarlos y enviarlos a:
    - Centro de Información y Atención al Cliente (Interesado)
    - Digitalización

Finaliza Proceso

Proceso: EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE MARCA
Pasos:

1. El Departamento de Marcas envía lote de expedientes del boletín correspondiente al Departamento de Publicación Industrial, solicitando la elaboración del titulo de marca

2. El Departamento de Publicación industrial recibe el lote de expedientes para expedir el título

3. Funcionario del Departamento de Publicación elabora los Título de Marcas respectivos en original y copia

4. Imprime el documento (Título y resuelto)

5. El documento queda en estatus de revisión

6. Se envía el documento para la firma del Director o persona asignada

7. El Director o persona asignada firma documento

8. El documento es devuelto al Departamento de Publicación para su desglose

9. El Departamento de Publicación Industrial cambia el estatus del documento en revisión a registrada

10. Se elabora listado de las solicitudes del lote

11. El lote de expedientes es enviado a Digitalización

12. Se envía listado con el original del Titulo de Marca al Centro de Información y Atención al Cliente para su entrega al interesado

13. El Centro de Información y Atención al Cliente recibe el lote de documentos

14. Centro de Información y Atención al Cliente procede a la entrega del Título de Marca al interesado

15. El interesado revisa el documento y le coloca los timbres fiscales correspondientes

16. El solicitante firma el acuse de recibido

Finaliza Proceso

Proceso: CORRECCIÓN DE TÍTULO DE MARCA
Pasos:

1. El solicitante se presenta al Centro de Información y Atención al Cliente a solicitar la corrección del Título, a través del formulario creado para este fin

2. El Centro de Información y Atención al Cliente, a través de la Recepción, recibe los originales del Título y el Resuelto

3. El Centro de Información y Atención al Cliente le firma copia de recibido al solicitante

4. El Centro de Información y Atención al Cliente, envía dicha solicitud al Departamento de Archivo

5. Departamento de Archivo realiza búsqueda de expediente

6. El Departamento de Archivo envía expediente al Departamento de Marcas (Cambios Administrativos, Oposiciones) para su revisión y corrección, si lo amerita

7. Funcionario del Departamento de Marcas corrige en la pantalla Título de Marca (Si los timbres fiscales no han sido adheridos al documento)

8. Si el titulo no puede ser corregido se emite un resuelto motivado explicando el porque de la corrección

9. El resuelto motivado y el Título defectuoso son enviados al Director o persona asignada para la firma

10. Director firma resuelto motivado.

11. Resuelto motivado es enviado al Departamento de Marcas (o al que corresponda).

12. El Departamento de Marcas realiza el movimiento del expediente en la base datos a Digitalización.

13. El funcionario del Departamento de Marcas imprime dos (2) juegos de copia del Resuelto motivado o del Título de la Marca, según sea el caso.

14. Original es enviado al Centro de Información y Atención al Cliente.

15. Centro de información y atención al cliente entrega documentos al solicitante.

16. El interesado recibe y firma el recibido conforme.

Finaliza Proceso

Proceso: PUBLICACIÓN DE BOLETÍN DE PATENTES
Pasos:

1. El Departamento de Patentes de Invención notifica al Departamento de Publicación Industrial que hicieron el cierre y que proceda a realizar la publicación del boletín por medio del listado elaborado

2. Funcionario del Departamento de Publicación Industrial entra al sistema de Patentes

3. El Funcionario (a) genera el archivo desde la base de datos de Patentes

4. Copia y pega la información generada en programa Word

5. Después de Word, copia y pega la información en el programa Page Maker, donde va a trabajar la publicación

6. Alinea y le da formato al documento

7. Inserta etiqueta

8. Imprime boletín

9. Confecciona el índice en el programa Word.

10. El índice es copiado y pegado en programa Page Maker.

11. Inserta el Número de boletín

12. Imprime índice y portada del boletín.

13. Empalma el documento y le coloca las entre hojas al boletín.

14. Engargola el boletín

15. El boletín es entregado en original al Departamento de Patente de Invención

16. El boletín es publicado en la Web, para consulta de los solicitantes

17. Funcionario del Departamento de Publicación Industrial prepara aviso de publicación del boletín

18. El aviso es enviado al Centro de Información y Atención al Cliente, donde es colocado en el tablero informativo.

Finaliza proceso

Proceso: PUBLICACIÓN DE BOLETÍN DE VARIEDADES VEGETALES
Pasos:

1. El Departamento de Variedades Vegetales notifica al Departamento de Publicación Industrial que debe realizar la publicación del boletín.

2. Funcionario del Departamento de Publicación Industrial entra al sistema de Variedades Vegetales.
3. Genera archivo desde base de datos de Variedades Vegetales.

4. Copia y pega la información generada en programa Word.

5. Después copia y pega la información en el programa Page Maker.

6. Alinea y le da formato al documento.

7. Inserta etiqueta de invención al documento.

8. Imprime boletín.

9. Confecciona el índice en el programa Word.

10. El índice es copiado y pegado en programa Page Maker.

11. Inserta el Número de boletín.

12. Imprime índice y portada del boletín.

13. Empalma el documento y le coloca las entre hojas al boletín.

14. Engargola boletín

15. Boletín es entregado en original al Departamento de Variedades vegetales

16. Boletín es publicado en la Web, para consulta de los solicitantes

17. Funcionario del Departamento de Publicación Industrial prepara aviso de publicación del boletín

18. Aviso es enviado al centro de información y atención al cliente, donde es colocado en tablero informativo.

Finaliza Proceso

Departamento de Sistema de Información

Manual de Procedimientos

Proceso: ASIGNACIÓN DE RED AL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA
Pasos:

1. Departamento de Sistema de Información procede a otorgar direcciones IP o a identificar a cada una de las máquinas

2. Administrador del Sistema reserva direcciones de IP concretas, en algunos casos para no crear conflictos al sistema

3. Hace clic en la pantalla

4. Entra a la consola del Administrador

5. Le da clic a nuevo para crear una dirección IP válida

6. Llena los campos con información solicitada

7. Clic en finalizar

Finaliza Proceso

Proceso: Copia de respaldo de la base de datos
Pasos:

1. Diariamente funcionario realiza cambio de cinta en horas de la mañana

2. Presiona botón en equipo

3. Extrae cinta

4. Coloca nueva cinta

Finaliza Proceso

Nota: Este proceso esta automatizado por lo que solo requiere el cambio de cinta.

Proceso: MANEJO DEL SERVIDOR DE CORREO
Pasos:

1. Jefes de Departamentos del Ministerio de Comercio e Industrias, solicitan a la Unidad de Informática un computador

2. Unidad de Informática procede a instalar el equipo.

3. Unidad de Informática notifica al Departamento de Sistema de Información que el equipo a sido instalado

4. El Departamento de Sistema de Información proporciona el IP o Identificador de máquina

5. Se asigna al solicitante una dirección de correo electrónico, la cual iniciara con la primera letra de su nombre y el apellido preferiblemente.

Finaliza Proceso

Proceso: SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Pasos:

1. Los Departamentos y secciones de la Dirección de Propiedad Industrial y de la Dirección General de Empresas Financieras, hacen un reporte del problema que se les ha presentado

2. Funcionario del Departamento de Sistema de Información se dirige al Departamento o sección que reporto el daño

3. Funcionario procede a realizar el diagnostico

4. Si el daño se puede reparar de inmediato se procede al mismo

5. De no poder repararse se envía a un especialista

6. Especialista evalúa y hace diagnostico.

Finaliza Proceso

Proceso: SOPORTE A LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Pasos:

1. Funcionario del Departamento de Sistema de Información realiza revisión al sistema operativo cada cierto tiempo

2. Si el sistema operativo cambia al color rojo es indicativo que el sistema no esta operando correctamente

3. Funcionario entra a revisar y remedia el problema si esta dentro de su alcance

4. De no estar dentro de su alcance procede a realizar tramite de cambio de equipo, siempre y cuando tenga garantía o al tramite de solicitud de compra de un nuevo equipo.

Finaliza Proceso

Proceso: MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS FINANCIERAS

Pasos:

1. Funcionario del Departamento de Sistema de Información entra en el ambiente de la base de datos

2. Introduce Contraseña

3. Observa el movimiento de las secciones

4. Verifica que todo este en orden

5. Y toma acciones correctivas de ser necesario.

Finaliza Proceso

Proceso: COORDINACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS APLICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS FINANCIERAS

Pasos:

1. El Director General, solicita información almacenada en el sistema

2. Jefe del Departamento de Sistema de Información procede a la búsqueda de la información

3. Jefe del Departamento de Sistema de Información analiza la información encontrada

4. Si la información carece de elementos, llama al funcionario responsable para que incluya la información faltante

5. Funcionario responsable busca e introduce información faltante

Finaliza Proceso

Departamento de Variedad de Vegetales

Manual de Procedimientos

Proceso: OBTENCIONES DE DERECHO DE OBTENTOR

Pasos:

1. La solicitud de tramitación de derecho de obtentor se eleva a la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial por medio de un abogado en el formulario establecido y acompañado de los siguientes requisitos:

- Poder
- Cuestionario técnico publicado en el Boletín Oficial de DIGERPI, para los géneros y especies pertinentes, avalado por un profesional idóneo, reconocido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

2. El solicitante entrega los requisitos establecidos en la recepción, en original y tres (3) copias.

3. La solicitud es numerada según orden de ingreso, indicando la hora y fecha de presentación, dejando constancia en la copia del solicitante.

4. Los documentos son revisados y digitalizados.

5. Se aplica un examen de forma, para verificar que los requisitos estén completos de acuerdo a lo establecido por ley, de no existir ningún impedimento se dispone a la realización del examen técnico.

6. De haber alguna deficiencia se fija un aviso para que el solicitante subsane algún error dentro un tiempo estipulado.

7. Se realiza la primera publicación en el Boletín Oficial del Registro de la propiedad Industrial (BORPI) en un plazo de dos (2) meses donde se podrán presentar observaciones o cambios.

8. Se aplica el examen técnico al solicitante por parte del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP) u otra entidad acreditada por el Consejo, ya sea por medio de:

    - Convalidación
    - Declaración Jurada
    - Ensayo de Campo

9. El Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP) u otra entidad acreditada por el Consejo comunicará al solicitante los resultados del examen técnico y le brindara la oportunidad de formular sus observaciones.

10. El Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales (COPOV), convoca a los miembros del Consejo para una reunión ordinaria o extraordinaria para hacer una evaluación del informe.

11. Consejo para la protección de las obtenciones vegetales y miembros del Consejo prepara el informe de examen técnico.

12. Informe técnico es firmado por el Presidente del Consejo, autorizando al Comité Administrativo y Jurídico, para que conceda o rechace la solicitud del Derecho de Obtentor.

13. Informe de examen técnico va al consejo (COPOV).

14. Consejo emite informe de examen técnico.

15. El Departamento de Publicación Industrial genera archivo desde la base de datos.

16. Introduce información generada en el programa.

17. Elabora boletín.

18. Se publica segundo boletín.

19. Se inscribe y se firma el derecho de obtentor.

Finaliza Proceso

Departamento de Derechos Colectivos
Y Expresiones Folklóricas
Manual de Procedimientos

Proceso: SOLICITUD DE DERECHO COLECTIVO SOBRE CONOCIMIENTO TRADICIONAL Y/O MANIFESTACIÓN CULTURAL

Pasos:

1. Como preámbulo a la solicitud debe celebrarse un congreso entre solicitantes y funcionarios del MICI para elaborar el Acta de Reunión.

2. Funcionario entrega solicitud de registro.

3. Indica requerimientos adjuntos a la solicitud (cédula de los representantes Tradicionales o Municipales, acuerdo o acta que ampara la solicitud de derecho colectivo, reglamento de uso del derecho colectivo, muestra del objeto tradicional, diseño o emblema, y la historia o tradición del Derecho Colectivo.

4. Funcionario recibe solicitud con cada uno de los requerimientos establecidos.

5. Funcionario verifica que las solicitudes cuentes con todos los requisitos establecidos.

6. Si a la solicitud le falta alguna especificación se dará un plazo de 6 meses para subsanarla.

7. Si la solicitud es consignada y verificada según los requerimientos establecidos se procede a registrar el Derecho Colectivo solicitado.

Finaliza proceso

Dirección General de Empresas Financieras
Manual de Procedimientos

Proceso: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN
Pasos:

1. Funcionario encargado de Atención al Público recibe la solicitud de autorización de operación

2. Funcionario encargado de Atención al Público revisa la documentación y coteja la misma según lo establecido por ley

3. Funcionario encargado de Atención al Público hace acuse de recibo de la documentación

4. Atención al Público recibe el pago de la tasa de inscripción y emite recibo de pago

5. Atención al Público remite el pago de la tasa de inscripción y el recibo de pago a la Dirección Administrativa

6. Remite la solicitud y los requisitos a la Directora General de Empresas Financieras

7. El Director General de Empresas Financieras, confecciona nota remisoria para la DIJ

8. El Director General de Empresas Financieras, remite la nota dirigida a la DIJ a la secretaria, para que le comunique vía telefónica a la empresa solicitante y coordinen la solicitud del record policivo

9. El Director asigna al funcionario que guiará a la empresa en el curso del trámite

10. Director confecciona nota remisoria para la DIJ

11. Documentos son enviados al jefe de auditoria para su evaluación

12. Jefe de auditoria recibe documentos

13. Jefe de auditoria revisa la documentación

14. De estar todo en orden el jefe de auditoria asigna a un auditor para que realice el análisis de los documentos

15. Auditor revisa los documentos y el estudio económico

16. De estar todo los documentos en orden prepara informe preliminar para el jefe de auditoria

17. Auditor imprime informe y lo firma

18. Informe es remitido al jefe de auditoria

19. Jefe de auditoria revisa la documentación y la firma

20. De estar todo en orden envía documentos con el informe de auditoria al director para su consideración y aprobación

21. Director recibe los documentos prepara la resolución de autorización y la firma

22. Director envía la resolución firmada y los documentos al funcionario encargado de Atención al Público

23. Secretaria notifica a la empresa solicitante, que esta firmada la resolución de autorización

24. Secretaria registra la inscripción de la nueva empresa en el libro de autorización

25. Secretaria envía copia de la resolución de autorización a la Dirección General de Comercio Interior, a la Superintendencia de Bancos, a la Unidad de Análisis Financiero, al Ministerio de Economía y Finanzas y al respectivo Municipio

26. Atención al Público actualiza las estadísticas

27. Secretaria archiva documentación

Finaliza Proceso

Proceso: AUDITORIA REGULAR
Pasos:

1. Jefe de auditoria coordina con director el plan anual de auditora

2. Jefe de auditoria asigna a cada uno de los auditores, las empresas que deberán auditar y el tiempo en que deben realizar la misión

3. Auditores solicitan al encargado de archivo los expedientes de las empresas por auditar

4. Auditor organiza y prepara los programas de auditoria

5. Auditores solicitan a la Dirección General, la confección de notas de presentación para la auditoria.

6. Una vez confeccionada la nota de presentación el auditor realiza un análisis previo de la documentación y de la última auditoria realizada a la empresa.

7. Auditor se dirige a la empresa por auditar.

8. Auditor entrega carta de presentación a la empresa.

9. Auditor solicita los documentos necesarios para realizar el trabajo.

10. Auditor revisa la documentación de la empresa.

11. Auditor procede a realizar las evaluaciones pertinentes de acuerdo a los procesos.

12. Auditor prepara un informe preliminar de auditoria y lo remite al jefe de auditoria.

13. Jefe de auditoria revisa el informe preliminar, si esta conforme lo imprime, lo firma, y lo remite al Director General para su evaluación y consideración.

14. Director revisa y confecciona nota con los resultados de la auditoria a la empresa auditada.

15. De existir alguna inconsistencia el Director, ordena el registro de las mismas y comunica al jefe de auditoria le de seguimiento para subsanarlas.

16. El Jefe de Auditoria, asigna a un auditor para darle seguimiento a la auditoria.

17. Jefe de auditoria le da seguimiento en conjunto con el auditor a las inconsistencias hasta ser subsanadas.

18. Una vez subsanadas las inconsistencias, se emite informe y se remite a la dirección y la secretaria procede a actualizar las estadísticas de la Dirección.

19. Secretaria archiva los documentos.

Finaliza Proceso

Proceso: INVESTIGACIÓN DE QUEJAS
Pasos:

1. Atención al Público recibe las solicitudes de queja y las registra en el SIEF.

2. Atención al Público registra la solicitud en el libro de recepción de quejas.

3. Atención al Público envía solicitud de queja al jefe de auditoria para su revisión y análisis previo.

4. Jefe de auditoria asigna y registra en el libro el nombre del auditor que se dirija a la empresa a realizar las investigaciones pertinentes.

5. Auditor confecciona nota de presentación para realizar la investigación.

6. Auditor recibe la solicitud de queja, la nota de presentación y procede a analizarla.

7. Auditor prepara la guía de investigación que debe completar en la empresa por investigar.

8. Auditor se presenta en la empresa para recaba la información necesaria para la investigación.

9. Auditor prepara un borrador del informe y remite al jefe de auditoria.

10. Jefe de auditoria recibe el borrador del informe lo revisa, evalúa y aprueba.

11. Jefe de Auditoria firma y envía informe al director para revisión y consideración.

12. Director recibe documentación, la revisa y la aprueba.

13. Director procede a confeccionar notas indicando los resultados de la investigación a la persona que presento la queja, y a la empresa investigada.

14. Director remite notas a la secretaria

15. Secretaria recibe las notas y le comunica vía telefónica a las partes para que procedan a retirar las notas

16. Secretaria archiva expediente y otra documentación.

Finaliza Proceso

Proceso: CANCELACIÓN VOLUNTARIA DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN
Pasos:

1. Atención al público recibe solicitud de cancelación voluntaria de resolución de autorización.

2. Atención al Público acusa el recibido.

3. Atención al Público envía documentos al jefe de auditoria.

4. Jefe de Auditoria recibe y revisa la solicitud previamente.

5. Jefe de auditoria asigna y registra en libro el nombre del auditor para que proceda a evaluar las condiciones de la empresa.

6. Auditor asignado recibe la solicitud de cancelación y solicita nota de presentación.

7. El Auditor prepara nota de presentación para el auditor asignado.

8. Auditor revisa expediente y prepara guía de auditoria.

9. Auditor se dirige a la empresa y levanta la información necesaria para su informe.

10. Auditor prepara el borrador preliminar con la información recabada.

11. Auditor envía borrador preliminar al jefe de Auditoria.

12. Jefe de Auditoria recibe el borrador del informe, procede a su revisión y análisis.

13. Jefe de Auditoria firma y remite informe a la dirección para consideración y evaluación.

14. Director recibe la documentación y la solicitud de cancelación.

15. El Director revisa y de estar conforme confecciona resolución de cancelación de autorización.

16. Director envía documentación a la secretaria.

17. Secretaria notifica a las partes.

18. Secretaria registra cancelación de la empresa en libro.

19. Secretaria envía copia de la resolución a la Dirección General de Comercio Interior del MICI, a la Superintendencia de Bancos, a la unidad de Análisis Financiero, al Ministerio de Economía y Finanzas y el respectivo Municipio.

20. Secretaria archiva expediente y documentación.

Finaliza Proceso

Proceso: CANCELACIÓN DE OFICIO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN
Pasos:

1. El Director por acción motivada, ordena una investigación que justifique la cancelación de oficio de una empresa.

2. Director remite instrucción al jefe de auditoria para que coordine la investigación de la empresa.

3. Jefe de Auditoria recibe la instrucción de investigación, asigna y registra en los libros el nombre del un auditor que realizara la investigación.

4. El Auditor solicita nota de presentación para que se visite la empresa; guardando el auditor la confidencialidad de la acción.

5. Auditor revisa el expediente de la empresa y coordina con el jefe de auditoria las áreas a investigar, según las expectativas del caso.

6. Auditor visita la empresa, y recaba la información necesaria en función a las perspectivas del caso.

7. Auditor prepara el borrador del informe y lo remite a la jefa de auditoria, con sus conclusiones.

8. Jefe de Auditoria revisa el borrador del informe y si está todo acorde, remite el mismo a la Dirección.

9. Director recibe el borrador del informe y las conclusiones.

10. Director revisa y analiza la información que ha preparado el auditor y toma una determinación, procediendo a la cancelación de la empresa.

11. Si procede la cancelación, Director emite resolución motivada donde ordena la cancelación de la autorización de operación.

12. Director remite la resolución de cancelación para su notificación.

13. Secretaria registra el trámite en el libro de cancelaciones.

14. Secretaria remite copia de las resoluciones a la Dirección General de Comercio Interior del MICI, a la Superintendencia de Bancos, a la Unidad de Análisis Financiero, al Ministerio de Economía y Finanzas y al respectivo Municipio.

15. Secretaria archiva expediente y demás documentación.

Finaliza Proceso

Proceso: MODIFICACIONES O CAMBIOS EN LA INSCRIPCIÓN DE UNA EMPRESA
Pasos:

1. Atención al Público recibe la solicitud de modificación o cambio en la inscripción de una empresa

2. Atención al Público acusa recibido de la solicitud

3. Atención al Público remite solicitud de modificaciones o cambios en la inscripción de una empresa al Director

4. Director recibe la solicitud

5. Director revisa la solicitud para determinar si la misma esta conforme a las leyes

6. El director autoriza la modificación o cambio en la inscripción de la empresa

7. Director remite a la secretaria la modificación o cambio en la inscripción de la empresa para su actualización

8. Secretaria registra la modificación en los libros y en el expediente de la empresa

9. Secretaria comunica a la empresa que se ha efectuado el cambio y procede a archivar la documentación

Finaliza Proceso

Proceso: RECEPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
Pasos:

1. Atención al Público recibe los estados de financieros de parte de la empresa

2. Atención al Público revisa que los estados financieros hayan sido preparados de conformidad a los formatos establecidos por la Dirección

3. Atención al Público registra la entrega de los estados financieros en el libro de control

4. Si esta todo conforme, secretaria lo remite a la Dirección para su revisión y análisis

5. Secretaria actualiza los informes estadísticos y efectúa la captura de los datos

6. Secretaria archiva los estados financieros.

Finaliza Proceso

Proceso: REGISTRO DE PAGO DE LA TASA ANUAL DE SUPERVISIÓN
Pasos:

1. Atención al Público recibe el pago de la tasa anual

2. Atención al Público que el pago esté conforme a los requisitos legales y hace acuse de recibo

3. Atención al Público anota el pago en el libro de registro de pago de la tasa anual

4. Se completa el informe de resumen de ingresos y se remite a la Dirección para su revisión y aprobación

5. Director recibe el informe de resumen de ingresos, lo revisa y lo aprueba

6. Secretaria remite el informe de ingresos a la Dirección Administrativa

7. Secretaria archiva la copia del informe y el comprobante de pago de la tasa anual en el expediente

Finaliza Proceso

Proceso: PREPARACIÓN DE INFORMES PARA LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)

Pasos:

1. Atención al Público recibe de las empresas la información solicitada para los informes de la UAF.
2. Atención al Público revisa la información y hace acuse de recibo de la información
3. Atención al Público registra en el libro de recepción de información, el ingreso de la información y la empresa que lo envía
4. Secretaria prepara los informes a la UAF, de conformidad con los modelos indicados
5. Secretaria remite los informes para la revisión de la Directora
6. Director revisa los informes y si esta conforme, prepara nota remisoria
7. Secretaria remite los documentos a la Unidad de Análisis Financiero
8. Secretaria actualiza las estadísticas y archiva la documentación.

Finaliza Proceso

Proceso: CAPTURA DE INFORME MENSUAL DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERA (CASA DE EMPEÑOS, FINANCIERAS)

Pasos:

1. Oficinista recibe los informes por parte de Atención al Público

2. La oficinista hace acuse de recibido de los documentos en el libro record

3. Oficinista captura los informes dentro de los cinco (5) primeros días del mes

4. Luego de capturada la información es remitida por medio de correo electrónico a la Unidad de Análisis Financiero, al final del mes

5. La oficinista verifica que la información fue recibida por la Unidad de Análisis Financiero

6. Los documentos son remitidos al funcionario encargado de archivar cada documento por empresa, en la Dirección General de Empresas Financieras

Finaliza Proceso

Proceso: INFORME TRIMESTRAL DE CASAS DE REMESA

Pasos:

1. La oficinista recibe de Atención al Público los informes

2. La oficinista hace acuse de recibido de los documentos en el libro record

3. Se esperan 15 días hábiles para que pueda llegar la información de las casas de remesa

4. Una vez llegue la información en el período de holgura se levanta el informe trimestral.

5. Se hace un registro con las fecha de los recibido y luego se confecciona nota para que la Unidad de Análisis Financiero proceda a retirarla

Finaliza Proceso

Proceso: INFORMES ESTADÍSTICOS TRIMESTRALES
Pasos:

1. La oficinista recibe de Atención al Público los informes

2. La oficinista hace acuse de recibido de los documentos en el libro record

3. La oficinista captura la información

4. De la información recopilada se realizan cuadros estadísticos

5. Estos documentos una vez capturados son remitidos a la persona encargada de archivar los documentos

Finaliza Proceso

Proceso: LISTADO DE LAS EMPRESAS (ACTUALIZACIONES POR RESOLUCIÓN)
Pasos:

1. Cuando llega una empresa nueva se procede a registrarla en un listado en donde se genera el código

2. Nuevamente cuando se autoriza por la Directora y esta se notifica se procede a capturar la fecha de resolución y el número en los registros de la Dirección

3. Luego que se notifica la empresa se captura todos los datos de la empresa nueva para la Unidad de Análisis Financiero.

Finaliza Proceso

Fundamento Legal:

1. Ley 42 de 23 de julio de 2001, Que regula las Empresas Financieras.

2. Ley 33 de 26 de junio de 2002, Que modifica y adiciona artículos a la ley 42 de 2001.

3. Ley 7 de 10 de julio de 1990, Que regula el contrato de arrendamiento financiero.

4. Decreto Ejecutivo 76 de 10 de junio de 1996, Por el cual se reglamenta la ley 7 de 10 de julio de 1990, Que regula el contrato de arrendamiento financiero.

5. Ley 42 de 2 de octubre de 2000, Que establece medidas para la prevención del delito de blanqueo de capitales.

6. Resolución No.14 de 12 de marzo de 2001.

7. Ley 24 de 22 de mayo de 2002, Que regula el servicio de información sobre el historial de crédito de los consumidores o clientes.

8. Ley 14 de 18 de mayo de 2006, Que modifica y adiciona a la Ley No.24 de 2002, que regula el servicio de información sobre el historial de crédito de los consumidores o clientes.

9. Ley 48 del 23 de junio de 2003, Que reglamenta las operaciones de las casas de remesas de dinero.

10. Resolución No.328 de 9 de agosto de 2004.

11. Ley 16 de 23 de mayo de 2004, De las Casas de Empeños

12. Ley 15 del 13 de julio de 2002, por el cual se modifican los artículos 1, 2, 4, 8, 9, 10, 11 y adicionan nuevos artículos a la ley 6 del de junio de 1987.

Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial
Manual de Procedimientos

Proceso: RESOLUCIONES
Pasos:

1. Solicitante ingresa a la Web

2. Baja formularios de inscripción (Ley 54)

3. Solicitante llena los campos del formularios

4. Solicitante acude a la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo a presentar los formularios y los requisitos establecidos

5. Secretaria recibe los documentos del solicitante

6. Secretaria revisa que los documentos estén completos

7. Una vez revisados los documentos la secretaria le solicita al representante de la empresa se sirva realizar el pago de B/.10.00, para colocar el sello en el documento

8. La secretaria coloca sello en el documento

9. La secretaria envía la solicitud al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial.

10. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, revisa la documentación

11. De estar incompleta la información, el Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial confecciona nota indicando al solicitante que proceda a subsanar lo que detalla en la nota

12. De estar todos los documentos en orden el Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, otorga visto bueno para la confección de la resolución

13. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial clasifica en la red el tipo de resolución

14. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, confecciona la resolución

15. El Director de Industrias y Desarrollo Empresarial imprime original y una copia de la resolución

16. Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial firma el resuelto

17. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial entrega resolución y documentación a la secretaria

18. La secretaria le coloca el sello de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial al Resuelto

19. La secretaria le comunica vía telefónica a la empresa que la resolución esta lista para ser entregada

20. El representante de la empresa se apersona a la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial a retirar la resolución, la secretaria le notifica que debe hacer efectivo el pago de B/.50.00 por la inscripción

21. La secretaria recibe el dinero en efectivo o cheque certificado a nombre de MICI-Tesoro Nacional

22. La secretaria confecciona la factura de recibo de efectivo o cheque

23. El resuelto y el formulario de pago de anualidades son entregados al solicitante

24. La secretaria procede a confeccionar un expediente para la empresa

25. La copia del resuelto es archivada en el expediente de la empresa

26. El dinero en efectivo o el cheque certificado son remitidos al Departamento de Contabilidad con la copia de la factura

Nota: Anualmente las empresas pagaran B/.50.00 en concepto de anualidades

Finaliza Proceso

Proceso: AUTENTICACIÓN
Pasos:

1. La empresa solicita a la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial la autenticación de su estabilidad Jurídica de Inversión

2. La empresa solicitante entrega copia de la resolución a la secretaria del Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

3. Si el solicitante no tiene copia del resuelto, la secretaria procede a buscar en los archivos copia del mismo, en el expediente de la empresa que esta solicitando la autenticación

4. La secretaria se dirige a la copiadora y saca una copia al resuelto

5. La secretaria procede a verificar el expediente

6. La secretaria coloca el sello de autenticación de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial en la copia del resuelto

7. La secretaria llena la información en los campos del sello de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

8. La secretaria remite la copia del resuelto a la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para la firma

9. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial revisa la documentación

10. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial firma la copia del resuelto

11. Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial remite los documentos a la secretaria

12. La secretaria recibe la documentación

13. La secretaria le coloca el sello de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial al documento

14. El documento autenticado en entregado al solicitante

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIONES DE STATU
Pasos:

1. Las empresas solicitan por medio de una nota dirigida al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial una certificación de estabilidad jurídica.

2. La nota es recibida por la secretaria del Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

3. La secretaria remite la nota al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

4. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, emite visto bueno para confección de la Certificación de Estatus

5. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, remite los documentos a secretaria

6. La secretaria procede a confeccionar la Certificación de Estatus

7. La secretaria remite los documento al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para la firma

8. Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial revisa y firma la Certificación de Estatus

9. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial remite la Certificación de Estatus a la secretaria

10. La secretaria le coloca el sello de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial a la Certificación de Estatus

11. La Certificación de Estatus es entregada a la empresa solicitante

Finaliza Proceso

Proceso: PAGO DE ANUALIDADES
Pasos:

1. La empresa se dirige a realizar el pago de anualidad a la Dirección Nacional de Industrias y desarrollo Empresarial

2. El representante de la empresa solicitante presenta el formulario de declaración de pago acompañado de un cheque certificado a nombre de MICI-TESORO NACIONAL o bien en efectivo.

3. La secretaria procede a buscar el expediente de la empresa en el archivo

4. La secretaria verifica que el tiempo del pago sea el correcto

5. La secretaria firma la copia original del formulario de declaración de pago

6. La secretaria confecciona el recibo de pago.

7. La secretaria le coloca el sello de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial al recibo de pago

8. La copia del recibo de pago, el formulario de declaración de pago y los cheques o efectivo son enviados al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para su revisión y consideración

9. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, firma el informe contable y lo remite a la secretaria

10. La copia del recibo de pago, el formulario de declaración de pago y los cheques o efectivo son enviados al Departamento de Contabilidad, junto con el informe contable

11. El Departamento de Contabilidad, recibe el informe, el cheque o el dinero en efectivo

12. Un funcionario del Departamento de Contabilidad, deposita los pagos en la cuenta del Tesoro Nacional.

Finaliza Proceso

Proceso: INFORMES MENSUALES
Pasos

1. Las Direcciones Generales envían mensualmente a la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial el informe mensual de las actividades realizadas en original y copia
2. La secretaria de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial recibe los informes mensuales de cada una de estas Direcciones Generales
3. La secretaria le coloca el sello de recibido a la copia de los informes mensuales
4. la secretaria anota la fecha de entrada del documento
5. La secretaria remite los informes al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial
6. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial revisa los informes mensuales para su consideración
7. La secretaria confecciona un memo remisorio
8. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial firma el memo remisorio
9. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial remite los informes mensuales a la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Secretaria entrega informes mensuales y memo remisorio a la Dirección de Administración y Finanzas
11. La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas recibe los informes y el memo remisorio
12. La secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas coloca el sello de recibido y acusa recibido
13. La secretaria de la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial archiva copia de los documentos recibidos

Finaliza Proceso

Unidad Técnica de Acreditación
Manual de Procedimientos

Proceso: ACREDITACIÓN PARA ORGANISMOS DE INSPECCIÓN Y LABORATORIO DE ENSAYOS

Pasos:

1. Solicitante visita la página Web del Ministerio de Comercio e Industrias

2. Solicitante baja formularios y requisitos de la página Web, referente a la estabilidad jurídica de la inversiones

3. Solicitante acude a la Unidad Técnica de Acreditación a presentar su solicitud

4. Funcionario de la Unidad Técnica de Acreditación, verifica que los documentos cumplan con las referencias normativas

5. Si la documentación esta incompleta se le notifica al solicitante por medio de una nota para que proceda a subsanar la documentación.

6. Una ves que los documentos estén completos el funcionario notifica al solicitante que a hecho la evaluación preliminar

7. El funcionario conforma el equipo evaluador del Laboratorio de Calibración y Ensayo o de Organismos de Inspección según sea el caso

8. El funcionario notifica al solicitante por escrito que ya esta conformado el equipo evaluador

9. El equipo evaluador procede a realizar la visita preliminar de acompañamiento para preparar las subsiguientes etapas de la evaluación para absolver cualquier consulta o duda que tenga a bien formular el representante del laboratorio solicitante

10. Una vez en el laboratorio se procede a la revisión del mismo y se toma en consideración cuanto tiempo tomara realizar evaluación

11. El equipo evaluador procede a realizar la evaluación documentada

12. La Comisión evaluadora presenta el informe de sección

13. La Unidad Técnica de Acreditación revisa si a surgido o no alguna inconformidad

14. Si esta todo correcto se procede a realizar la inspección en sitio o auditoria, verificando que la documentación sea igual a la proporcionada.

15. La comisión evaluadora emite el informe final de la evaluación

16. Si en el informe final se determina algún error, el comité evaluador recomienda que se presente un plan de acción

17. La documentación es remitida al Comité de Acreditación

18. El Comité de Acreditación emite Visto Bueno

19. El funcionario procede a confeccionar la resolución de acreditación

20. La Resolución de Acreditación es remitida para la firma

21. La Resolución de Acreditación es firmada

22. Al solicitante se le hace entrega de la resolución, del informe técnico, de la certificación y de un contrato por tres (3) años

23. La copia del resuelto es archivada.

Finaliza Proceso

Proceso: VISITAS DE SUPERVISIÓN
Pasos:

1. Los funcionarios de la Unidad de Acreditación conforman un equipo de dos personas para realizar visitas de supervisión

2. Funcionarios se trasladan a los diferentes laboratorios de ensayo u organismos de inspección

3. Funcionarios realizan inspección en laboratorios u organismos de inspección

4. Funcionarios presentan informe de inspección al Comité de Acreditación

5. Comité de Acreditación revisa informe de inspección.

6. Comité de Acreditación emite visto bueno o rechaza solicitud de acreditación

Finaliza Proceso

Proceso: CAPACITACIONES
Pasos:

1. Funcionario de la Unidad de Acreditación designado organiza cursos o seminarios

2. Funcionario procede a buscar:

   - Un salón o local donde se desarrollara el curso o seminario
   - Al expositor
   - y los materiales didácticos que se utilizara en el curso o seminario

3. El funcionario establece la fecha del curso o seminario

4. El funcionario sube la información del curso a la página Web del Ministerio de Comercio e Industrias

5. El funcionario divulga vía e-mail las invitaciones del cursos o seminarios a los laboratorios registrados, los no registrados y a las empresas afines

6. Participantes del seminario acuden el día y a la hora señalada

7. El curso o seminario es dictado.

Finaliza Proceso

Proceso: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Pasos:

1. Unidades administrativas establecen en el anteproyecto de presupuesto sus necesidades mas apremiantes

2. El funcionario verifica con el director o con el sector beneficiado la realización del proyecto de inversión solicitado

3. El funcionario y el Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial establecen los términos de referencia o especificaciones técnicas de cómo ejecutar un determinado estudio o trabajo.

4. Funcionario describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo

5. Funcionario define el objetivo general, los objetivos específicos y el tiempo disponible para la realización del proyecto.

6. Funcionario detalla los requisitos de los técnicos que han de participar, sus especialidades y el tiempo mínimos que han de dedicarse al estudio o trabajo

7. Funcionario detalla los resultados esperados del estudio

8. El funcionario realiza la búsqueda de la partida presupuestaria para llevar a cabo el estudio

9. El funcionario confecciona el pliego de cargo

10. Una vez el pliego de cargos este confeccionado se inicia el tramite de compra

11. Funcionario le da seguimiento al tramite de compra

12. Empresa consultora es notificada de la adjudicación de la compra

13. Empresa consultora evalúa los términos de referencia del estudio o trabajo a realizar

14. El funcionario y el consultor evalúan y analizan la ejecución del proyecto

15. Funcionario de la Unidad Técnica de Acreditación crea un comité institucional para llevar a cabo el proyecto.

Finaliza Proceso

Dirección General de Industrias
Departamento de Fomento y Promoción Industrial
Manual de Procedimientos

Proceso: AUDITORIAS AMBIENTALES
Pasos:

1. La Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), envía nota al Departamento de Fomento y Promoción Industrial, solicitando al jefe del departamento envíe a un ambientalista para que participe en una auditoria para determinada Industria.

2. Jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial designa a un funcionario especializado en asuntos ambientales

3. Funcionario realiza las llamadas telefónicas a las partes involucradas para coordinar la visita a la empresa

4. Una vez coordinada la visita, el funcionario se dirige a realizar la auditoria en la empresa

5. Funcionario hace recorrido en la empresa, obra o proyecto, observa y hace evaluaciones para determinar su impacto en el ambiente.

6. Una vez culminado el recorrido los funcionarios encargados de la auditoria, llenan el protocolo de los hallazgos encontrados

7. Una vez lleno el protocolo con los hallazgos se reúnen los funcionarios encargados de la auditoria con el encargado de la empresa

8. Los funcionarios ambientales comunican al encargado de la empresa las irregularidades encontradas en el recorrido

9. Los funcionarios ambientales notifican al encargado de la empresa que tienen seis (6) meses para efectuar las adecuaciones de los hallazgos encontrados

10. El funcionario elabora informe de la auditoria y lo archiva en el expediente de la empresa para darle seguimiento al caso

Finaliza Proceso

Proceso: MONITOREO DE PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO
Pasos:

1. La Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), envía nota al Departamento de Fomento y Promoción Industrial, solicitando al jefe del departamento de Fomento y promoción Industrial envíe a un funcionario para que participe en un monitoreo de protocolo de seguimiento
2. El jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial designa a un funcionario especializado en asuntos ambientales
3. Funcionario realiza llamadas telefónicas a las partes involucradas para coordinar reunión de evaluación y seguimiento
4. Una vez coordinada la reunión se escoge la fecha de la visita a la empresa
5. Funcionario en conjunto con equipo técnico realizan recorrido en la empresa, obra o proyecto para darse cuenta de los avances obtenidos mediante la ejecución de las actividades
6. El equipo técnico medirá los avances tanto en la ejecución de las actividades como en el logro de los resultados y el objetivo propuesto
7. El equipo técnico levanta un informe y lo remite a la Autoridad Nacional del Ambiente, (ANAM)

Finaliza Proceso

Proceso: PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL PAMAS
Pasos:

1. La Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), envía nota al Departamento de Fomento y Promoción Industrial, solicitando al jefe del departamento asigne a un analista ambiental para que participe en el programa de adecuación y manejo ambiental PAMAS.

2. Secretaria del Departamento de Fomento y Promoción Industrial recibe nota y acusa recibido

3. Secretaria entrega nota al jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial

4. El jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial revisa la nota y designa a un analista ambiental para llevar a cabo la misión

5. El analista ambiental coordina con el personal de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), una reunión de consenso

6. Analista ambiental asiste a reunión de consenso, elabora en conjunto con las personas asignadas un análisis del estudio que llevara a cabo. Si el proyecto fue puesto en marcha se realiza una gira de verificación sobre el cumplimiento del PAMAS

7. El grupo encargado del estudio realiza la descripción del proyecto, indica más o menos los resultados de la puesta en marcha del proyecto

8. El grupo pasa a describir las condiciones existentes del proyecto y determina las medidas de control necesarias, a través de un informe técnico

9. Informe es enviado a la Autoridad nacional del Ambiente (ANAM), para su consideración y aprobación

Finaliza Proceso

Proceso: ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
Pasos:

10. La Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), envía nota al Departamento de Fomento y Promoción Industrial, solicitando al jefe del departamento envíe a un analista industrial para que participe en un estudio de impacto ambiental para determinada Industria.

11. Secretaria del Departamento de Fomento y Promoción Industrial recibe nota y acusa recibido

12. Secretaria entrega nota al jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial

13. Jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial revisa la nota y designa a un analista industrial para llevar a cabo la misión

14. Analista industrial coordina con personal de la ANAM, reunión de consenso

15. Analista industrial asiste a reunión de consenso, elabora en conjunto con las personas asignadas un análisis del estudio que llevaran a cabo

16. El grupo encargado del estudio realiza la descripción del proyecto, indica más o menos los resultados de la puesta en marcha del proyecto.

17. El grupo encargado pasa a describir las condiciones existentes del proyecto y determina las medidas de control necesarias para asegurar la compatibilidad entre las actividades q va a desarrollar la industria y el medio ambiente para prevenir un impacto negativo

18. El grupo de profesionales llega a un consenso y levantan el informe de estudio de impacto ambiental

19. Informe es enviado a la ANAM, para su consideración y aprobación

Finaliza Proceso

Proceso: RECIBO DE CORRESPONDENCIA
Pasos:

1. Secretaria recibe la correspondencia y coloca sello de recibido a la original y a la copia

2. Registra la entrada de la nota en la agenda

3. Secretaria remite correspondencia al jefe del departamento

4. Jefe del departamento revisa la correspondencia

5. Jefe del departamento designa a un funcionario para que realice el trabajo

6. Después de culminado el trabajo funcionario designado devuelve la nota a la secretaria

7. Secretaria archiva nota.

Finaliza Proceso

Proceso: RECEPCIÓN DE INFORMES VÍA E-MAIL
Pasos:

1. Los Analistas una vez terminan los informes se los envían vía e-mail a la secretaria del Departamento de Fomento y Promoción Industrial

2. La secretaria accede a la Web y baja el documento

3. La secretaria revisa el documento y le hace las correcciones necesarias de existir alguna

4. La secretaria confecciona memo para la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM)

5. La secretaria le coloca el número de memo y fecha al documento

6. La secretaria imprime el documento

7. La secretaria remite el informe y el memo a la Dirección General de Industrias para la firma

8. Una vez que el informe es firmado es devuelto al Departamento de Fomento y Promoción Industrial

9. La secretaria envía por medio de correspondencia el informe a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM)

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE TRANSPORTE
Pasos:

1. Funcionario que solicita transporte llena formulario en el computador

2. Funcionario imprime el formulario de solicitud de transporte

3. Formulario de solicitud de transporte es entregado al Jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial para visto bueno

4. Secretaria del Departamento de Fomento y Promoción Industrial envía solicitud de transporte a la dirección para firma

5. Secretaria de la Dirección General de Industrias recibe solicitud de transporte y acusa recibido

6. Secretaria de la Dirección General de Industrias remite la solicitud al director

7. Director recibe y revisa la solicitud

8. Director firma la solicitud de transporte

9. Solicitud es devuelta al Departamento de Fomento y Promoción Industrial

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE VIÁTICOS
Pasos:

1. Funcionario que solicita un viático llena formulario en el computador

2. Funcionario imprime el formulario de viático

3. Formulario de solicitud de viático es entregado al Jefe del Departamento de Fomento y Promoción Industrial para visto bueno

4. Secretaria del Departamento de Fomento y Promoción Industrial envía solicitud de viático a la dirección para firma

5. Secretaria de la Dirección General de Industrias recibe solicitud de viático y acusa recibido

6. Secretaria de la Dirección General de Industrias remite la solicitud al director

7. El director recibe y revisa la solicitud

8. El director firma la solicitud de viático

9. Solicitud es devuelta al Departamento de Fomento y Promoción Industrial

Finaliza Proceso

Departamento de Evaluación Industrial
Manual de Procedimientos

Proceso: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EXTENSIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS OFICIALES DE LA INDUSTRIA NACIONAL (ROIN) DE LAS EMPRESAS INSCRITAS EN LA LEY NO.3 DE 20 DE MARZO DE 1986.

Pasos:

1. Empresa solicita una extensión o modificación por medio de un memorial petitorio

2. El memorial y los requisitos son recibido por la secretaria del Departamento de Evaluación Industrial

3. La secretaria recibe documento y hace acuse de recibido

4. La secretaria remite el memorial al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

5. El jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el memorial y asigna a un funcionario para evaluar la solicitud

6. El funcionario se dirige a la empresa a realizar una visita técnica y verifica que lo q esta solicitando la empresa es acorde a lo que la empresa fabrica

7. El funcionario levanta un informe de la visita realizada

8. El funcionario confecciona borrador de la resolución de extensión o modificación y memo remisorio.

9. El funcionario remite el borrador de la resolución y memo remisorio al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

10. El jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa y verifica la resolución y el memo remisorio

11. De estar todo conforme el jefe del Departamento de Evaluación Industrial remite la resolución y el memo al operador de computadora

12. El operador de computadora transcribe la resolución y el memo

13. El operador de computadora imprime un original y dos copias de la resolución y del memo remisorio

14. El operador remite la resolución al jefe del Departamento de Evaluación Industrial para su revisión

15. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa resuelto y lo remite a la Dirección General de Industrial

16. De la Dirección General de Industrial el resuelto es remitido a la Dirección Nacional de Industrial y Desarrollo Empresarial

17. De la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial es remitida para asesoría legal con el memo y la nota para el Contralor General de la República de Panamá

18. Documentos son remitidos al Departamento de Evaluación Industrial donde se le coloca el número a la nota .

19. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa y remite al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para que plasme su visto bueno en la nota dirigida al Contralor General de la República de Panamá.

20. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa y remite al Director General de Industrias para que plasme su visto bueno en la nota dirigida al Contralor General de la República de panamá.

21. Una vez firmado el memo es enviado al Viceministro de Industria y Comercio para firma

22. El Viceministerio de Industria y Comercio remite los documentos al Departamento de Evaluación Industrial.

23. Los documentos son remitidos al Departamento de Evaluación Industrial para su registro.

24. El funcionario plasma el sello y llena los campos del sello.

25. Documentos son remitidos a la Directora General de Industrias para que plasme su firma al final del sello de registro.

26. El funcionario contacta telefónicamente a la empresa solicitante para que proceda a reemplazar los documentos que no están vigentes

27. Los documentos son enviados a la Contraloría General de la República de Panamá por archivo.

28. La Contraloría General de la República de Panamá de no encontrar inconsistencias devuelve el documento refrendado.

29. El documento refrendado es enviado al Departamento de Evaluación Industrial.

30. La secretaria del Departamento de Evaluación Industrial recibe el documento.

31. El funcionario saca 6 juegos de copia del documento.

32. Las copias son enviadas al Director General de Industrias para autenticarlas.

33. Se le hace entrega de una copia del documento a:

    - La Contraloría General de la República de Panamá
    - Al Ministerio de Economía y Finanzas
    - A Extensiones Tributarias del MEF
    - Una copia para el expediente
    - Una copia para la empresa solicitante

34. Funcionario llama a la empresa para notificarle que pase a retirar la copia de la Resolución Ministerial

35. Empresa se apersona al Departamento de Evaluación Industrial y funcionario hace entrega de la Resolución Ministerial

Finaliza Proceso

Proceso: EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REINVERSIÓN DE UTILIDADES
Pasos:

1. Empresa presenta memorial y la factura de compra indicando que ha reinvertido en maquinarias y equipos durante el período fiscal correspondiente

2. Secretaria del Departamento de Evaluación Industrial recibe documentación y hace acuse de recibo

3. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial asigna a una funcionario para verificar en la empresa la existencia del equipo de planta

4. Funcionario del Departamento de Evaluación Industrial se dirige a la empresa a realizar una visita técnica y verifica que la maquinaria este instalada.

5. Funcionario procede a confeccionar el informe

6. Funcionario confecciona el borrador de la certificación detallando toda la maquinaria existente y las características de cada una

7. Funcionario remite borrador de la certificación al jefe del departamento para revisión

8. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial remite el borrador de la certificación a la secretaria

9. Secretaria confecciona la certificación, la imprime y la envía al jefe del Departamento de Evaluación Industrial para revisión

10. Una vez el jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa la certificación la envía a la Dirección General de Industria

11. Director General de Industrias revisa y firma la certificación de estar todo conforme

12. Certificación es devuelta al Departamento de Evaluación Industrial

13. Funcionario del Departamento de Evaluación Industrial comunica vía telefónica a la empresa que puede pasar a retirar su certificación

14. Empresa solicitante retira la certificación y la adjunta a su declaración de renta

15. Secretaria archiva copia de la certificación

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIONES DE DETERMINACIÓN DE ORIGEN
Pasos:

1. La empresa solicita una certificación de origen acogiéndose a uno de los tratados de Libre Comercio

2. Los formularios están disponibles en la página Web del Ministerio de Comercio e Industrias o en las oficinas del Departamento de Evaluación Industrial

3. Empresa solicitante llena un formulario por cada uno de los productos que desea exportar

4. Secretaria recibe el formulario y los requisitos

5. Secretaria verifica que el formulario este debidamente lleno y que los requisitos estén completos

6. Secretaria remite los documentos al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

7. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial asigna a un funcionario para que realice una visita técnica

8. El Funcionario realiza una visita técnica y verifica que el producto a exportar cumple con la regla de origen especificada en cada uno de los tratado

9. El funcionario levanta el informe correspondiente y confecciona memo

10. Funcionario remite el informe y el memo al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

11. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el informe y el memo remisorio y lo remite a la Dirección General de Industrias

12. El Director General de Industrias recibe el informe y el memo remisorio. Este lo revisa, verifica y firma el informe

13. Una vez firmados los documentos son devueltos al del Departamento de Evaluación Industrial

14. Funcionario del Departamento de Evaluación Industrial envía una copia del memo a la ventanilla única de DISECOMEX y a la Dirección General de Administración de Tratados

15. Funcionario contacta vía telefónica a la empresa solicitante

16. Funcionario notifica al representante de la empresa solicitante se dirija a la ventanilla única a comprar el formulario de envío de productos con preferencias arancelarias.

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIONES DE ABONO TRIBUTARIO (CAT)
Pasos:

1. La empresa presenta solicitud de certificación de abono tributario

2. Secretaria recibe solicitud y requisitos

3. Secretaria verifica que los requisitos estén completos

4. Secretaria remite los documentos al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

5. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial asigna a un funcionario para que realice una visita técnica

6. Funcionario realiza visita técnica y verifica que la empresa cumpla con los requisitos sobre utilización de tecnología, establecidos por ley y corrobora que los procesos ya están establecidos

7. Funcionario levante informe y confecciona borrador de la certificación y memo remisorio

8. Funcionario remite el informe, el borrador de la certificación y el memo al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

9. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el informe, el borrador de la certificación y el memo remisorio y lo remite al operador de computadora para que lo transcriba

10. Operador transcribe y remite a la Jefe del Departamento de Evaluación Industrial

11. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el informe, la certificación y el memo remisorio y lo remite a la Dirección General de Industrias

12. El Director General de Industrias recibe el informe, la certificación y el memo remisorio lo revisa, verifica y firma

13. Si los procesos no están establecidos el Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial, la Directora General de Industrial y el Jefe del Departamento de Evaluación Industrial se reúnen para establecer el nuevo proceso

14. Se confecciona la certificación de abono tributario

15. La certificación de abono tributario es firmada por la Directora General de Industrias

16. La certificación es enviada a la Ministra de Comercio e Industrias para la firma

17. La certificación es publicada en Gaceta Oficial

18. Se contacta vía telefónica a la empresa solicitante para notificarle que la certificación esta publicada

Finaliza Proceso

Proceso: INCLUSIÓN EN LA LISTA DE INDUSTRIA FARMACÉUTICA
Pasos:

1. Empresa solicita petitorio para adicionar insumos a la lista que requiere la industria farmacéutica

2. La secretaria recibe la solicitud y los requisitos

3. La secretaria verifica que los requisitos estén completos

4. La secretaria remite los documentos al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

5. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial asigna a un funcionario especialista en química para que evalué la solicitud.

6. El químico realiza la evaluación y confecciona borrador del Decreto Ejecutivo y memo remisorio

7. Funcionario remite el borrador del Decreto Ejecutivo y el memo al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

8. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el borrador del Decreto Ejecutivo, y el memo remisorio y lo remite al operador de computadora para que lo transcriba

9. El operador de computadora, transcribe y remite al Jefe del Departamento de Evaluación Industrial el Decreto Ejecutivo

10. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el Decreto Ejecutivo y el memo remisorio y lo remite a la Dirección General de Industrias

11. El Director General de Industrias recibe el Decreto Ejecutivo y el memo remisorio lo revisa, verifica y firma

12. El Director General de Industrias remite el Decreto Ejecutivo y el memo remisorio al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para firma

13. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial remite los documentos al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

14. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial recibe los documentos firmados y los remite a Asesoría Legal

15. Una vez revisado el documento por los asesores legales el Decreto Ejecutivo es remitido al Ministro (a) de Comercio e Industrias

16. El Decreto Ejecutivo es devuelto al jefe del Departamento de Evaluación Industrial, para revisión

17. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial envía el paquete de documentos a la Presidencia de la República por correspondencia

18. Una vez el Presidente de la República firme el Decreto Ejecutivo se publica en Gaceta Oficial.

19. Se le comunica a la empresa solicitante la culminación del trámite.

Finaliza Proceso

Proceso: DEPÓSITO DE GARANTÍA
Pasos:

1. La empresa solicita una certificación donde consta que esta tramitando una modificación o una extensión

2. La empresa presenta un memorial comunicando porque el producto se encuentra en Aduanas

3. La secretaria recibe memorial, la solicitud y los requisitos

4. Secretaria verifica que los documentos estén en orden

5. Secretaria remite los documentos al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

6. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial verifica que lo que la empresa está solicitando introducir al país este incluido en su Registro Oficial de la Industria Nacional (ROIN)

7. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial solicita a la secretaria confeccionar nota a la Dirección General de Aduanas notificando que la empresa esta tramitando una extensión o modificación y respalda la predeclaración

8. Se coloca el sello en la nota

9. La nota es enviada al Director General de Industrias para la firma

10. Director General de Industrias revisa y firma la nota

11. Director General de Industrias remite nota al Departamento de Evaluación Industrial

12. Se le comunica a los corredores de aduana la culminación del trámite.

Finaliza Proceso

Proceso: DEVOLUCIÓN DE FIANZA
Pasos:

1. Las empresa que tenga contrato con la Nación basados en el Decreto de Gabinete No.413 de 30 de diciembre de 1970 o contratos Turísticos, solicitan la devolución de la fianza de Cumplimiento si el contrato venció o han cerrado operaciones

2. La empresa presenta un petitorio dirigido al Ministro (a) de Comercio e Industrias, los estados financieros para verificar que ha cumplido con el compromiso de inversión y demás requisitos

3. Secretaria recibe solicitud y demás requisitos.

4. Secretaria verifica que los documentos estén en orden

5. Secretaria remite los documentos al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

6. Jefe del Departamento de Evaluación asigna a un técnico para que realice la evaluación del caso

7. El técnico elabora un borrador de informe

8. El técnico remite el informe al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

9. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial solicita al operador de computadora transcriba el informe

10. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el informe pasado en limpio y lo remite al Director General de Industrias

11. Director General de Industrias verifica y firma el informe

12. Director General de Industrias remite informe al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial

13. Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial revisa y firma el informe

14. Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial envía el documento al Departamento de Evaluación Industrial

15. Departamento de evaluación Industrial le inserta número al informe y lo remite a:

    - Asesoría Legal
    - Vice Ministro de Industria y Comercio
    - Fiscalización de la Contraloría en el MICI
    - Contraloría General de la República

16. La contraloría General de la República es el ente autorizado para realizar la devolución de la fianza de garantía de cumplimiento.

Finaliza Proceso

Proceso: REBAJA DEL 3% DE LOS INSUMOS, MATERIAS PRIMAS, BIENES INTERMEDIOS Y BIENES DE CAPITAL

Pasos:

1. Empresa solicitante presenta un memorial petitorio, con los requisitos establecidos, solicitando la inclusión al listado del 3% de los insumos, bienes intermedios o bienes de capital

2. Secretaria del Departamento de Evaluación Industrial recibe documentación

3. Secretaria remite solicitud de rebaja del 3% al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

4. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa solicitud y asigna a un técnico para que evalué la solicitud

5. El técnico procede a evaluar la solicitud verificando que el producto que pretende ser incluido no se produzca en el país

6. Técnico del Departamento de Evaluación Industrial levanta informe y procede a confeccionar el Proyecto de Decreto de Gabinete

7. Técnico arancelario revisa el Proyecto de Decreto de Gabinete

8. Técnico arancelario envía correcciones del Proyecto de Decreto de Gabinete al técnico del Departamento de Evaluación Industrial

9. Técnico del Departamento de Evaluación Industrial revisa las correcciones y procede a corregir el documento

10. Una vez el Decreto de Gabinete este corregido se envía para firma a:

    - Director general de Industrias
    - Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial
    - Asesoría Legal
    - Ministro (a) de Comercio e Industrias
    - Presidencia de la República de Panamá

11. Una vez el presidente firma el Decreto de Gabinete, este es publicado en Gaceta Oficial

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIONES
Pasos:

1. Empresa solicita una certificación relacionada con su Registro Oficial de la Industria Nacional

2. Secretaria del Departamento de Evaluación Industrial recibe documentación

3. Secretaria remite solicitud de certificación a jefe del Departamento de Evaluación Industrial

4. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial confecciona borrador de certificación

5. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial entrega borrador de certificación a la Director General de Industrias.

6. Director General de Industrias revisa y aprueba la certificación

7. Director General de Industrias devuelve el borrador de la certificación al Jefe del Departamento de Evaluación Industrial

8. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial confecciona certificación

9. imprime certificación en original y copia

10. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial envía certificación al Director General de Industrias para la firma

11. Se comunica vía telefónica a la empresa solicitante que tramite finalizó

Finaliza Proceso

Proceso: CANCELACIONES Y ANULACIONES
Pasos:

1. La empresa solicita una Cancelación o Anulación relacionada en su Registro Oficial de la Industria Nacional

2. Secretaria del Departamento de Evaluación Industrial recibe documentación

3. Secretaria remite solicitud de certificación a jefe del Departamento de Evaluación Industrial

4. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial confecciona borrador de la cancelación o anulación siempre y cuando la empresa lo halla solicitado

5. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial entrega borrador de la cancelación o anulación a la Director General de Industrias

6. Director General de Industrias revisa y aprueba la cancelación o anulación

7. Director General de Industrias devuelve el borrador de la cancelación o anulación al Jefe del Departamento de Evaluación Industrial

8. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial confecciona cancelación o anulación

9. jefe del Departamento de Evaluación Industrial imprime cancelación o anulación en original y copia

10. Jefe del Departamento de Evaluación Industrial envía la cancelación o anulación para revisión y firma a:

    - Director General de Industrias para la firma
    - Director nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial
    - Asesoría legal
    - Viceministro de Industrias y Comercio

11. Se comunica vía telefónica a la empresa solicitante para que retire su cancelación o anulación y proceda publicar el edicto.

Finaliza Proceso

Proceso: CONTINGENTES ARANCELARIOS
Pasos:

1. Solicitante se dirige al Departamento de Evaluación Industrial para adquirir los formularios de contingente arancelario

2. Funcionario encargado le entrega el formulario y los requisitos

3. El solicitante llena los campos del formulario y presenta la documentación con la Declaración Jurada

4. Funcionario del Departamento de Evaluación Industrial recibe la Declaración Jurada y los documentos requeridos

5. Funcionario realiza la evaluación preliminar de los datos suministrados

6. Si el solicitante requiere de una inspección se le asigna un inspector

7. El inspector procede a realizar la visita en la empresa y emite un informe

8. Una vez la evaluación este completa pasa para aprobación del jefe del Departamento de Evaluación Industrial

9. Si el Jefe del Departamento de Evaluación Industrial rechaza la solicitud, emite la razón del rechazo y notifica al solicitante para que proceda a subsanar las faltas

10. Una vez revisada y aprobada la solicitud por el Jefe del Departamento de Evaluación Industrial la solicitud es enviada a la Dirección General de Industrial para la firma

11. La Dirección General de Industrias remite el documento a la Dirección Nacional de Industrias y desarrollo Empresarial, para revisión y firma de la certificación

12. La Dirección Nacional de Industrias y desarrollo Empresarial, devuelve la certificación al Departamento de Evaluación Industrial

13. El Departamento de Evaluación Industrial le notifica al solicitante que puede pasar a retirar su Certificación

14. Si las cantidades demandadas no superan las ofertas La Secretaría Técnica de la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios, confecciona un boletín preliminar al cierre de la inscripción

15. La Secretaria Técnica de la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios, procede a confecciona el boletín definitivo

16. La Bolsa Nacional de Productos (BAISA) procede con la rueda de negociación

17. La Bolsa Nacional de Productos (BAISA) emite el resultado de la rueda.

Finaliza Proceso

Proceso: FUSIÓN Y CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
Pasos:

1. El cliente solicita una fusión o cambio de razón social por medio de un memorial petitorio

2. El memorial y los requisitos son recibidos por la secretaria del Departamento de Evaluación Industrial

3. La secretaria recibe los documento y hace acuse de recibido

4. La secretaria remite el memorial al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

5. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa el memorial y asigna a un funcionario para evaluar la solicitud

6. El funcionario procede a verificar que la empresa aporta los documentos necesarios para elaborar la resolución de la fusión o cambio de razón social

7. El funcionario confecciona borrador de la resolución y memo remisorio

8. El funcionario remite borrador de la resolución y memo remisorio al jefe del Departamento de Evaluación Industrial

9. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa y verifica la resolución y el memo remisorio

10. De estar todo conforme el jefe del Departamento de Evaluación Industrial remite la resolución y el memo al operador de computadora

11. El operador de computadora transcribe la resolución y el memo

12. El operador de computadora imprime un original y dos copias de la resolución y del memo remisorio.

13. El operador remite resolución al jefe del Departamento de Evaluación Industrial para revisión.

14. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa resuelto y lo remite a la Dirección General de Industrial.

15. De la Dirección General de Industrial el resuelto es remitido a la Dirección Nacional de Industrial y Desarrollo Empresarial.

16. De la Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial es remitida para asesoría legal.

17. Documentos son remitidos al Departamento de Evaluación Industrial donde se le coloca el número a la nota.

18. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa y remite al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para que plasme su visto bueno en la nota dirigida al Contralor General de la República.

19. El Jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisa y remite al Director General de Industrias para que plasme su visto bueno en la nota dirigida al Contralor General de la República.

20. Una vez firmado el memo es enviado al Viceministro de Industria y Comercio para firma

21. El Viceministerio de Industria y Comercio remite los documentos al Departamento de Evaluación Industrial

22. Los documentos son remitidos al Departamento de Evaluación Industrial para su registro

23. El funcionario plasma sello y llena los campos del sello

24. Documentos son remitidos a la Directora General de Industrias para que plasme su firma al final del sello de registro

25. Funcionario contacta telefónicamente a la empresa solicitante para que proceda a reemplazar los documentos que no están vigentes

26. Documentos son enviados a la Contraloría General de la República por archivo para su conocimiento

27. Empresa se apersona al Departamento de Evaluación Industrial y funcionario hace entrega de la Resolución Ministerial

Finaliza Proceso

Departamento de Fiscalización Industrial
Manual de Procedimientos

Proceso: INSPECCIÓN EN RECINTO ADUANERO
Pasos:

1. El jefe del Departamento de Fiscalización Industrial le notifica al inspector que proceda a realizar determinada inspección en la Dirección General de Aduanas

2. El inspector o la oficinista solicita el transporte para trasladarse a la Dirección General de Aduana

3. El inspector se traslada a la Dirección General de Aduana (Recinto Aduanero) a realizar la inspección, verificando la mercancía

4. Una vez el inspector culmina con la inspección regresa al Departamento de Fiscalización Industrial a levantar el informe de los hallazgos encontrados en la inspección

5. El inspector remite el informe al jefe de Fiscalización Industrial para su consideración

6. Si es necesario el jefe de Fiscalización Industrial remite el informe a la Dirección General de Industrias

7. La Directora General de Industrias de considerarlo necesario lo remite al Director Nacional de Desarrollo Empresarial

Finaliza Proceso

Proceso: INSPECCIONES RUTINARIAS
Pasos:

1. El jefe de Fiscalización Industrial le notifica al inspector que proceda a realizar determinada inspección

2. El inspector programa la visita de inspección con la empresa, vía telefónica

3. El inspector o la oficinista solicita el transporte para trasladarse al área de inspección, en el Departamento de Servicios Generales

4. El inspector acude a realizar la inspección para determinar si la producción es real o ficticia

5. El inspector una vez solicite a la empresa ver la producción, la misma debe cumplir con todo lo estipulado en cuanto a calidad exigida por el Ministerio de Salud y por la empresa en el recinto oficial de la industria nacional o contrato con la nación

6. El inspector al culminar la inspección emite un informe indicando si la empresa esta produciendo o si aumento, disminuyo o suspendió temporalmente la producción

7. El inspector remite el informe al jefe de Fiscalización Industrial para su conocimiento y consideración

8. Si es necesario el jefe de Fiscalización Industrial remite el informe a la Dirección General de Industrias

9. La Directora General de Industrias de considerarlo necesario lo remite al Director Nacional de Desarrollo Empresarial

Finaliza Proceso

Proceso: INSPECCIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS
Pasos:

1. El jefe del Departamento de Fiscalización Industrial le notifica al inspector que proceda a realizar determinada inspección

2. El inspector programa la visita de inspección con la empresa, vía telefónica

3. El inspector o la oficinista solicita el transporte para trasladarse al área de inspección, en el Departamento de Servicios Generales

4. El inspector acude a realizar la inspección para determinar si la producción es real o ficticia

5. El inspector una vez solicite a la empresa ver la producción debe cumplir con las normas sanitarias y de control de calidad exigidas por la empresa y por Ministerio de Salud

6. El inspector al culminar la inspección emite un informe indicando si la empresa esta produciendo o si aumento, disminuyo o suspendió la producción temporalmente

7. El inspector remite el informe al jefe de Fiscalización Industrial para su revisión y consideración

8. El jefe del Departamento de Fiscalización Industrial remite el informe al Director General de Industria para su revisión y consideración

9. El Director General de Industrias revisa el informe y lo remite al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para su revisión y consideración

10. La Dirección Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial remite el informe al Departamento de Fiscalización Industrial.

11. La secretaria o la oficinista del Departamento de Fiscalización Industrial archiva el informe en el expediente de la empresa.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE INSPECCIÓN POR PARTE DE UNA EMPRESA
Pasos:

1. La empresa solicita a través de un memorial o una nota timbrada dirigida a la Ministra de Comercio e Industria, o a la Dirección General de Industria, o a La Dirección Nacional de Desarrollo Empresarial, se le realice una inspección.

2. La secretaria recibe el memorial y firma acuse de recibido.

3. La secretaria remite el memorial al jefe del Departamento de Fiscalización Industrial para su consideración.

4. El jefe del Departamento de Fiscalización Industrial revisa el memorial y asigna al inspector que realizara la visita.

5. El inspector coordina vía telefónica la visita con la empresa solicitante.

6. El inspector o la oficinista solicita en el Departamento de Servicios Generales se le asigne el trasporte para llevar a cabo la inspección.

7. El inspector se dirige a la empresa y verifica el o los productos para:

- La venta
- Traspaso
- Que exista el producto
- Que el producto halla entrado al país según la documentación presentada
- Otros

8. El inspector confecciona el informe con los datos obtenidos en la inspección

9. El inspector remite el informe al Jefe del Departamento de Fiscalización Industrial

10. El jefe del Departamento de Fiscalización Industrial revisa el informe y procede a confeccionar la certificación solicitada por la empresa

11. El jefe del Departamento de Fiscalización remite la certificación al Director General de Industrias para su consideración y aprobación

12. Si el Director General de Industrias, solicita algún cambio, el jefe del Departamento de Fiscalización Industrial lo realiza

13. El Director General de Industrias procede a firmar la certificación

14. El Director General de Industrias remite la certificación al Departamento de Fiscalización Industrial.

15. La secretaria o la oficinista del Departamento de Fiscalización Industrial notifica vía telefónica al cliente que puede pasar a retirar la certificación.

16. El usuario se presenta al Departamento de Fiscalización Industrial a retirar la certificación.

17. La secretaria o la oficinista entrega al usuario la certificación

18. El usuario firma acuse de recibido de la certificación.

19. La secretaria archiva copia de la certificación en el expediente de la empresa.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE ARTÍCULOS EXONERADOS

Pasos:

1. El cliente (Usuario) accede al portal www.aduanas.gob.pa accediendo al Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE)

2. El usuario ejecuta un programa de instalación de acuerdo al perfil de usuario que se le entrego para su registro de la Dirección de Aduanas.

3. El usuario ingresa su contraseña.

4. El usuario espera el mensaje de notificación: una vez registrado, le llega un correo con el nombre del usuario.

5. El usuario procede a llenar la solicitud de permiso de importación de artículos exonerados en la Web.

6. Una vez que el usuario completo el formulario y anexo los requisitos, la solicitud queda en estatus de revisión en la Web.

7. El inspector accede a la Web para ver las solicitudes con:

   - El código de usuario
   - La clave
   - Hace clic en el link aceptar

8. La pantalla del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE) le da la bienvenida

9. El inspector hace clic en link datos de la solicitud.

10. El inspector procede a verificar los siguiente datos:

    a. La descripción del producto a importar.

    b. La empresa importadora
    c. El pago de anualidades
    d. El uso del producto en la producción
    e. Otros controles de producción nacional

11. Si los datos son correctos el inspector imprime la solicitud

12. El inspector emite sus observaciones haciendo clic en el link comentario de licencia

13. Una vez que escribe los comentarios hace clic en el link guardar

14. La solicitud queda en estatus de espera mientras el usuario subsana las observaciones hechas por el inspector

15. Si el usuario no subsana las observaciones el proceso es negado

16. Si las observaciones son subsanadas o se autoriza la solicitud de importación de artículos exonerados

17. El jefe de Fiscalización Industrial revisa, analiza y emite sus observaciones de haber alguna

18. Si todos los requisitos cumplen con lo establecido en las leyes, el jefe de Fiscalización Industrial aprueba la solicitud vía electrónica haciendo clic en el link aprobado, automáticamente el sistema inserta el número de licencia a la solicitud

19. Cuando el usuario ingrese a la Web a revisar su solicitud aparecerá en la pantalla: La Licencia ya fue Concedida

20. El cliente procede a imprimir el documento desde la Web

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE ARTÍCULOS EXONERADOS EN EL PARÁMETRO DE CANTIDAD

Pasos:

1. El cliente (Usuario) accede al portal www.aduanas.gob.pa accediendo al Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE)

2. El usuario ejecuta un programa de instalación de acuerdo al perfil de usuario que se le entrego para su registro de la Dirección de Aduanas

3. El usuario ingresa la contraseña.

4. El usuario espera el mensaje de notificación: una vez registrado, le llega un correo con el nombre del usuario y la contraseña.

5. El usuario procede a llenar el formulario en la Web.

6. Una vez que el usuario completo el formulario y anexo los requisitos, la solicitud queda en estatus de revisión en la Web.

7. El inspector accede a la Web para ver las solicitudes con:

   - El código de usuario
   - La clave
   - Hace clic en el link aceptar

8. La pantalla del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE) le da la bienvenida.

9. El inspector hace clic en link datos de la solicitud.

10. El inspector procede a verificar si existe cantidad suficiente en el mercado nacional para suplir al importador.

11. Si no hay cantidad suficiente el inspector aprueba la solicitud y la remite al jefe de Fiscalización Industrial para su revisión y aprobación.

12. Si existe cantidad suficiente el inspector rechaza el documento haciendo clic en link comentario de licencia.

13. El cliente tiene la opción de apelar o solicitar una reconsideración

14. Si apela o reconsidera se inicia nuevamente el procedimiento antes descrito

15. Si todos los requisitos cumplen con lo establecido en las leyes el jefe de Fiscalización Industrial aprueba la solicitud vía electrónica haciendo clic en el link aprobado, automáticamente el sistema inserta el número de licencia a la solicitud

16. Cuando el usuario ingrese a la Web a revisar su solicitud aparecerá en la pantalla: La Licencia ya fue Concedida

17. El cliente procede a imprimir el documento

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE ARTÍCULOS EXONERADOS EN EL PARÁMETRO DE CALIDAD

Pasos:

1. El cliente (Usuario) accede al portal www.aduanas.gob.pa accediendo al Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE).

2. El usuario ejecuta un programa de instalación de acuerdo al perfil de usuario que se le entrego para su registro de la Dirección de Aduanas.

3. El usuario ingresa la contraseña.

4. El usuario espera el mensaje de notificación: una vez registrado, le llega un correo con el nombre del usuario y la contraseña.

5. El usuario procede a llenar el formulario en la Web.

6. Una vez que el usuario completo el formulario y anexo los requisitos, la solicitud queda en estatus de revisión en la Web.

7. El inspector accede a la Web para ver las solicitudes con:

   - El código de usuario
   - La clave
   - Hace clic en el link aceptar

1. La pantalla del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE) le da la bienvenida

2. El inspector hace clic en link datos de la solicitud

3. El inspector procede a tramitar la documentación a través de la Dirección Nacional de Normas y Tecnología Industrial donde se procederá a hacer el análisis de acuerdo a los casos tales como:

   - Prueba de rendimiento
   - Análisis de resistencia
   - Otros

4. Si la prueba de calidad es negativa al producto importado, el inspector rechaza la solicitud.

5. El cliente tiene la opción de apelar o solicitar una reconsideración.

6. Si apela o reconsidera se inicia nuevamente el procedimiento antes descrito.

7. El inspector emite sus observaciones haciendo clic en el link comentario de licencia.

8. Una vez que escribe los comentarios hace clic en el link guardar.

9. Si la prueba de calidad es favorable al producto importado se procede a emitir la certificación.

10. La certificación es remitida a la Dirección General Industrias por medio de la Web de para su evaluación y consideración.

11. La Dirección General de Industrias remite la certificación vía Web al Departamento de Fiscalización Industrial.

12. Si todos los requisitos cumplen con lo establecido en las leyes el jefe de Fiscalización Industrial aprueba la solicitud vía electrónica haciendo clic en el link aprobado, automáticamente el sistema inserta el número de licencia a la solicitud

13. Cuando el usuario ingrese a la Web a revisar su solicitud aparecerá en la pantalla: La Licencia ya fue Concedida.

14. El cliente procede a imprimir el documento.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE ARTÍCULOS EXONERADOS EN EL PARÁMETRO DE PRECIO COMPETITIVO

Pasos:

1. El cliente (Usuario) accede al portal www.aduanas.gob.pa, accediendo al Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE)

2. El usuario ejecuta un programa de instalación de acuerdo al perfil de usuario que se le entrego para su registro de la Dirección de Aduanas

3. El usuario ingresa la contraseña

4. El usuario espera el mensaje de notificación: una vez registrado, le llega un correo con el nombre del usuario y la contraseña

5. El usuario procede a llenar el formulario en la Web

6. Una vez que el usuario completo el formulario y anexo los requisitos, la solicitud queda en estatus de revisión en la Web

7. El inspector accede a la Web para ver las solicitudes con:

    - El código de usuario
    - La clave
    - Hace clic en el link aceptar

8. La pantalla del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE) le da la bienvenida

9. El inspector hace clic en link datos de la solicitud

10. El inspector procede de acuerdo a las cotizaciones presentadas tanto nacionales como internacionales a realizar un análisis, confeccionando el cuadro de precios competitivos. Las cotizaciones deben ser iguales en la descripción del producto, cantidad y el detalle del precio en la misma unidad de venta.

11. Si el precio importado es mayor que el nacional se procede a negar la solicitud.

12. El inspector emite sus observaciones haciendo clic en el link comentario de licencia.

13. Una vez que escribe los comentarios hace clic en el link guardar.

14. La empresa tiene la opción de apelar o solicitar una reconsideración del caso.

15. Si apela o reconsidera se inicia nuevamente el procedimiento antes descrito.

16. Si la empresa cumple con los requisitos de controles y si el precio importado es menor que el nacional se aprueba la solicitud y se procede a confeccionar la certificación (De acuerdo cuadro de precios competitivos).

17. La certificación es remitida a la Dirección General Industrias por medio de la Web de para su evaluación y consideración.

18. La Dirección General de Industrias remite la certificación vía Web al Departamento de Fiscalización Industrial.

19. Si todos los requisitos cumplen con lo establecido en las leyes el jefe de Fiscalización Industrial aprueba la solicitud vía electrónica haciendo clic en el link aprobado, automáticamente el sistema inserta el número de licencia a la solicitud.

20. Cuando el usuario ingrese a la Web a revisar su solicitud aparecerá en la pantalla: La Licencia ya fue Concedida.

21. El cliente procede a imprimir el documento.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACIÓN DE ARTÍCULOS EXONERADOS EN EL PARAMETRO DE PRORROGAS

Pasos:

1. El usuario anexa al sistema SICE la solicitud.

2. El usuario envía el original de la autorización a prorrogar.

3. El inspector accede al sistema y revisa las cantidades y la autorización original a prorrogar.

4. El inspector procede a la aprobación de la prorroga.

5. El inspector remite la autorización original de la prorroga a la secretaria para que el usuario la retire.

6. La secretaria archiva copia del documento.

Finaliza Proceso:

Departamento de Estadística y Análisis Económico
Manual de Procedimientos

Proceso: ANÁLISIS INDUSTRIALES
Pasos:

1. El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial solicita al Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Económico realizar un determinado análisis en la industria

2. Secretaria del Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial entrega nota al jefe del Departamento de Estadística y Análisis Económico encomendándole la misión, Dependiendo de la urgencia del caso la orden puede venir por vía correo electrónico o verbal

3. Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Económico recibe la instrucción y se documenta de diferentes fuentes estadísticas

4. Una vez el jefe del Departamento de Estadística y Análisis Económico, cuente con la información necesaria procede a realizar un anales de la información

5. El jefe del Departamento de Estadística y Análisis Industrial confecciona el informe solicitado

6. Jefe del Departamento de Estadística y Análisis Industrial imprime el informe y lo remite al Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial para su consideración

Finaliza Proceso:

Proceso: SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE UNA EMPRESA
Pasos:

1. La empresa interesada solicita al Departamento de Estadísticas y Análisis Económico por medio de una nota, e-mail información referente a industrias

2. El jefe del Departamento de Estadística y Análisis Económico designa a un operador de computadoras para que atienda la petición de la empresa.

3. El operador de computadoras accede al computador y realiza la búsqueda de la información solicitada en los archivos.

4. Una vez ubicada la información el operador de computadora confecciona memo para dejar constancia de la información que entregará.

5. El operador le coloca la clasificación industrial (CIIU) a la información.

6. La información se:

   - Imprime
   - Se envía por correo electrónico
   - O bien se graba en un CD o en un USB

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE UN ESTUDIANTE O PARTICULAR
Pasos:

1. El estudiante solicita al Departamento de Estadísticas y Análisis Económico información referente a industrias.

2. El jefe del Departamento de Estadística y Análisis Económico conduce al estudiante a donde un operador de computadoras para que le oriente.

3. El operador de computadoras accede al computador y realiza la búsqueda de la información solicitada por el estudiante en los archivos.

4. Una vez ubicada la información el operador de computadora le entrega un formulario al estudiante para que llene los campos del mismo y dejar constancia de la información que entregará.

5. El operador le coloca la clasificación industrial (CIIU) a la información.

7. La información se:

- Imprime
- Se envía por correo electrónico
- O bien se graba en un CD o en un USB

Finaliza Proceso

Proceso: ORDENAMIENTO DE DATOS
Pasos:

1. El operador de computadora recibe CD con información estadística proporcionados por la Contraloría General de la República.

2. El operador de computadora introduce el CD en el CPU y abre los archivos archivo.

3. El operador analiza y ordena la información según la actividad comercial.

4. El operador selecciona la información la copia y la pega en un nuevo archivo dándole formato.

5. El operador procede a guardar la información en el nuevo archivo.

Finaliza Proceso

Dirección General de Normas y Tecnología Industrial
Departamento de Normalización Técnica
Manual de Procedimientos

Proceso: REVISIÓN DE SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE ESQUEMA
Pasos:

1. Se recibe la solicitud para elaborar una nueva norma o actualizar una norma ya existente en la recepción de la Dirección General de Normas y tecnología Industrial.

2. La recepcionista verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos:

- Solicitud escrita al Director General
- Justificación de la solicitud

- Propuesta de norma o documentación relacionada (Cuando es una actualización de norma o la solicitud se origina en un Comité Técnico o un Comité Sectorial este requisito es opcional)

3. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos la recepcionista remite la solicitud a la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial.

4. Si la solicitud no cumple con los requisitos se le informa al usuario para que proceda a completarla.

5. El Director de Normas y Tecnología Industrial revisa la solicitud y la remite al Departamento de Normalización Técnica vía Intranet o por medio físico a través de una hoja de tramite.

6. El jefe del Departamento de Normas y Tecnología Industrial verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, analiza y decide si acepta o no la solicitud de elaboración de la norma de acuerdo a los siguientes criterios:

   - Que la justificación sea del tema solicitado y que esté fundamentada en aspectos técnicos
   - Que la propuesta sea del tema solicitado
   - Que la propuesta esté vigente

7. Si el jefe del Departamento de Normas y Tecnologías acepta la solicitud de elaboración o actualización de normas se informa al usuario.

8. Si el jefe del Departamento de Normas y Tecnología no acepta la solicitud se envía con la justificación de rechazo a la Dirección General vía intranet o por medio físico o a través de una hoja de tramite, o se rechaza en la intranet. Se le informa al usuario que la solicitud fue rechazada.

9. El jefe del Departamento de Normas y Tecnología de acuerdo a la norma solicitada verifica si existe un Comité Sectorial conformado.

10. Si existe un Comité Sectorial conformado se envía el documento al Coordinador del Comité Sectorial en la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial.

11. Si no existe el Comité Sectorial, el jefe del departamento asigna la solicitud a un técnico de Normalización para que se encargue de desarrollar la norma a través de la Intranet o de una hoja de trámite.

12. El técnico de Normalización con el documento asignado deberá buscar información de acuerdo al tema con base en la ITSC, búsqueda de información para elaboración de esquema.

13. Una vez el técnico halla recogido la información necesaria deberá preparar el esquema de acuerdo al formato establecido en la guía DGNTI-COPANIT 0. Cuando es actualización de norma el esquema puede ser la norma vigente.

14. Una vez preparado el esquema, se procede a identificar las empresas y entidades que formaran el comité técnico, para la citación a la primera reunión de acuerdo al PSC, elaboración de proyecto de normas.

15. El criterio que se debe utilizar para identificar las empresas y entidades que forman parte de los comités técnicos debe ser:

    - Representación de las partes interesadas: Industrias, Universidades, gobierno, institutos de investigación, consumidores y expertos
    - Que las empresas y entidades estén estrechamente relacionadas al tema

16. Una vez se identifican a las empresas se conforma el comité y deja constancia de quienes son los miembro del mismo.

Finaliza Proceso

Proceso: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD

Pasos:

1. La solicitud de certificación de conformidad es realizada por la empresa interesada. El Departamento de Certificación de Calidad de forma previa, a través del laboratorio reconocido y/o Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) evaluara la viabilidad de la solicitud

2. La Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI), a través del Departamento de Certificación de Calidad, suministrará al interesado la información requerida para que entregue los documentos y/o artefactos a ensayar de la certificación y el procedimiento de muestreo, de ser necesario.

3. Conforme a la solicitud realizada por el usuario el Departamento de Certificación de Calidad de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial (DGNTI) mediante el formulario de solicitud, procederá con el registro general y la asignación numérica secuencial, con el propósito de programar la fecha de inspección.

4. El formulario de solicitud de certificación de conformidad, podrá ser impreso a través de Internet, utilizando el sitio Web del Ministerio de Comercio e Industrias o por correo electrónico.

5. El formulario para la solicitud de certificación de conformidad será enumerado considerando los tres primeros dígitos como control de registro secuencial (recepción de documentos para la solicitud de certificación de conformidad). En su presentación contendrá la secuencia del informe técnico emitido, al igual que el año en curso

6. El número de la solicitud será asignado al momento que se haga entrega de la documentación completa y se presente el comprobante de pago de la solicitud de inspección y la certificación.

7. La empresa entregará la solicitud formal de certificación de conformidad, con los siguientes requisitos:

   - Completar el formulario con la información general de la empresa solicitante.
   - Entregar el formulario en original habilitado con cuatro balboas con 00/100 (B/.4.00) en timbres fiscales.
   - El pago de la inspección y trámite de certificación debe ser cancelado en efectivo o cheque certificado a nombre del Tesoro Nacional/210 (MICI)
   - La empresa entregará la ficha técnica o especificaciones del producto, al igual que la norma por la cual aplica su certificación.
   - Antes de recibir el pago y la solicitud de certificación de conformidad se debe confirmar con el usuario y el técnico asignado del departamento, cual es la evaluación a efectuar, para considerar mediante la norma que aplica, los ensayos requeridos y su costo.

8. El control de los pagos de certificaciones de calidad se hará mediante una libreta de recibos debidamente numerados, para de forma posterior realizar el reporte de ingresos

9. La programación para las inspecciones y muestreo se realizan de acuerdo con la fecha de entrada de cada solicitud.

10. El Departamento de Certificación de Calidad de la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, al obtener la muestra requerida la enviará, al laboratorio reconocido y/o Universidad Tecnológica de Panamá, con la finalidad de establecer los factores de análisis requeridos, cuyos costos serán asumidos por la empresa solicitante.

11. Las pruebas y análisis originados contarán con el sistema comparativo de resultados, basados en la norma, Reglamento Técnico y/o especificaciones del producto. Estás pruebas serán solicitadas mediante formato de solicitud de pruebas de ensayo.

12. Los informes emitidos por el laboratorio, solamente podrán ser remitidos y consultados a través del Departamento de certificación de Calidad en la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial y cualquier discrepancia o verificación posterior, será coordinada con la empresa solicitante.

13. Al contar con todos y cada uno de los elementos de viabilidad, para su debida certificación y basados en las disposiciones establecidas por la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, se emitirá en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles el certificado de conformidad o informe técnico correspondiente.

    Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINAR LA DEMANDA DE NORMAS
Pasos:

1. El Director General y el Jefe del Departamento de Normalización Técnica coordinan y envían notas, vía mensajería, a gremios del sector privado así como a entidades del sector público solicitando información de necesidad y justificación de elaboración o actualización de normas para el año siguiente y se le adjunta el cuadro de la Programación vigente de Documentos Normativos correspondiente al año en curso. En estas notas se establece un período de envío de la información.

2. Las notas serán enviadas a más tardar el 15 de febrero de cada año y las respuestas a las mismas serán recibidas hasta el 30 de marzo de ese mismo año.

3. Las notas enviadas deben indicar que una vez evaluadas las respuesta se les informará la necesidad o no de enviar a la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial la propuesta de norma o documentación relacionada correspondiente.

4. Una vez recibida la información, el Director General se reúne con el jefe del Departamento de Normalización Técnica y revisan la información.

5. El Director General y el Jefe del Departamento de Normalización Técnica evalúan las solicitudes presentadas

6. Si la solicitud es aceptada se incluye en la programación anual y se le informa al solicitante para el envío de la propuesta de norma o documentación relacionada correspondiente.

7. Si la solicitud es rechazada se le comunica al solicitante, por escrito, que su solicitud fue rechazada, indicando las razones.

8. El Director General y el Jefe del Departamento de Normalización Técnica preparan la programación anual y la Dirección General lo envía a la Dirección de Negociaciones Internacionales del Viceministerio de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio e Industrias para que sea notificada a la Organización Mundial del Comercio.

9. Se procede a archivar según el control de los registros de calidad.

Finaliza Proceso

Proceso: COORDINACIÓN CON ORGANISMOS REGIONALES E INTERNACIONALES

Pasos:

1. El encargado del CIN recibe, registra y envía los documentos físicos provenientes de Organismos Internacionales y Regionales de Normalización según recibo, registro y archivo de documentos

2. Los documentos que llegan por correo electrónico se reciben en el correo General

Dirección General de Normas y Tecnología Industrial y son reenviados a la Dirección y de allí son reenviados al departamento de Normalización Técnica.

3. El técnico del Departamento de Normalización Técnica puede recibir documentación física del CIN e información por correo electrónico de la Dirección, la revisa y le da el trámite correspondiente según el Organismo emisor de acuerdo a los tratamiento de información proveniente del CODEX; tratamiento de información proveniente de la ISO e ITSC Tratamiento de información proveniente de la COPANT.

4. Una vez el Técnico del Departamento de Normalización Técnica le da trámite a la Documentación de los Organismos, se les da respuesta (si así se requiere) a través de la Dirección General o del Departamento de Normalización Técnica con copia a la Dirección General y se deja constancia en lo archivos del Departamento o de la Dirección.

5. Cuando se requiere dar respuesta a los organismos esta se hace por correo electrónico o por medio físicos (fax ó correspondencia).

6. En los casos que hay que emitir posiciones este finaliza con el envío del consenso como país al organismo solicitante.

Finaliza Proceso

Proceso: NOTIFICACIÓN A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO
Pasos:

1. El anteproyecto de reglamento técnico es enviado a discusión pública

2. El Técnico asignado completa el formulario de notificación con el contenido del reglamento técnico y lo envía a la Dirección General

3. El formulario de notificación completado es enviado por la Dirección General a la Dirección Nacional de Negociaciones y Tratados Comerciales (DINECI) a través de memo y/o vía correo electrónico, para su y envío a la Organización Mundial del Comercio

4. Una vez enviada la documentación a Dirección Nacional de Negociaciones y Tratados Comerciales Internacionales, se da seguimiento, vía correo electrónico, al mismo hasta que sea enviada la notificación

5. Una vez confirmado por la Dirección Nacional de Negociaciones y Tratados Comerciales Internacionales el envío de la notificación a la Organización Mundial del Comercio, se archiva en la carpeta de notificaciones la constancia de envío y copias de los formularios de notificación

6. Cuando la Organización Mundial del Comercio notifica el reglamento al resto de los países miembros, estos pueden solicitar copia del reglamento técnico y la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial tiene la obligación de proporcionárselos, las respuestas a estas solicitudes son enviadas, vía correo electrónico, por el personal de

Normalización Técnica.

Finaliza Proceso

Fundamento Legal:

Ley No.41 de 01 de julio de 1998

Ley No.28 de 20 de junio de 1995, sobre la Universalización de los Incentivos Tributarios a la Producción.

Ley No.3 de 20 de marzo de 1986, que expide una certificación a las empresas que han reinvertido en maquinarias y equipos.

Resoluciones No.1 de 20 de diciembre de 2007 y No.1 de 9 de abril de 2008, requeridos para optar por el literal b, del artículo 5 de la Ley No.108 de a974, modificado por la Ley No.37 de 2007, referente a la valoración de los certificados de Abono Tributario (CAT)

Decreto de Gabinete No.413 de 30 de diciembre de 1970, de devolución de fianza de cumplimiento.

Dirección Nacional De Recursos Minerales
Administración
Manual de Procedimientos

Proceso: ASISTENCIA DE PERSONAL
Pasos:

1. El asistente del administrador elabora el informe de asistencia semanal

2. De haber incapacidades y/o permisos los incorpora en el informe
3. El asistente levanta el informe en el computador
4. El asistente confecciona una nota remisoria
5. El asistente imprime el informe de asistencias y la nota remisoria
6. El asistente envía el informe de asistencia y nota remisoria al administrador
7. El administrador revisa el informe
8. El administrador firma el informe y la nota remisoria
9. El informe y la nota son devueltos al asistente del administrador
10. El asistente del administrador le saca copias al informe y a la nota remisoria
11. El asistente del administrador archiva una copia del informe de asistencia y de la nota remisoria
12. El asistente del administrador entrega el informe, la nota remisoria y el libro de control de firma al mensajero
13. El mensajero entrega el informe de asistencia a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, del Ministerio de Comercio e Industrias
14. La recepcionista de la oficina Institucional de Recursos Humanos, firma el libro de control de notas
15. La recepcionista le entrega libro de control de notas a mensajero
16. El mensajero devuelve el libro de control de notas al asistente del administrador

Finaliza Proceso

Proceso: INFORMES MENSUALES
Pasos:

1. El administrador solicita a cada uno de los departamentos al finalizar el mes se sirvan entregar el informe mensual del trabajo realizado
2. El asistente del administrador levanta la información en el computador
3. El asistente imprime el informe mensual del trabajo realizado

4. El asistente envía el informe al administrador para su revisión

5. El administrador remite el informe al Director Nacional de Recursos Minerales para su revisión y aprobación

6. Si el director no esta conforme con el informe lo devuelve para que se realicen la correcciones pertinentes

7. Si el director esta conforme firma el informe

8. El informe es devuelto a la administración

9. El asistente del administrador saca copias del informe

10. El asistente archiva una copia del informe

11. El asistente entrega el informe y el libro de control de notas al mensajero

12. El mensajero entrega el informe a la Dirección de Administración y Finanzas

13. La oficinista de la Dirección de Administración y Finanzas recibe el informe y firma el libro de control de notas

14. El libro de control de notas es entregado al mensajero

15. El mensajero devuelve el libro de control de firmas al asistente del administrador

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE VIÁTICOS
Pasos:

1. Al designar a un funcionario a realizar una gira o inspección fuera la ciudad capital, se le reconoce un viático según lo establecido en la tabla de viáticos

2. El funcionario solicitante llena el formulario de viático

3. El jefe inmediato del solicitante firma el formulario de viático.

4. El asistente del administrador confecciona un memorando informando cuando, como y donde se desarrollara la misión

5. El asistente del administrador envía el formulario de viático y el memorando al Director de Administración y Finanzas para que otorgue el visto Bueno

6. El Director de Administración y Finanzas, firma el formulario y memorando

7. El Director de Administración y Finanzas, devuelve el memo y el formulario al asistente de la administración

8. El asistente de la administración le saca copias a los documentos

9. El asistente de la administración entrega el libro de control de notas, 2 copias y un original de los documentos al mensajero para que los entregue en el Departamento de Presupuesto

10. El mensajero entrega los documentos y el libro de control de notas en el Departamento de Presupuesto

11. La oficinista del Departamento de Presupuesto recibe los documentos para la solicitud de viático

12. La oficinista del Departamento de Presupuesto firma y entrega al mensajero el libro de control de notas

13. El mensajero devuelve el libro de control de notas a la asistente del administrador

14. El Departamento de presupuesto notifica vía telefónica que el viático a sido tramitado

15. El funcionario solicitante procede a retirar pago del viático a oficina central del Ministerio de Comercio e Industrias

16. El funcionario asiste a la gira o inspección

Finaliza Proceso

Proceso: CAJA MENUDA
Pasos:

1. Las unidades administrativas solicitan a la administración la compra de un bien o servicio con carácter de urgencia

2. Los jefes de los departamentos solicitantes confecciona una nota a la administración detallando la compra y la urgencia de la misma

3. El administrador al autorizar la compra plasma el visto bueno en la solicitud de la compra.

4. El asistente del administrador le comunica al jefe del departamento solicitante que la compra fue aprobada

5. El asistente del administrador procede a llenar el formulario de caja menuda

6. El asistente del administrador entrega el dinero en efectivo al mensajero para que realice la compra

7. El asistente del administrador le solicita al mensajero que firme el recibido del dinero en efectivo

8. El mensajero procede a realizar la compra

9. El mensajero entrega el o los artículos comprados y la factura de compra al asistente del administrador

10. El artículo solicitado es entregado a la unidad solicitante

Finaliza Proceso

Proceso: CONFECCIÓN DE CHEQUE DE CAJA MENUDA
Pasos:

1. Una vez se halla consumido el 40 % del efectivo de la caja menuda el asistente del administrador procede a levantar un informe detallando cada una de la compras realizadas

2. Seguidamente procede a realizar la clasificación financiera

3. El asistente del administrador imprime el informe de gastos de la caja menuda

4. El informe de gastos de la caja menuda es remitido al administrador

5. El administrador recibe el informe de caja menuda

6. El administrador revisa el informe de caja menuda

7. El administrador firma el informe de caja menuda

8. El administrador devuelve el informe a su asistente

9. El asistente del administrador confecciona la solicitud de reembolso de caja menuda

10. El asistente del administrador confecciona un memorando y el cheque de reembolso a nombre del encargado de la caja menuda

11. El asistente entrega la solicitud de reembolso, el memorando, el cheque y el libro de control de firmas al mensajero.

12. El mensajero entrega la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas

13. La oficinistas de la Dirección de Administración y Finanzas recibe los documentos y firma el libro de control de notas

14. La oficinista devuelve el libro de control de notas al mensajero

15. La Dirección de Administración y Finanzas le da el tramite correspondiente a los documentos

16. El Departamento de Tesorería notifica a la administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales que el cheque ha sido aprobado

17. El mensajero es enviado a retirar el cheque de reembolso de caja menuda

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE ÚTILES Y MATERIALES A LA OFICINA CENTRAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Pasos:

1. Las unidades administrativas entregan la lista de necesidades de útiles y materiales de oficina a la administración

2. El asistente del administrador confecciona la requisición y el memo remisorio

3. La requisición y el memo son enviados al administrador para su revisión

4. El administrador revisa la requisición y el memo y la remite al director para la firma

5. El director procede a firma la requisición y el memo

6. La requisición y el memo son devueltas al asistente del administrador

7. El asistente del administrador le saca copias a los documentos

8. El asistente del administrador entrega al mensajero la requisición y el memo

9. El mensajero entrega los documentos en la Dirección de Administración y Finanzas

10. La Dirección de Administración y Finanzas envía los documentos para recorrido

11. El almacén notifica a la administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales que la solicitud de requisición esta completa

12. El mensajero acude al almacén de la oficina principal del Ministerio de Comercio e Industrias , a retirar los útiles y materiales solicitados.

13. El mensajero entrega el pedido a la administración, en donde se verifica que todo este en orden

14. El asistente del administrador envía el pedido al almacén de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE ÚTILES Y MATERIALES A LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Pasos

1. Los funcionarios llenan una solicitud de requisición de bienes o servicios

2. Los funcionarios entregan la solicitud de requisición de bienes o servicios al jefe del departamento

3. El jefe del departamento revisa y firma la solicitud de requisición y solicita los útiles y materiales por medio de un memorando

4. La requisición y el memorando son enviados a la administración

5. El administrador autoriza la requisición de bienes o servicios

6. Un funcionario de la administración autorizado se dirige al almacén a buscar el pedido

7. Una vez el funcionario de la administración tiene el pedido procede a llamar al solicitante para que retire el mismo

8. El solicitante firma el recibido de la mercancía y se le entrega una copia de la requisición y la mercancía

9. La oficinista de la administración archiva una copia de la requisición debidamente firmada por el solicitante.

Finaliza Proceso

Proceso: INFORME DIARIO DE LIQUIDACIÓN POR RECAUDACIÓN DE COPIAS, MAPAS Y ANÁLISIS DE LABORATORIO

Pasos

1. El funcionario encargado levanta el informe de liquidación con las recaudaciones de las copias, mapas y análisis de laboratorio realizados diariamente

2. El funcionario llena el formulario de liquidación y el slip de deposito

3. El funcionario firma el informe de liquidación y el slip de deposito

4. El administrador revisa firma el informe

5. Una vez firmado el informe el funcionario archiva copia del mismo

6. El slip de deposito es entregado al mensajero para que acuda a realizar el deposito en el Banco Nacional de Panamá

7. Una vez efectuado el deposito, el mensajero entrega copia del slip de deposito al funcionario encargado

8. El funcionario revisa y archiva el slip de depósito.

Finaliza Proceso

Proceso: INFORME MENSUAL DE LIQUIDACIÓN POR RECAUDACIÓN DE COPIAS, MAPAS O ANÁLISIS DE LABORATORIO

Pasos

1. Al finalizar cada mes un funcionario, confecciona un informe detallando la cantidad de copias, mapas y análisis de laboratorio realizados mensualmente

2. El funcionario remite el informe de liquidación por recaudación al administrador

3. El administrador recibe y verifica el informe

4. El informe es enviado a tesorería del Ministerio de Comercio e Industria, por mensajería

5. El mensajero entrega el informe en tesorería del Ministerio de Comercio e Industrias

6. El funcionario del Departamento de Tesorería del Ministerio de Comercio e Industrias hace acuse de recibo en el libro de control de notas

7. El mensajero devuelve el libro de control de notas a la administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

8. El funcionario encargado del área de contabilidad archiva una copia del informe en el expediente

Finaliza Proceso

Proceso: CONCILIACIÓN BANCARIA

Pasos

1. El mensajero retira mensualmente el estado de cuenta bancario

2. El funcionario asignado en el área de contabilidad confecciona la conciliación bancaria

3. El funcionario confecciona un memo remisorio

4. El funcionario revisa e imprime la conciliación y memo remisorio

5. La conciliación bancaria y el memo remisorio son remitidos a la administración

6. La administración recibe la conciliación bancaria y el memo remisorio

7. El administrador revisa y firma la conciliación bancaria y el memo remisorio y lo remite al área de contabilidad

8. El funcionario del área de contabilidad le saca copias a la conciliación y al memo remisorio y envía un juego al Departamento de Tesorería, al Departamento de Contabilidad y uno para Auditoria del Ministerio de Comercio e Industrias

9. El mensajero entrega el informe de conciliación bancaria y el memo remisorio

10. El Departamento de Tesorería, Contabilidad y Auditoria, hacen acuse de recibo en libro de control de notas

11. El mensajero devuelve el libro de control de notas al área de contabilidad de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

12. El funcionario del área de contabilidad, archiva una copia de la conciliación.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE CONCESIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MINERALES METÁLICOS

Pasos

1. La registradora revisa los documentos, si cumplen con los requisitos procede a confeccionar nota de pago de cuota inicial, dando acuso de recibo de los mismos.

2. La registradora prepara el expediente dándole el número y símbolo que le corresponde, se anota en el Registro Minero y en el listado para su incorporación a la Web.

3. La registradora remite el original y copia de la solicitud a la Dirección, luego es enviada a Asesoría Legal y Cartografía para su evaluación.

4. Asesoría Legal procede a confeccionar notas solicitando correcciones si lo ameritan.

5. Asesoría Legal procede a confeccionar la elegibilidad si la solicitud reúne los requisitos, la registradora notifica al abogado.

6. La registradora envía copia de la elegibilidad autenticada a la Gaceta Oficial para su publicación por un (1) día.

7. Luego de su publicación, Asesoría Legal confecciona nota de pago de impuestos, una vez cumplido con este requisito se procede a confeccionar el contrato.

8. Asesoría Legal (Recursos Minerales) remite el contrato a Asesoría Legal del MICI, para su revisión y posterior firma del Ministro (a), la oficina Institucional de Recursos Humanos procede a dar el numero que le corresponde al contrato y lo pasa a la oficina de Fiscalización de la Contraloría-MICI para su revisión y enviarlo a la Contraloría General de la República para su refrendo.

9. La registradora envía copia (autenticada) del contrato, ya refrendado a la Gaceta Oficial para su publicación.

Nota: Las concesiones de exploración, extracción, transporte o beneficio se otorgarán dentro de un periodo de veinte (20) días a partir de la fecha de la Resolución sobre elegibilidad de solicitud, a menos que antes de que expire el plazo de veinte (20) días se presente una oposición ante la Dirección General de Recursos Minerales.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE CONCESIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MINERALES NO METÁLICOS

Pasos:

1. La registradora revisa los documentos, si cumplen con los requisitos procede a confeccionar nota de pago de cuota inicial, dando acuso de recibo de los mismos.

2. La registradora prepara el expediente dándole el número y símbolo que le corresponde, se anota en el Registro Minero y en el listado para su incorporación a la Web.

3. La registradora remite el original y copia de la solicitud a la Dirección, luego es enviada a Asesoría Legal y Cartografía para su evaluación.

4. Asesoría Legal procede a confeccionar notas solicitando correcciones si lo ameritan.

5. Asesoría Legal procede a confeccionar la elegibilidad. Si la solicitud reúne los requisitos la registradora notifica al Abogado.

6. La registradora envía copia de la elegibilidad y el Aviso Oficial autenticado a la Gaceta Oficial, para su publicación por un (1) día, después de su publicación el interesado remite el Aviso oficial a la Alcaldía, Corregiduría y Junta Comunal del área que le corresponde para su debida desfijación por 15 días hábiles.

7. Después de la última desfijación se cuentan 60 días calendarios para corroborar si hay alguna oposición a la solicitud.

8. Si no hay oposición, Asesoría Legal procede a hacer notas de pago de impuestos, fianza de garantía y solicitar actualizar documentos, una vez cumplido con este requisito se procede a confeccionar contrato.

9. Asesoría Legal (Recursos Minerales) remite el contrato a Asesoría Legal del MICI, para su revisión y posterior firma del Ministro (a), la oficina Institucional de Recursos Humanos procede a dar el numero que le corresponde al contrato y lo pasa a la oficina de Fiscalización de la Contraloría-MICI para su revisión y enviarlo a la Contraloría General de la República para su refrendo.

10. La registradora envía copia (autenticada) del contrato, ya refrendado a la Gaceta Oficial para su publicación.

Finaliza Proceso

Proceso: REGISTRO DE SOLICITUDES DE CONCESIONES MINERALES, NO MINERALES Y DE MOVIMIENTO DE TIERRA

Pasos

1. El solicitante se apersona a entregar la solicitud y los requisitos para solicitar una concesión de minerales o movimiento de tierra

2. la registradora revisa que los documentos estén completos

3. La registradora hace acuse de recibo de la solicitud

4. La registradora anota en libro de registro la entrada de la solicitud

5. La registradora procede a sacar copia de los documentos

6. Después de sacadas las copias la registradora confecciona dos (2) expedientes por cada solicitante

7. Los expediente son foliados colocándole el número uno (1) al expediente original y el número dos (2) a la copia

8. La registradora le notifica al solicitante que debe pagar la cuota inicial.

9. Luego que se paga la cuota inicial el expediente es revisado por el abogado de la Dirección y este a su vez lo remite a los técnicos para que realicen una inspección ocular al área y así corroborar la información presentada.

10. Una vez realizada la inspección con las observaciones efectuadas por los inspectores se procede a la correspondiente Certificación de su Obra Civil.

Finaliza Proceso

Oficina de Asesoría Legal
Manual de Procedimientos

Proceso: Multas
Pasos

1. Se reciben denuncias ciudadanas, de personas o empresas que no cuentan con el permiso para extraer minerales.

2. La oficina de Asesoría legal recibe las denuncias y coordina con el inspector una visita al lugar indicado en la denuncia.

3. El inspector acude al lugar de la denuncia a verificar la información brindada en la denuncia.

4. Si la denuncia es falsa se deja por escrito en un informe.

5. Si la denuncia es correcta el inspector procede a confeccionar un informe y lo remite al Director o Sub Director Nacional de Recursos Minerales.

6. El Director o Sub Director Nacional de Recursos Minerales impone la multa a la persona o empresa denunciada. Las multas oscila entre los B/.1,000.00 y B/.10,000.00 balboas y levanta un informe del caso.

7. A la persona natural o jurídica multada le cabe el Recurso de Reconsideración en primera instancia.

8. Luego que se resuelve el Recurso de Reconsideración, si la persona apela se remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio e Industrias.

9. Los expedientes de multa se envían a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas para su correspondiente cobro.

10. Cuando el monto de la multa es inferior a Mil Balboas (B/.1,000.00), es cancelada en la Dirección Nacional de Recursos Minerales.

Finaliza Proceso

Proceso: CARNET DE RECONOCIMIENTO
Pasos

1. El solicitante se apersona a la sección de registro de documentos a solicitar los requisitos para obtener un carné de reconocimiento.

2. La registradora le entrega la solicitud con los requisitos del carné de reconocimiento al solicitante.

3. Una vez el solicitante llene la solicitud y anexe los requisitos, la registradora recibe los documentos

4. La registradora revisa los documentos y acusa recibo de los documentos

5. La registradora le notifica al solicitante que debe hacer efectivo el pago de la cuota inicial

6. La registradora remite los documentos al despacho del Director o Subdirector y estos lo remiten a la oficina de Asesoría Legal

7. El asesor legal realiza un estudio del caso y evalúa la documentación

8. Si la documentación esta en orden se le otorga al solicitante el carné de reconocimiento con el cual este recorre el territorio nacional verificando que halla yacimientos de minerales

9. Una vez que el solicitante encuentre algún yacimiento de minerales, presenta la solicitud de concesión ante la Dirección Nacional de Recursos Minerales

Finaliza Proceso

Proceso: CONTESTAR NOTA
Pasos

1. Las Instituciones Gubernamentales solicitan por medio de una nota dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Minerales algún tipo de información relacionada a una empresa o persona

2. La nota es recibida en la oficina administrativa de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

3. La nota es remitida a la oficina de asesoría legal

4. La secretaria de la oficina de asesoría legal recibe y registra la entrada de la nota

5. La secretaria le remite la nota a la asesora legal

6. La asesora legal verifica y sustenta la solicitud de la nota

7. La nota es enviada para la firma del Director Nacional de Recursos Minerales

8. La nota es enviada a la institución solicitante

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICACIONES
Pasos

1. La administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales recibe las solicitudes de certificación

2. La solicitud de certificación es remitida a la oficina de asesoría legal

3. La secretaria de la oficina de asesoría legal recibe y registra la nota de solicitud en el registro de notas entrantes

4. La secretaria remite la nota a la asesora legal para su evaluación

5. La asesora legal evalúa la solicitud y aplica los siguiente términos:

   - La amortización aplicada
   - El costo del mineral
   - La cantidad de minerales extraídos
   - El precio del mineral en el sitio de extracción

6. La asesora legal una vez halla aplicado lo términos antes mencionados confecciona la certificación

7. La asesora legal envía la certificación para la firma del Director Nacional de Recursos Minerales

8. El Director Nacional de Recursos Minerales revisa y firma la certificación

9. La certificación es entregada al solicitante

10. El solicitante presenta la certificación en la Dirección General de Ingresos para solicitar una exoneración

Finaliza Proceso

Proceso: OPOSICIÓN
Pasos

1. La oficina de asesoría legal de la Dirección Nacional de Recursos Minerales confecciona edictos para publicarlos en los tableros informativos de las Alcaldías y Juntas Comunales.

2. La persona que se oponga tiene 60 días para notificarlo por medio de una nota dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Minerales.

3. La nota es recibida en la administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales.

4. La administración remite la nota a la oficina de Asesoría Legal.

5. La secretaria de la oficina de asesoría legal recibe la nota y la registra en el libro de control de notas.

6. La secretaria remite la nota al asesor legal.

7. El asesor legal analiza el caso para determinar si la oposición es viable o no.

8. Si se levanta la oposición el asesor legal confecciona el contrato.

9. Si no se levanta la oposición se remite el informe a la oficina de asesoría legal del Ministerio de Comercio e Industrias.

10. La oficina de asesoría legal del Ministerio de Comercio e Industrias contesta la oposición

11. La oficina de asesoría legal del Ministerio de Comercio e Industrias devuelve la oposición a la oficina de Asesoría Legal de la Dirección Nacional de Recursos Minerales.

12. La oficina de Asesoría Legal de la Dirección Nacional de Recursos Minerales envía la oposición a la Contraloría General de la República para su refrendo.

13. Una vez refrendada la oposición es enviada a la oficina de asesoría legal de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, para enviarlo a publicar en la Gaceta Oficial.

Finaliza Proceso

Proceso: RECONSIDERACIÓN
Pasos

1. La persona que solicita una reconsideración presenta una nota dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Minerales

2. La nota es recibida en la administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

3. La administración remite la nota a la oficina de asesoría legal

4. La secretaria de la oficina de asesoría legal recibe la nota y la registra en el libro de control de notas

5. La secretaria remite la nota al asesor legal para su revisión

6. El asesor legal analiza el caso para determinar si mantiene o modifica la oposición

7. La asesora legal envía la solicitud de reconsideración y recomendaciones a la oficina de asesoría legal del Ministerio de Comercio e Industrias

8. Los asesores legales del Ministerio de Comercio e Industrias revisan la solicitud y emiten un fallo

Finaliza Proceso

Proceso: ESCRITOS DE OBRAS PÚBLICAS Y OBRAS CIVILES
Pasos

1. La registradora revisa los documentos, si cumplen con los requisitos realiza acuse de recibido de los mismos.

2. La registradora prepara el expediente, anota y anota en el registro minero.

3. La registradora remite el original y copia de la solicitud a la Dirección, luego es enviada a Asesoría Legal.

4. Asesoría Legal procede a confeccionar notas solicitando correcciones si lo ameritan.

5. Asesoría Legal procede a confeccionar la autorización y la registradora notifica al interesado.

Finaliza Proceso

Laboratorio
Manual de Procedimientos

Proceso: DIVULGACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS
Pasos

1. Un funcionario del laboratorio solicita cambio de formato a través de un formulario

2. El funcionario confecciona nota explicando el porque del cambio solicitado y adjunta el formulario utilizado y el formulario propuesto

3. Una vez autorizado el cambio de formulario la secretaria confecciona un memorando

4. El jefe del laboratorio firma el memorando

5. La secretaria del laboratorio procede a pasar el memorando a cada uno de los funcionarios del laboratorio

6. Una vez que los funcionarios firmen el memorando notificando el cambio de un formato la secretaria procede a entregar una copia del nuevo formato para anexarlo al manual de calidad de cada funcionario

7. La secretaria procede a archivar el memorando

8. La secretaria registra el cambio de formato en el registro de cambio de documentos.

Finaliza Proceso

Proceso: SOLICITUD DE SERVICIO DE LABORATORIO
Pasos

1. La secretaria registra al solicitante del servicio de laboratorio en el libro de control y en el listado del computador

2. La secretaria le coloca el numero de consecutivo

3. La secretaria llena los siguientes formularios

    - La solicitud de servicio de laboratorio (Una copia para laboratorio y original para la administración)
    - La hoja de asignación al personal detallando que actividad se realizara

4. El jefe del laboratorio firma y entrega la nota de asignación de trabajo al funcionario que realizara el servicio

5. El funcionario asignado procede a realizar el análisis de la muestra

6. El funcionario asignado entrega el resultado de la muestra al jefe de laboratorio

7. El jefe del laboratorio recibe la muestra y revisa el resultado

8. El jefe del laboratorio comunica los resultados a la secretaria

9. La secretaria introduce los resultados en el computador

10. El informe es firmado por todas las partes involucradas en el proceso

11. La secretaria le saca copia al informe de resultados

12. La secretaria se comunica con el solicitante telefónicamente y le indica que puede pasar a retirar el informe de la muestra analizada.

Finaliza Proceso

Proceso: ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS
Pasos

1. Al laboratorio llegan quejas verbales o escritas de parte de los clientes

2. La secretaria anota la premisa en el registro de control de quejas y reclamos

3. La secretaria eleva la queja al jefe del laboratorio

4. El jefe del laboratorio decide que acciones tomar para subsanar la queja

5. La secretaria anota que acción fue tomada

6. La queja es contestada vía e-mail, verbal o por medio de una nota al cliente

7. Se le da seguimiento a la queja para que el cliente quede satisfecho.

Finaliza Proceso

Proceso: ACCIONES CORRECTIVAS
Pasos

1. El asesor del Sistema de Gestión de Calidad notifica al administrador del Sistema de Gestión de Calidad que van a ser auditados

2. El asesor del Sistema de Gestión de Calidad entrega el plan de trabajo mencionando y notifica que áreas y que equipos van a ser auditados

3. Los auditores recopilan la información necesaria y emiten un informe describiendo las observaciones encontradas, según lo establecido en la norma ISO

4. Los auditores entregan el informe de auditoria al Director del Laboratorio

5. El Director del Laboratorio revisa el informe y designa al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad a darle seguimiento a las inconformidades descritas por los auditores

6. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad verifica que se realicen las correcciones y que todo funcione correctamente solicitando a los funcionarios del laboratorio:

    - Proponer y adoptar las acciones correctivas
    - Acordar plazos para implementar las acciones correctivas
    - Remitir al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad los registros de las acciones correctivas junto con los documentos y evidencias de la implementación de las medidas correspondientes

Finaliza Proceso

Proceso: ACCIONES PREVENTIVAS
Pasos

1. Las acciones preventivas se realizan por medio de una sugerencia de un empleado o de un cliente

2. La secretaria del laboratorio llena el formato de sugerencias

3. La sugerencia es verificada

4. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y el Director avalan y firman la sugerencia de ser viable, basándose según lo establecido en la Norma ISO 17025

Finaliza Proceso

Proceso: CONTROL DE PRUEBA O ANÁLISIS NO CONFORMES
Pasos

1. El Director del Laboratorio autoriza el tratamiento a seguir para los trabajos no conformes en cuanto a :

- Retención de informes de laboratorio
- Retiro de informes de laboratorio
- Reanudación de los trabajos
- Realización de las acciones reparadoras
- Información al cliente sobre posibles interrupciones a los trabajos

2. El Director del Laboratorio se asegura que se realicen las correcciones inmediatas de los trabajos no conformes

3. El Director del Laboratorio evalúa junto con el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y el personal del laboratorio el impacto de los trabajos no conformes

4. El Director del Laboratorio evaluar junto con el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y el personal del laboratorio el impacto de los trabajos no conformes

5. El Director del Laboratorio solicita las acciones correctivas que considere oportunas y necesarias

6. El personal del Laboratorio debe cumplir con este procedimiento y realizar las correcciones inmediatas a los trabajos no conformes

7. El Director del Laboratorio y el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad evalúan el impacto de los trabajos no conformes teniendo en cuenta aspectos como:

   - La calidad del servicio
   - Los costos, seguridad, imagen , confiabilidad del resultado del análisis o prueba
   - Satisfacción del cliente etc.

Finaliza Proceso

Proceso: AUDITORIAS INTERNAS
Pasos

1. El Director del Laboratorio aprueba el programa anual de auditoria

2. aprueba los integrantes del equipo auditor / evaluador

3. aprueba los itinerarios de auditoria

4. aprueba los auditores externos o independientes

5. revisa y aprueba los informes de auditoria

6. remite copia de los programas e itinerarios de auditorias aprobada al Director de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

7. El coordinador administrativo revisa el programa anual de auditorias

8. Revisa los programas de auditorias

9. Los auditores internos / evaluadores realizan las auditorias internas excepto las de sus áreas de trabajo que serán realizadas por otras personas debidamente calificadas o personal externo

10. Elaborar y presentar los informes de auditorias internas

11. Comprueba la eficacia y cierre a las acciones correctivas y preventivas implementadas para solucionar no conformidades reales y potenciales, detectadas en las auditorias internas, respectivamente

12. el personal de laboratorio coopera con los auditores internos / evaluadores, brindando una colaboración total

13. Participan en la implementación de las acciones correctivas / preventivas a las no conformidades reales o potenciales detectadas

14. Los auditores presentan un informe de auditoria utilizando el formulario para registro de los resultados de la auditoria (R-MICI-NRM-LAB-027)

15. Los auditores adjuntan la documentación del apoyo utilizado al informe de auditoria

16. El informe de auditoria se presenta y explica ante el Director del Laboratorio y los responsables de los departamentos, áreas o procesos para que puedan acometer las acciones pertinentes para solucionar las posibles desviaciones detectadas

Finaliza Proceso

Proceso: EMISIÓN DE INFORMES
Pasos

1. El cliente se apersona al Laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales a solicitar se le analice determinada muestra

2. La secretaria del laboratorio le llena la solicitud al cliente, el formulario de facturación con su consecutivo y la solicitud del servicio

3. El cliente se dirige a la administración a efectuar el pago por el servicio solicitado

4. La secretaria del Laboratorio procede a abrir un expediente al cliente

5. Los químicos proceden a realizar las pruebas y cálculos correspondientes

6. La secretaria confecciona en el computador el informe con los resultados de la prueba

7. La secretaria revisa el informe y lo imprime

8. La secretaria envía el informe al jefe del laboratorio para revisión y firma

9. El informe es remitido al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y al químico que realizo el análisis para la firma

10. La secretaria le saca copias al informe y le coloca el sello y llama al cliente para que retire los resultados

11. El cliente se apersona al laboratorio a retirar sus resultados y firma el recibido en la hoja de solicitud

12. Si en la solicitud el cliente dejo plasmado la devolución de la muestra, esta es entregada, la hoja de entrega es firmada por el responsable del laboratorio y por la persona que esta retirando

13. La secretaria le entrega al cliente una hoja para llenar encuesta

14. Si el cliente no requiere que la muestra le sea entregada queda como constancia la hoja de entrada

15. Si existe algún error en el informe como:

    - Error en los cálculos
    - Error en el nombre del cliente o en la codificación
    - Error en la numeración de mallas

    Se documentan en un suplemento al informe de laboratorio, utilizando el formato R-MICI –DNRN – LAB – 014

16. El suplemento del informe debe tener el mismo número del consecutivo que el informe original, precedido por las letras “SI”

17. Cuando sea necesario emitir un nuevo informe, este debe tener una nueva numeración y debe contener una nota que indique lo siguiente:

“Este informe remplaza y sustituye el informe Ref. LAB. X / código del cliente / es el código del informe que reemplaza”

Finaliza Proceso

Proceso: PREPARACIÓN DE LA SOLUCIÓN B
Pasos

1. El cliente por lo general indica las coordenadas, el lugar y procedencia de las muestras y las mismas se registran en la Solicitud de Servicios del Laboratorio

2. El analista químico prepara la Solución B. para ser utilizada en la determinación de Óxidos en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos

3. La muestra se pesa y se transfiere 0.500g de la muestra a cada vaso de teflón. Igualmente se pesa y se trasfiere a un vaso de teflón de 0.500g del estándar de control que se va a utilizar

4. En la cámara de extracción se añade 15mL de la Mezcla Acida para la Solución B, a cada vaso de teflón y se devuelve hasta mojar toda la muestra

5. Se cubre cada vaso de teflón con una tapa del mismo material y, se coloca cada vaso en una plancha caliente (Hot Plate) a 70-80º C durante toda la noche

6. Se retiran la tapas y estas se lavan con agua destilada, se continúa calentando en la plancha por espacio de 1 hora aproximadamente o hasta que los vapores de los ácidos hayan desaparecido

7. Se transfiere el contenido de cada vaso de teflón a vasos de vidrio de 400mL, usando un policial de plástico y poca cantidad de agua para lavar las paredes del vaso de teflón

8. Se calienta en la plancha cada vaso de vidrio hasta que salgan los vapores de SO_3, luego de esto, se retiran de la plancha, se adiciona 4 gotas de la mezcla $HClO_4$ –HNO_3 a cada vaso y se colocan nuevamente en la plancha

9. Se calientan los vasos químicos hasta que los vapores y cualquier color de materia orgánica haya desaparecido

10. Se retiran los vasos químicos de la plancha, se dejan enfriar por pocos minutos y se le adiciona en este orden lo siguiente: 225 mL de H_2O, 5 mL de HNO_3 concentrado y 1 mL de la Solución de Sulfato de Hidracina al 0.2%

11. Se colocan nuevamente los vasos químicos en la plancha caliente y se dejan hasta ebullición. Si un precipitado de color chocolate (MnO_2) permanece después de la ebullición, se adiciona 1 mL de la Solución de Sulfato de Hidracina al 0.2% y se deja ebullir por unos minutos mas. Si el precipitado aun permanece, la ebullición debe continuar por 30 minutos mas. Después de esto una pequeña cantidad de este precipitado puede ser descartada, pero si el residuo es considerable, se debe separar, identificar y analizar por métodos adecuados.

12. Se deja enfriar los vasos químicos a temperatura ambiente, y luego se transfieren las soluciones a matrices volumétricos de 250mL.

13. Se lleva a volumen con H_2O, se homogeniza y por ultimo se transfieren las soluciones a botellas de polietileno.

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINACIÓN DE HIERRO TOTAL EN MUESTRAS DE SILICATOS, CARBONATOS Y FOSFATOS BASADOS EN LA SOLUCIÓN B
Pasos

1. Con una pipeta Volumétrica se transfiere por triplicado 5 ml de la solución estándar de hierro y 5 ml de cada muestra de la solución B en una serie de frascos volumétricos de 100ml adicional se utiliza un volumétrico para la preparación del Blanco Reactivo

2. Con un pipeta se añade 5ml de solución Hidroxilamina Hidroclorada al 10%, a cada volumétrico, se mezcla y se deja reposar por 10 minutos

3. Con una pipeta se añade 20 ml de la solución ortofenantrolina al 0.1% a cada volumétrico y se mezcla

4. Con una pipeta se añade 10 ml de la solución de citrato de sodio al 10% a cada volumétrico, se mezcla y se lleva a volumen con agua

5. Después de 60 minutos se determina las lecturas en absorbancia del estándar de hierro al 10%, igualmente las lecturas en absorbancia de los estándares de control y muestras.

6. Se utiliza el espectrofotómetro UV-VIS a una longitud de onda de 555 nm y se lleva a cero con el blanco reactivo

7. Los datos obtenidos son anotados con bolígrafo de color negro en la "Hoja de Trabajo para la Determinación de Hierro Total (como Fe_2O_3) en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos basados en la Solución B" (HT-LAB-001) y luego son calculados los resultados introduciendo los mismos en la "Hoja de Cálculo para la Determinación de Hierro Total (como Fe_2O_3) en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos basados en la Solución B"(HC-LAB-001)

8. La hoja de Cálculo electrónica validada se encuentra en la computadora del equipo de Absorción Atómica debidamente identificada y protegida

9. Una vez que se hayan introducido los datos y obtenidos los resultados se imprime la Hoja de Calculo y se anexa junto a la Hoja de Trabajo y se le entrega a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe.

Finaliza Proceso

Proceso: CONTROL DE DOCUMENTOS
Pasos

1. El Director del laboratorio aprueba todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad antes de su distribución, así como los cambios o modificaciones a los mismos autorizando la distribución de copias controladas y no controladas de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

2. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad prepara y revisa los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y/o coordinar su elaboración y revisión con asesores externos o el personal del laboratorio

3. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad mantiene actualizada la Lista Maestra de los documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

4. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad realiza la distribución controlada de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

5. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad mantiene los registros de la distribución de las copias controladas de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

6. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad mantiene todos los registros de solicitudes de cambios a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

7. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad igualmente mantiene el control de las versiones obsoletas de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

8. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad mantiene informado al personal del Laboratorio sobre los cambios a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

9. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad Asegura la accesibilidad de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio al personal del Laboratorio

10. El personal del laboratorio debe aplicar de forma correcta los manuales, procedimientos generales, instrucciones de trabajo, especificaciones y formatos correspondientes a su actividades de trabajo

11. El personal del laboratorio mantiene en buen estado los procedimientos, instrucciones de trabajo y que hayan sido dispuestos para su uso

12. El personal de laboratorio solicita los cambios o modificaciones que consideren pertinentes para mantenerlos vigentes y funcionales

Proceso: REVISIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Pasos

El cliente se apersona a la Dirección Nacional de Recursos Minerales a solicitar un pedido y/o a realizar un contrato

1. Registrar la entrada y salida de los clientes a la Dirección Nacional de Recursos Minerales

2. El Director del Laboratorio atiende a los clientes que requieran información o solicitud de servicios del Laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

3. Una vez el cliente solicita formalmente su requerimiento el Director del Laboratorio procede a preparar las cotizaciones u ofertas a los clientes

4. El Director del Laboratorio registra los requerimientos del cliente en la hoja de solicitud de pedidos del laboratorio y asegurar que los requisitos del cliente han sido comprendidos y que el método seleccionado es adecuado al propósito

5. la secretaria remite a la administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales la información y los datos necesarios para la facturación de los servicios a los clientes.

6. El cliente debe pagar por el servicio en la administración

7. Mantener los registros de cotizaciones y ofertas a los clientes, las solicitudes de pedidos de los clientes, mantener el consecutivo de cotizaciones y ofertas entregadas a los clientes

8. La administración refrenda los posibles contratos de servicios de análisis o pruebas con los clientes

9. Asegurar que las posibles diferencias entre pedidos y ofertas hayan sido resueltas con el cliente antes de iniciar los trabajos e informar al mismo cualquier posible desviación que surja con respecto al pedido inicial pactado

10. Identificar los métodos para la realización de pruebas

11. Designar al personal autorizado para realizar la prueba o el análisis o a los laboratorios o personal para la subcontratación de servicios de análisis o pruebas

12. Verifica que la información y los datos necesarios para la facturación de los servicios a los clientes estén correctos

13. En ausencia del Director del Laboratorio, el Administrador del Sistema de Calidad atiende a los clientes que requieran información o solicitud de servicios del Laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales.

Finaliza Proceso

Proceso: VALIDACIÓN DE MÉTODOS
Pasos

1. Inicialmente se debe identificar la referencia para decidir el resultado de la validación.

2. Se debe identificar las características del método a validar (alcance de la medición, la incertidumbre, el error, la estabilidad) y los requisitos de la función correspondiente, expresados de manera cuantitativa

3. Se procede a determinar el desempeño del método para cada una de las características identificadas en el paso anterior, a través de pruebas o experimentos

4. Para la determinación del desempeño deberán emplearse métodos alternos y no limitarse a la repetición del método que se está validando

5. Se comparan los resultados del desempeño obtenido con los requisitos correspondientes establecidos

6. En el caso en que los resultados demuestren un desempeño no satisfactorio, el método puede ser ajustado. Para estos casos los límites de aceptación deben ser preestablecidos

7. Determinado el cumplimiento con todos los requisitos establecidos, de los resultados del desempeño del método validado se declara que el método ha sido validado para la función prevista

8. Deben estar a disposición las evidencias que soporten las declaraciones de cumplimiento del método sujeto a la validación

Finaliza Proceso

Proceso: CONTROL DE DATOS
Pasos

1. El Director del Laboratorio aplica un control a todos los datos y cálculos realizados para las distintas pruebas, ensayos o análisis que realice el Laboratorio de la DNRM.

2. El Director del Laboratorio aprueba las ecuaciones y expresiones matemáticas que se deben utilizar en las hojas de cálculos y las correspondientes validaciones

3. El Director del Laboratorio establece las medidas necesarias para la protección de la integridad y confidencialidad de los datos:
   - Recibidos
   - Recopilados,
   - Procesados
   - Transferidos
   - Y almacenados en las distintas operaciones del laboratorio

4. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad desarrolla las ecuaciones y validaciones de las expresiones matemáticas que se deben utilizar en las hojas de cálculos

5. El Administrador del Sistema de gestión de Calidad explica al personal del laboratorio el uso correcto las hojas de cálculos y la forma como deben validarse

6. El personal del laboratorio se asegura de mantener el registro y/o captación correcta de los datos durante la realización de las pruebas, análisis o ensayos y su debida transcripción en las hojas de trabajo correspondiente.

7. Validar las hojas de cálculos correspondientes antes de utilizarlas, revisar el cálculo y veracidad de los resultados de las operaciones

8. El personal del laboratorio le informar al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad sobre posibles errores o dudas sobre los resultados de las operaciones automatizadas que se detecten en las hojas de cálculos o en los software de los equipos

Finaliza Proceso

Proceso: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL LABORATORIO
Pasos

1. El Director del Laboratorio debe asegurar la competencia de todos los que operan los equipos específicos, realizando pruebas o análisis en el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, evaluando los resultados, y firmando los informes de laboratorio

2. La competencia del personal que realiza dichas tareas debe estar calificada sobre las bases de:

   - Educación, formación
   - Experiencia apropiada
   - Y habilidades demostradas según sea pertinente

3. Los registros que evidencian la calificación del personal los mantiene en custodia la oficina Interinstitucional de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio e Industrias

4. No obstante, el Director del Laboratorio mantiene una lista del personal autorizado (R-MICI-DNRM-LAB-034) para realizar pruebas, análisis, incluyendo tipos particulares de muestreos, para emitir informes, para emitir opiniones y operar tipos particulares de equipos. Siempre que haya personal nuevo o en formación para realizar una prueba o método específico, este debe estar sujeto a una supervisión apropiada.

5. El Director del Laboratorio es consciente de la importancia de la formación para la profesionalización y mejora de las capacidades del personal del laboratorio, para llevar esto a cabo, se realizan las siguientes actividades:

   - Detección de necesidades de formación
   - Programa Anual de Formación
   - Evaluación de la Formación
   - Formación del Personal de nuevo ingreso o promocionado

6. Toda la formación recibida por el personal que trabaja en el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales se debe registrar en su expediente personal.

7. Para detectar las necesidades de formación del personal del laboratorio el Director del Laboratorio debe utilizar los siguientes métodos:

- Consultas al personal
- Cumplimiento de objetivos de la calidad
- Análisis de no conformidades

Finaliza Proceso

Proceso: INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O PROMOCIONADO
Pasos

1. La formación que se proporciona en laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales debe incluir al personal de nuevo ingreso o que acceda a puestos de mayor responsabilidad

2. La formación relativa al personal de nuevo ingreso puede comprender tanto la formación para realizar pruebas, métodos o análisis específicos, manipular equipos, etc., como en la capacitación en las instrucciones de trabajo, características de los materiales o ítems y técnicas propias del aseguramiento y del control de la calidad así como en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el laboratorio

3. El personal en vías de promocionar recibe la formación apropiada para el puesto que se promociona, tomado en consideración los aspectos de seguridad e higiene, técnicos, administrativos, del Sistema de Gestión de Calidad implementado y de actitudes, según sean de aplicación

4. El Director del Laboratorio es responsable de la inducción del personal nuevo o promocionado y de registrar el proceso de inducción

5. Todo el personal del Laboratorio debe firmar el registro de Compromiso de Confidencialidad del Personal

Finaliza Proceso

Proceso: MANIPULACIÓN DE ÍTEMS
Pasos

1. Todo el personal del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales es responsable de aplicar las medidas establecidas para la recepción, transporte, manipulación, protección, conservación, almacenamiento y disposición final de los ítem u objetos de análisis, pruebas o ensayos para asegurar y proteger la integridad de los mismos, cuando estén bajo la responsabilidad del laboratorio

2. La recepción de los ítems (objetos o muestras de materiales, sustancias, rocas, sedimentos, etc.) para la realización de pruebas, ensayos o análisis la puede hacer el Director del Laboratorio, el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad o cualquier químico o técnico del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

3. En la recepción, se debe comprobar que el ítems es apropiado para la prueba, análisis o ensayo que se solicita

4. Toda la información concerniente a la composición y a las características que describen al ítem se deben registrar en el apartado: "Descripción de la muestra" de la hoja de Solicitud de servicios del laboratorio

5. Cuando se detecten anomalías relacionadas con las condiciones normales o especificadas para el ítem, ya sea en el método, la norma o procedimiento que va aplicarse, éstas se deben registrar en el apartado de: "Observaciones 1" de la hoja de Solicitud de Servicios del laboratorio

6. Cuando exista cualquier duda respecto a la adecuación del ítem para poder realizar el análisis, prueba o ensayo correspondiente, o cuando se determine que éste, no cumpla con la descripción prevista o no esté especificado con suficiente detalle, se debe informar al cliente y solicitarle las instrucciones o información adicionales antes de proceder. Los aspectos tratados con el cliente se deben registrar en el apartado de: "Observaciones 2" de la hoja de Solicitud de Servicios del laboratorio

7. Luego de la recepción satisfactoria del ítem se le debe asignar un número que lo identifique inequívocamente durante todo el tiempo que permanezca en el laboratorio. Esta identificación debe registrarse en el apartado: "Muestra No." de la hoja de Solicitud de Servicios del laboratorio

8. Cuando se trate de volúmenes grandes de muestras se puede utilizar la hoja adjunta a la Solicitud de Servicios del laboratorio para la descripción y verificación de muestras que realiza el técnico o con el cliente

9. Luego que se ha completado toda la información en la hoja de Solicitud de Servicios del Laboratorio, se le debe entregar una copia al Cliente como constancia de que el ítem ha sido recibido

10. A fin de evitar confusiones con otros ítems o de otros clientes, a cada ítem recibido se le debe colocar la inscripción del número de identificación asignado, que puede ser en:

    - Recipiente
    - Plástico o envoltura
    - Bolsas plásticas o de papel
    - Mediante etiqueta
    - Otros
    - Y, cuando sea posible, se debe identificar la propia muestra.

11. La identificación asignada se debe conservar durante la permanencia del ítem en el laboratorio y esta identificación debe asegurar que los ítems no puedan confundirse físicamente o cuando se haga referencia a ellos en otros documentos. La identificación debe ser extensiva cuando se hagan subdivisiones en grupos de ítems o submuestras o bien se hagan transferencias de ítems dentro y desde el laboratorio. En estos casos, la muestra de reserva debe hacer referencia a la identificación principal seguida de la reserva "X". Las submuestras deben hacer referencia a la identificación principal seguida de registros: R1 R2, R3. etc. En cualquiera de los casos las submuestras deben registrase en el apartado: "No. de Submuestras" de la hoja de Solicitud de Servicios del laboratorio

12. Al ítems que se va a analizar se le debe adjuntar una copia de las hojas de asignación del trabajo para el área de preparación de muestra o de la hoja de asignación de trabajo para análisis químico y entregarse al químico o técnico, autorizado por el Director del Laboratorio, para realizar la prueba o análisis, correspondiente. La hoja original de solicitud de servicios del laboratorio debe permanecer en el expediente del cliente

13. Finalizada la utilización de las copias de hojas del solicitante, la secretaria del laboratorio debe destruirla

14. El químico o técnico del laboratorio asignado por el Director del Laboratorio para la prueba, ensayo o análisis correspondiente, es responsable de la manipulación segura y de la protección del ítem contra deterioros, pérdidas o contaminación cruzada, para lo cual debe aplicar las pautas e instrucciones establecidas en las normas y procedimientos del método correspondiente.

15. Cuando el ítem o muestra deba ser devuelto a los clientes, después de la prestación del servicio, el químico o técnico del laboratorio debe poner un cuidado especial para asegurarse de que éstos no se dañen, deterioren, contaminen o se extravíen durante los procesos de manipulación, almacenamiento o espera.

16. No está permitido, bajo ninguna circunstancia, sacar los ítems o parte de éstos, fuera del laboratorio y tampoco pueden ser utilizados para otros fines distintos a los requeridos por los clientes.

17. Las pruebas, ensayos o análisis se deben realizar conforme a los requisitos solicitados y acordados con el cliente, en el caso de que se deban modificar tales requisitos, el Director del Laboratorio debe comunicar al cliente y se debe registrar la naturaleza de los cambios en apartado:

    - “Observaciones 3 ” de la hoja de Solicitud de Servicios del laboratorio

18. El Director del Laboratorio debe verificar los cálculos y resultados de los análisis o pruebas realizados así como el informe del laboratorio para la firma y sello de aprobación. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad debe verificar que el informe cumpla con todos los requisitos de calidad.

19. Al cliente, se le debe entregar el original del informe del laboratorio y una copia del informe se debe archivar en el expediente correspondiente, todo esto conforme a lo establecido en el procedimiento

20. Finalizada la prueba, análisis o ensayo correspondiente el químico o técnico del laboratorio debe coordinar con el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad la disposición final del ítem

21. Al momento de completar la hoja de Solicitud de Servicios del laboratorio, se le debe informar al cliente o a la persona que trae la muestra que el laboratorio no se hace

responsable por las muestras que no sean retiradas por los clientes o solicitantes en un plazo mayor a los 30 días contados a partir de la fecha de entrega de los informes.

22. Cuando los ítems deban ser conservados por el laboratorio, éstos deben almacenarse en las zonas destinadas para el almacenamiento. Estas zonas deben ser sitios que reúnan las siguientes condiciones:

    - Tener control de entrada y salida (Registros con la fecha, nombre y firma de las personas que utilizan las muestras).
    - Tener las condiciones ambientales (Humedad, temperatura, etc. especificadas en los métodos correspondientes) y mantener registros diarios de dichos parámetros.
    - Estar protegidos contra la humedad, lluvia, calor o fuentes de luz excesivas.
    - Estar identificadas apropiadamente.
    - Estar protegidos contra incendios (extintores, detectores de humo, etc.)

23. El Administrador del Sistema de gestión de Calidad debe verificar la manipulación, conservación, control de entrega y almacenamiento de los ítems o muestras

24. El control de entradas y salidas de los ítems las debe registrar el Administrador del Sistema de Gestión Calidad en el formato para el control de muestras

25. Cuando se deba devolver muestras a los clientes, éstas deben registrarse en el formulario de registro de devolución de muestras a los clientes

26. Cuando el personal del laboratorio deba transportar ítems o muestras recolectadas fuera del laboratorio para realizar análisis, ensayos o pruebas se deberá informar al Director del laboratorio y/o en su ausencia al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad para su debida autorización

27. El químico o técnico asignado debe llevar consigo la hoja de solicitud de servicios para registrar los aspectos relacionados con la identificación y descripción de la muestra

28. Durante su transporte los ítems o muestras, se deben colocar en recipientes, envases o envolturas apropiadas de modo que impida movimientos bruscos, humedad, que se caigan o deterioren

29. Los ítems o muestras deberán mantenerse en lugares con las condiciones ambientales necesarias para su buen uso y preservación

30. Cuando los ítems o muestras sufran algún tipo de deterioro o contaminación, se deberá reportar al Director del Laboratorio o al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad para la toma de decisiones necesarias

31. El Director del Laboratorio o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad deben revisar el ítem o la muestra afectada y en función de su estado determinará la utilización o nueva recolección de los mismos

32. Los motivos para conservar o almacenar los ítems o muestras en el laboratorio se deben a las siguientes razones:

    - Para permitir realizar posteriormente ensayos, análisis o pruebas
    - Por motivos de investigación
    - En espera del retiro por parte del cliente
    - Otros que sean convenidos por el Director del Laboratorio o el Director de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

33. Al desechar los ítems o muestras se deben tomar las medidas necesarias de manera que éstos no contamines el medio ambiente

34. Al desechar los ítems o muestras se deben tomar las medidas necesarias de manera que éstos no contaminen el medio ambiente

35. Cuando los ítems sean desechados o devueltos a los clientes, se hará constar la disposición tomada en la hoja de control de entradas y salidas de los ítems

36. Todos los documentos y registros que se generen por la aplicación de este procedimiento se deben controlar de acuerdo al procedimiento de control de los registros.

Finaliza Proceso

Proceso: MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE ENSAYOS, ANÁLISIS O PRUEBAS

Pasos

1. El Laboratorio mantiene el registro donde figuran los equipos utilizados para la realización de las distintas pruebas, análisis o ensayos en cual se recogen los datos más significativos de dichos equipos, tales como:

    - Código
    - Nombre o descripción
    - El uso
    - Marca
    - Modelo
    - Ubicación
    - Fecha de compra
    - Fecha de baja (cuando se descartan)

2. Los químicos y técnicos del laboratorio son responsables de utilizar y manipular los equipos apropiadamente y en forma segura

3. Los químicos y técnicos del laboratorio son responsables de utilizar y manipular los equipos apropiadamente y en forma segura. Para cada equipo se debe mantener un expediente, en el cual se archivan:

   - La ficha de los equipos de análisis
   - El historial de daños
   - El mantenimiento preventivo planificado

   Es responsabilidad del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad mantener de forma actualizada los expedientes de los equipos

4. El Administrador del Sistema de gestión de Calidad debe planificar y coordinar con los químicos, analistas o proveedores subcontratados el mantenimiento preventivo de los equipos e instrumentos, asegurando que se conserven en buen estado de funcionamiento

5. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad debe planificar y coordinar con los químicos, analistas o proveedores subcontratados el mantenimiento preventivo de los equipos e instrumentos, asegurando que se conserven en buen estado de funcionamiento

6. El mantenimiento preventivo realizado a cada equipo se debe documentar en la Ficha de Mantenimiento Preventivo. Cada punto de inspección o revisión a realizar se identifica de forma numérica 1, 2, 3,…., los cuales pueden variar en función de los siguientes aspectos:

   - Especificaciones del Fabricante
   - Datos históricos
   - Actuaciones de mantenimiento preventivo y correctivo previas

   El seguimiento y registro de dichos mantenimientos se deben documentar en la sección (B) de la Ficha de Mantenimiento, donde figuran:

   - Los puntos de revisión según se especifica en la sección (A)
   - La fecha en que se realizó la actividad.
   - Las horas dedicadas al mantenimiento.
   - Firma del responsable del mantenimiento realizado

   En el expediente del equipo deben reposar copias de los documentos relacionados con el mantenimiento preventivo efectuado

7. Los químicos y analistas del laboratorio deben comunicar al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad los fallos o desperfectos que se presenten en los equipos. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad debe coordinar con el Director del Laboratorio la asignación de las personas responsables de corregir el fallo o desperfecto

   El mantenimiento correctivo realizado a los equipos se debe documentar en el formulario Historial de daños, donde se hace constar:

   - La fecha en que se suscitó el suceso
   - La descripción del suceso o daño del equipo.

- El tipo de reparación efectuado o a efectuar
- El tipo de reparación (interna o externa)
- Posibles observaciones

En el expediente del equipo deben reposar copias de los documentos relacionados con el mantenimiento correctivo efectuado

8. Cuando los equipos deban enviarse a reparar fuera del laboratorio, se debe registrar la salida y la entrada y los datos correspondientes en el formulario que también se utiliza para el control de entradas y salidas de los equipos de medición

9. Todos los documentos y registros que se generen por la aplicación de este procedimiento se deben controlar de acuerdo al procedimiento de control de los registros

Finaliza Proceso

Proceso: CONTROL DE REGISTROS
Pasos

1. El personal del laboratorio es responsable de asegurar que todos los registros que generen en sus actividades sean legibles y almacenen de modo que sean fácilmente recuperables. Para ello se pueden utilizar portafolios, carpetas alojadas en archivadores metálicos o muebles especiales con acceso controlado, o bien archivos informáticos en las computadoras del laboratorio, asegurando en todo momento la confidencialidad de los mismos. Los registros que se mantengan impresos o de forma electrónica deben mantenerse en un ambiente seguro que esté libre de humedad, polvo, etc. o de situaciones que los deterioren, causen daños o pérdidas.
2. El periodo de conservación de los registros queda establecida en la Lista Maestra de los registros y se toma como referencia la duración del periodo de acreditación, así como los requisititos legales y reglamentarios que aplican a la DNRM. Es responsabilidad del personal del laboratorio mantener sus registros por el tiempo especificado de retención.
3. Los registros almacenados electrónicamente se protegen y salvaguardan según lo establecido en el procedimiento de control de los documentos informáticos.
4. El sistema para identificar los registros es a través de una descripción o nombre para el cual se utiliza y de la siguiente codificación**: R-MICI-DNRM-LAB-XXX;** donde:

   R: Registro
   MICI: Son las siglas del Ministerio de Comercio e Industrias.
   DNRM: Son las siglas de la Dirección Nacional de Recursos Minerales.
   LAB: Son las siglas del Laboratorio.
   XXX: Indica el número de secuencia del documento

5. El ASGC, debe mantener en una lista los registros de calidad y técnicos del laboratorio. Es responsabilidad del ASGC del laboratorio mantener actualizada dicha lista.

6. Se consideran registros técnicos: los datos e información resultante de la realización de las pruebas, análisis, muestreos y control interno de calidad que indican si se alcanza la calidad o los parámetros especificados. Estos pueden ser formularios completados, contratos, hojas de trabajo, bitácoras, libretas, gráficos de control, certificados de

calibraciones externas de equipos, registros de personal, copias de los informes de ensayos, encuestas o información de clientes. Etc.

7. Las observaciones, los datos y cálculos se deben registrar en el momento que se realiza la actividad y deben ser escritos con tinta. Se debe incluir el nombre, inicial o firma de la persona que genera el registro, así como de quien verifica el resultado

8. En el caso en que se cometan errores en los registros, se pasará una línea sobre el dato original y se colocará al lado la corrección y las iniciales de quien realizó dicha corrección. En ningún momento se debe borrar o tachar el dato equivocado

9. El Personal del laboratorio es responsable de mantener y almacenar los registros técnicos relacionados con sus actividades

10. Se consideran registros de calidad los generados como resultado de la aplicación de los requisitos de gestión de la norma. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio es responsable de mantener y almacenar los registros de calidad, de acuerdo las generalidades establecidas en este procedimiento

11. Una vez concluido el período de retención, establecido por el laboratorio, para los registros, éstos deben ser destruidos de manera apropiada. Los registros sólo pueden ser eliminados por personal autorizado por el Director del Laboratorio y debe quedar evidencia de la destrucción en un Acta de destrucción de documentos, que mantiene la secretaria del laboratorio

Finaliza Proceso
Proceso: SELECCIÓN DE MÉTODOS
Pasos

1. Es política del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales asegurar que se apliquen métodos y procedimientos o instrucciones de trabajo apropiados para:

   - La realización de las pruebas o análisis (cuando sea necesario para la adecuada interpretación y aplicación del método).
   - El muestreo de los ítems (cuando sea necesario).
   - La manipulación y preparación de los ítems (cuando la ausencia de los mismos pueda comprometer los resultados de los ensayos).
   - El transporte y almacenamiento de los ítems.
   - El cálculo de la incertidumbre (cuando lo solicite el cliente).
   - La aplicación de técnicas estadísticas para el análisis de los datos de las pruebas o análisis

2. Es responsabilidad del Administrador del Sistema de calidad mantener actualizada la lista de todas las norma, guías o recomendaciones internacionales utilizadas por el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales para la realización de las pruebas o análisis que se registran en el formulario de documentos externos

3. Cuando se detecte que se han editado nuevas normas, guías o recomendaciones internacionales que sustituyen a las que se están utilizando, debe preparar una requisición para la compra de las mismas.

4. El Director del Laboratorio y el Coordinador de la Administración aseguran la adquisición de normas, guías o recomendaciones internacionales vigentes, ya sea de forma impresa, electrónica o en CD de acuerdo al procedimiento de compra de servicios y suministros

5. El Laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales utiliza métodos normalizados emitidos por organismos internacionales, regionales, nacionales, u otros emitidos por asociaciones científicas, fabricantes de equipos etc. relacionadas con la actividad del laboratorio, tales como ISO, ASTM, COPANIT, AENOR entre otros; de acuerdo a los requerimientos o necesidades de los clientes.

6. El Director del Laboratorio debe asegurar que el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales utilice la última versión de las normas, guías o recomendaciones, salvo que no se apropiado o posible

7. Es responsabilidad del Director del Laboratorio en coordinación con el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad desarrollar instrucciones de trabajo que faciliten la adecuada interpretación y aplicación del método

8. Cuando el cliente no especifique el método a utilizar, el Director del Laboratorio y/o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad son responsables de seleccionar los métodos normalizados apropiados

9. Cuando se preparen soluciones para la realización de los análisis, estas se deben registrar en el formato de "Registro de preparación de soluciones para análisis"

10. Para asegurar la adecuada ejecución de los métodos normalizados, se deben registrar y monitorear las condiciones ambientales del Laboratorio, en los formatos establecidos

En tanto que, la ejecución de los trabajos y los cálculos para los análisis se deben registrar en los siguientes formatos:

- Hoja de trabajo para el análisis de Fe_2O_3 total en rocas de silicatos, carbonatos y fosfatos basados en la solución B

- Hoja de trabajo para la determinación de CaO total por titulación y MgO por absorción atómica en rocas de carbonatos y fosfatos basados en la solución B

- Hoja de trabajo para la determinación de SiO_2 en rocas de silicatos, carbonatos y fosfatos basados en la solución A

- Hoja de trabajo para la determinación de Al_2O_3 en rocas de silicatos, carbonatos y fosfatos basados en la solución A.

- Hoja de trabajo para el análisis de perdida por Ignición
- Hoja de trabajo para el análisis de muestras por Difracción de Rayos X
- Hoja de cálculo para el análisis de Hierro total en rocas de silicatos, carbonatos y fosfatos
- Hoja de cálculo para la determinación de CaO total por titulación y MgO por absorción atómica en rocas de carbonatos y fosfatos basados en la Solución B
- Hoja de cálculo para la determinación de SiO_2 en rocas de silicatos, carbonatos y fosfatos basados en la solución A
- Hoja de cálculo para la determinación de Al_2O_3 en rocas de silicatos, carbonatos y fosfatos basados en la solución A
- Hoja de cálculo para el análisis de perdida por Ignición

11. En el caso que el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales desarrolle métodos propios para realzar pruebas o análisis, éstos deben hacerse en el marco de proyectos de naturaleza científica, planificada, con personal calificado así como con equipos, instrumentos y materiales adecuados de manera que se asegure la idoneidad y aptitud del método

12. El Director del Laboratorio es responsable de la planificación y actualización del desarrollo de los nuevos métodos que desarrolle el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, de comunicar los planes y el estado de avance de las actividades y de la comunicación de los resultados al personal administrativo y técnico del laboratorio que se pertinente

13. El Director del Laboratorio es responsable de la validación de los métodos que desarrolle el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales de acuerdo al procedimiento de validación de los métodos

14. Es responsabilidad de la Administración de la Dirección Nacional Recursos Minerales asegurar que se disponga de los recursos necesarios para el desempeño efectivo de las validaciones

15. El método que desarrolle el laboratorio debe documentarse conforme al procedimiento de control de los documentos

16. Cuando sea necesario utilizar métodos no normalizados, éstos deben ser acordados con el cliente. Las especificaciones dadas por los clientes, así como el objetivo de la prueba o análisis, deben estar documentadas en el formulario de solicitud de servicios del laboratorio

17. Cada vez que un método normalizado se modifica este deber ser validado.

18. El Director del Laboratorio es responsable de la validación de los métodos no normalizados, antes de ser utilizados, de acuerdo al procedimiento de validación de los métodos

19. En cualquiera de los tres casos mencionados anteriores, cuando el método sea propuesto por un cliente sea inapropiado o esté desactualizado, el DL y en su ausencia el ASGC deben informárselo

20. Todos los documentos y registros que se generen por la aplicación de este procedimiento se deben controlar de acuerdo al procedimiento de control de los registros.

Finaliza Proceso

Proceso: SUBCONTRATACIÓN DE PRUEBAS O ANÁLISIS
Pasos

1. Las circunstancias por las cuales el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales puede subcontratar una prueba o análisis a personal externo o a laboratorios autorizados, pueden ser por causas imprevistas, por razones estratégicas o de contratos y en cualquiera de los casos dicha subcontratación debe ser del conocimiento del cliente

2. Las razones para subcontratar una prueba o análisis a personal externo o a laboratorios autorizados, por causas imprevistas pueden ser:
   - Carga de trabajo
   - Necesidad de expertos técnicos
   - Incapacidad temporal de personal
   - Aptitud de equipos y/o de materiales
   - Lo solicita el cliente

3. Las razones para subcontratar una prueba o análisis a personal externo o a laboratorios autorizados, de forma más permanente o continuada pueden ser:

   - Subcontratación permanente del personal
   - Se mantiene un acuerdo de colaboración o de contrato con el laboratorio
   - Lo establece una entidad pública

4. Tanto el laboratorio como el personal externo que se subcontraten deben demostrar su competencia técnica y el cumplimiento de la norma ISO/IEC 17025

5. Los laboratorios a subcontratar por el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales deben disponer de al menos uno de los siguientes requisitos fundamentales:

   - Aautorización (cuando sea de un requisito legal exigible por una entidad pública) Se debe evidenciar a través de reglamento o decreto

   - Acreditación ISO/IEC 17025 vigente, en la prueba o análisis a subcontratar. Se debe evidenciar mediante certificado de acreditación por entidad de acreditación nacional o internacional reconocida (CNA, EMA, ECA, ENAC, etc.)

- Disponer de un Sistema de gestión de calidad de acuerdo a la Norma Internacional ISO/IEC 17025 desarrollado e implementado

6. La evaluación del cumplimiento de los requisitos fundamentales, junto con los que a continuación se mencionan; serán los criterios a utilizar por el Director del Laboratorio para aprobar a un laboratorio

   - Tiempo de entrega
   - Mejor precio
   - Disponibilidad de crédito
   - Otros

7. Los laboratorios deben ser evaluados por el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y/o el técnico que realizará la prueba o análisis. El resultado de la evaluación de cada laboratorio autorizado se debe registrar en el formato establecido. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad es responsable de mantener en una lista actualizada la relación de los laboratorios autorizados

8. El laboratorio subcontratado debe firmar un acuerdo de confidencialidad (excepto cuando sea un laboratorio solicitado por el cliente)

9. El personal externo tales como: químicos, analistas, técnicos, etc. a subcontratar por el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales debe disponer de los siguientes requisitos fundamentales:

   - Titulación de químico, biólogo o similar o experiencia equivalente
   - Cédula o Pasaporte
   - Experiencia con más de tres años en la realización de pruebas o análisis similares
   - Conocimiento de la norma ISO/IEC 17025

10. La evaluación del cumplimiento de los requisitos fundamentales, junto con los que a continuación se mencionan; serán los criterios a utilizar por el Director del Laboratorio para aprobar a un personal externo:

    - Tiempo de entrega
    - Mejor precio
    - Disponibilidad laboral

11. La verificación de los requisitos del personal externo la debe registrar el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad en el formato establecido. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad es responsable de mantener, en una lista actualizada, la relación de personal externo autorizado para realizar pruebas o análisis en el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales. El personal externo subcontratado debe firmar acuerdo de confidencialidad (excepto cuando sea una personal solicitado por el cliente)

12. El Jefe del Departamento de Laboratorio debe advertir, por escrito, al cliente, sobre la subcontratación de un laboratorio o personal externo, para realizar una prueba o análisis y, cuando corresponda, obtener la aprobación del cliente, preferiblemente por escrito o

mediante firma de la aceptación de de la cotización, donde se especifique claramente la subcontratación, y en el caso de que no medie una cotización, en la solicitud de servicios del laboratorio o en el contrato

13. Los términos y la forma de pago al laboratorio y/o al personal externo las determinará el Coordinador de la Administración de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

14. El laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales es responsable frente al cliente del trabajo realizado por el laboratorio o personal externo subcontratado, excepto en el caso que el cliente o una entidad pública especifique el subcontratista que se debe utilizar

15. Todos los documentos y registros que se generen por la aplicación de este procedimiento se deben controlar de acuerdo al procedimiento de control de los registros.

Finaliza Proceso

Proceso: REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Pasos

1. El Jefe del Departamento de Laboratorio debe realizar anualmente, preferiblemente en el primer trimestre de cada año, una reunión de trabajo con el personal del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, para revisar el Sistema de Gestión de Calidad, así como las actividades de pruebas y análisis

2. Los resultados de esta reunión de revisión se deben registrar en un acta o minuta de reunión que debe levantar la Secretaria del laboratorio, en un aplazo no mayor a tres días. La Secretaria del laboratorio debe mantener el originar y facilitar una copia al Director de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, al jefe del Laboratorio y al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad

3. Como primer punto de la Reunión, se deben revisar los posibles temas pendientes y los resultados de las acciones que fueron determinadas en la reunión de revisión anterior para verificar su efectividad en la mejora del Sistema de Gestión de Calidad. Este punto no es de aplicación en la primera reunión de revisión

4. Como segundo punto el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad debe presentar al Jefe del Laboratorio los posibles documentos del Sistema de Gestión de Calidad (manuales, procedimientos, formatos, etc.) o de propuestas de cambios a los mismos que estén pendientes de revisión y/o aprobación, para la correspondiente actualización de los mismos

5. Como parte del segundo punto se debe revisar la Política de Calidad para verificar que se mantiene coherente con el propósito del laboratorio y de la Dirección Nacional de Recursos Minerales y que sea adecuada

6. La revisión de la Política de Calidad, no necesariamente requiere una modificación a la misma. Si se considera vigente, se mantiene igual y así se hará constar en el Acta de Reunión

7. En el tercer punto el Jefe del Laboratorio debe presentar un reporte sobre el estado de las actividades y proyectos que ejecuta el laboratorio, así como de las futuras, enfocando los aspectos de necesarios para la mejora, la eficiencia y el desempeño del personal. El Jefe del Laboratorio solicita incluir en este punto aspectos relacionados con la dotación de recursos y las acciones de personal

8. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad, como parte técnica, debe presentar un reporte sobre el estado del Sistema de Gestión de Calidad en función de las operaciones desarrolladas durante el período, incluyendo situaciones especificas tales como no conformidades, acciones correctivas y preventivas, resultados de pruebas de aptitud, evaluaciones técnicas recibidas, incremento o disminución de la capacidad del laboratorio para realizar las pruebas o análisis, etc.

9. Cualquier otro personal técnico del Laboratorio, cuando así le sea querido por el jefe del Laboratorio, debe presentar un reporte sobre las operaciones realizadas en su área de trabajo por ejemplo: debilidades encontradas, no conformidades detectadas, las acciones tomadas y los resultados obtenidos; problemas o dificultades que se afrontan o bien necesidades especificas de recursos etc. El Coordinador de compras del laboratorio, debe presentar un resumen del resultado de las evaluaciones anuales realizadas a los proveedores y que hayan sido registrados en el formulario de Evaluación de proveedores de laboratorio

10. En el cuarto punto el Jefe del Laboratorio debe comentar con el personal el programa que se va ejecutar en el próximo periodo. Este punto sirve para confirmar que el Programa registrado:

- Ha sido elaborado en función de las necesidades de formación del personal
- Involucra al personal permanente y al subcontratado
- Ha considerado las evaluaciones del personal y de los responsables de áreas correspondientes
- Se ajusta al presupuesto disponible y puede ser ejecutado por el Coordinador de la Administración

11. En el quinto punto, el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad presenta un resumen de los Informes de las Auditorias Internas de Calidad realizadas recientemente, analizando los resultados de dichos informes, a fin de que el Jefe del Laboratorio compruebe que se ha dado seguimiento a las No Conformidades y a las Observaciones detectadas en las auditorias que se han registrado en el control de las acciones correctivas y preventivas
12. De acuerdo a los datos presentados, el Jefe del Laboratorio puede recomendar auditorias a nuevas áreas o procesos y contar con datos objetivos para revisar y aprobar el Programa Anual de Auditorias Internas que ha preparado el Jefe del Laboratorio para el siguiente periodo

13. En este sexto punto el Jefe del Laboratorio debe revisar el estado de las acciones tomadas con respecto a los resultados a las evaluaciones de seguimiento de la acreditación del Consejo Nacional de Acreditación con el propósito que se pueda verificar o impulsar el cierre de las posibles acciones correctivas y preventivas emprendida.

14. En el séptimo punto el Jefe del Laboratorio, debe presentar un análisis de los resultados de las comparaciones interlaboratorios o en ensayos de aptitud en las que haya participado el laboratorio y cuando sea posible, una comparación con desempeños anteriores. O bien, los planes de trabajo para participar en futuras comparaciones interlaboratorios o ensayos de aptitud. Se debe tener presente que el laboratorio debe participar en comparaciones interlaboratorios, al menos en las pruebas y análisis, para los cuales esté acreditado o desee acreditarse.

15. En el octavo punto el Jefe del Laboratorio o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad deben presentar las previsiones de cambios en el volumen de trabajo o en los tipos de trabajos realizados por el Laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, ya sea por causa de solicitudes especiales, nuevos proyectos, planes estratégicos, convenios etc. de modo que se planifiquen a las necesidades de personal y recursos para poder atenderlas y coordinarlas con la coordinación administrativa de la Dirección Nacional de Recursos Minerales o bien con el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio e Industrias y con el Director de la Dirección Nacional de Recursos Minerales según sea el caso

16. En el noveno punto el Jefe del Laboratorio debe revisar los resultados de las encuestas realizadas a los clientes del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, para comprobar el grado de satisfacción de los mismos y que se cumplen sus necesidades y expectativas

17. El Administrador del Sistema de Calidad debe presentar al Jefe del Laboratorio de forma tabulada o graficada los resultados de las encuestas registradas en los formularios establecidos

18. La información de las encuestas a clientes, debe ser un dato de partida para la formulación de nuevos Objetivos de Calidad

19. En el décimo punto el Jefe del Laboratorio debe solicitar al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad un informe sobre las quejas y reclamaciones registradas, así como el estado de situación de las mismas, a fin de comprobar la efectividad del tratamiento implementado y la satisfacción de los Clientes**,** consumidores y partes interesadas ante la solución adoptada.

20. La información de las quejas y reclamaciones, es también dato de partida para la formulación de nuevos objetivos de calidad

21. En función de todos los informes, datos y documentos estudiados en la Reunión de Revisión el Director del Laboratorio determina las posibles Acciones de Mejora, que pueden estar relacionadas pero no limitadas a los siguientes aspectos:

- Aseguramiento de calidad en los procesos y métodos utilizados para realizar las pruebas y/o los análisis
- Atención a Clientes
- Recursos, equipamiento instalaciones del laboratorio.

- Formación de personal
- Proveedores
- Otros

22. El Jefe del Laboratorio debe determinar y presentar ante el personal del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales las áreas prioritarias a mejorar

23. El décimo primer punto es la revisión de los objetivos de calidad que fueron establecidos en el período anterior. El Jefe del Laboratorio debe analizar los plazos, los porcentajes de avance logrados de los objetivos, utilizando el formulario**,** objetivos de calidad

24. Los responsables de áreas, departamentos o procesos exponen los resultados obtenidos, posibles problemas, soluciones adoptadas, etc. con respecto a los objetivos que les fueron asignados.
    Una vez que se ha conocido el estado real de los objetivos de calidad. Las acciones posibles, frente a la revisión de los objetivos podrán ser:

- Redefinición de Objetivo
- Mejora de Objetivo
- Eliminación de Objetivo

25. Luego del análisis de los resultados observados en los puntos anteriores, el Jefe del Laboratorio cuenta con suficientes elementos como para definir los nuevos objetivos de calidad que el Laboratorio del la Dirección Nacional de Recursos Minerales propondrá alcanzar en el próximo periodo

26. Los objetivos se registran en el documento objetivos de calidad, en el cual se establecen los responsables, metodología, recursos, plazos etc. y se deben comunicar al Director de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

27. La Secretaria del laboratorio debe levantar un acta de reunión. Todos los documentos y registros que se generen por la aplicación de este procedimiento se deben controlar de acuerdo al procedimiento de control de los registros.

Finaliza Proceso

Proceso: CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN, ESTÁNDARES DE REFERENCIA O CONTROL Y REACTIVOS QUÍMICOS

Pasos

1. Todos los equipos o dispositivos de medición utilizados para las pruebas o análisis, incluidos los equipos para hacer mediciones auxiliares (de condiciones ambientales: humedad, temperatura, etc.) que tengan un efecto significativo en la exactitud o en la validez de los resultados de las pruebas o análisis, deben ser calibrados antes de ser puestos en servicio. Para cumplir con esto, el Jefe del Laboratorio junto con el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad, identifican los equipos o dispositivos de medición que posee y utiliza el Laboratorio y registrarlos en el formato lista de los equipos del laboratorio. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad o el personal que el designe debe mantener actualizado este registros

2. El Jefe del Laboratorio junto con el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad (o el personal que se designe) deben elaborar un programa de calibración y verificación para los dispositivos o equipos de medición que asegure la trazabilidad de las mediciones efectuadas

3. El programa de Calibración y de Verificación de la Cristalería se debe registrar en el formato establecido y el Programa de Calibración y Verificación de los Equipos del laboratorio se debe registrar en el formato establecido para las calibraciones se deben subcontratar a laboratorios que demuestren idoneidad y competencia técnica y capacidad de medición y trazabilidad mediante la comprobación de:
   - Acreditación
   - Sistema de gestión de Calidad ISO/IEC 17025 (requiere verificación por parte del Sistema de Gestión de Calidad)
   - Participación en programas de comparaciones interlaboratorios

4. A los laboratorios subcontratados para realizar calibraciones se les debe exigir la entrega de certificados de calibración, preferiblemente con trazabilidad a patrones nacionales de medición, internacionales o secundarios expresados en unidades del SI (o mediante uso de materiales de referencia certificados o de métodos y procedimientos normalizados) que incluyan incertidumbre o bien una declaración de conformidad con la especificación metrológica especificada.

5. Estos criterios deben ser provistos por el Jefe del Laboratorio, al momento de hacer requisiciones de compras de servicios al departamento de compras del Ministerio de Comercio e Industrias

6. Las verificaciones se deben realizar de acuerdo a especificaciones o comprobaciones establecidas por los fabricantes en manuales o bien mediante instrucciones de trabajo documentadas

7. Se deben mantener registros de las verificaciones o controles intermedios que como mínimo deben describir:

   - El motivo por el que ha sido necesario realizar la verificación o control.
   - La prueba a la que se sometió
   - Los datos de los resultados obtenidos
   - La conclusión de la verificación o control
   - Nombre y firma de quien hizo la verificación o control
   - Nombre y firma de quien revisa

8. El uso de los equipos de medición debe registrarse en los formatos creados para tal fin:

   - Registro del uso de la balanza Mettler Toledo modelo AB204

   - Registro del uso de la balanza Mettler Toledo modelo XS203S.

   - Registro del uso de la micro balanza Shimadzu modelo LM-20

- Registro del uso del espectrofotómetro PERKIN-ELMER 55E
- Registro del uso del espectrómetro PERKIN-ELMER ANALYST 100
- Registro del uso del equipo de difracción de rayos x marca RIGAKU RTP 300RC
- Registro de la mufla FISHER modelo 186a
- Registro del uso del horno EQUATHERM modelo 299-748
- Gráficas de Controles Ambientales del área de Absorción Atómica (EXTECH RH520)
- Gráficas de Controles Ambientales del área de Química Húmeda (EXTECH modelo RH520)
- Gráficas de Controles Ambientales del área de Balanzas (DICKSON modelo FH125).
- Gráficas de Controles Ambientales del área de Difracción de Rayos X (Dickson modelo FH125)
- Registro del uso de la balanza Mettler Toledo modelo XP 204
- Registro del uso del purificador de agua Purelab Option-s 7 /15
- Registro de limpieza y mantenimiento de los deshumidificadores ubicados en las Áreas de Absorción Atómica, Química Húmeda, Balanzas y Difracción de Rayos X.
- Registro del uso del espectrofotómetro PERKIN-ELMER LAMBDA 25
- Los certificados de calibración, son registros de calidad, que debe mantener el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad en los expedientes de los equipos patrones y materiales de referencia del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

9. Todos los estándares de control o de referencia que utilice el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales deben ser certificados. Los materiales de referencia deben ser verificados de acuerdo a las instrucciones establecidas por los fabricantes

10. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad (o el personal que sea asignado) es responsable de mantener los certificados de los materiales de referencia

11. Los Estándares de control o de referencia se deben registrar en el formato Inventario de los Estándares de referencia y control y para el caso de los estándares de referencia líquidos utilizados para análisis por Absorción Atómica

12. El uso de los estándares de control o de referencia y los estándares líquidos para análisis por Absorción Atómica deben registrarse en los siguientes formatos creados para tal fin:

    - Registro de entrada y salida de los estándares de control o de referencia del anaquel Nº 1 del área de balanzas

    - Registro del uso de los estándares líquidos para absorción atómica ubicados en el área de química húmeda

13. Todos los reactivos químicos que utilice el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales deben ser certificados

14. Los reactivos químicos deben estar registrados en el formato de inventario de reactivos sólidos y líquidos ubicados en el depósito del área de química húmeda

15. El uso de los reactivos químicos debe registrarse en los siguientes formatos creados para tal fin:

    - Registro de entrada y salida de los reactivos de los estantes 1, 2,3, tablillas 1 y 2, desecador 1 y refrigeradora ubicados en el área de Balanzas

    - Registro de entrada y salida de los reactivos del área del Depósito

16. Todos los equipos o dispositivos de medición, estándares de control o de referencia y reactivos químicos se deben identificar mediante la codificación asignada por el Ministerio de Comercio e Industrias, por el fabricante o por el laboratorio, según se el caso

17. Para cada equipo o dispositivo de medición, se debe mantener un registro con la "Ficha de Equipos de Análisis" del laboratorio y un historial de daños de los equipos

18. Los dispositivos o equipos de medición y estándares de control o de referencia del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, sobre los cuales se observe o detecten resultados sospechosos, o que hayan sido sometidos a sobrecargas o manipulación incorrecta o que se encuentren defectuosos o fuera de calibración, se les debe identificar como **"**Fuera de Servicio" y así se hará contar en la lista de de los equipos del laboratorio.

19. El estado de calibración de los equipos se indicará con la etiqueta que proporcione el laboratorio de calibración subcontratado, y cuando no sea posible, se debe adherir la etiqueta en su empaque, envoltorio o estuche, o bien se debe archivar en el expediente correspondiente.

20. Cuando lleguen al Laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales dispositivos o equipos de medición, patrones o materiales de referencia nuevos, o que hayan sido reparados éstos, se deben verificar e identificar de acuerdo a la codificación establecida.

21. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad o al personal designado debe mantener actualizada una lista de Salida de Equipos o Instrumentos para revisión o reparación

22. Los requisitos para la manipulación de los dispositivos o equipos de medición, patrones o materiales de referencia son:

    - Los lugares de trabajo deben permanecer libres de vibraciones, humedad, polvo, fuentes de calor o de luz excesiva, radiaciones etc.
    - Deben ser verificados antes de ser puestos en servicio
    - No deben moverse o trasladarse de las mesas de trabajo, sin la autorización del Jefe del Laboratorio o del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad
    - No está permitido ingerir alimentos o tomar bebidas mientras se estén manipulando.
    - Cuando se manipulen masas patrón certificadas debe hacerse, utilizando guantes de algodón y pinzas (para masas pequeñas) para prevenir ralladuras, manchas de humedad, etc. que puedan afectar su estado de calibración
    - No está permitido utilizar los dispositivos o equipos de medición, patrones o materiales de referencia para realizar pruebas o análisis, su único fin es el servir de patrón para una calibración
    - No está permitido la utilización de los dispositivos o equipos de medición, patrones o materiales de referencia fuera del laboratorio o en áreas de trabajo distintas a las designadas

23. Todos los analistas que utilicen los equipos de medición, estándares de control y reactivos deben anotarse en los registros creados según sea el caso

24. Los requisitos para el almacenamiento de los equipos de medición, estándares de control o de referencia y de reactivos químicos son:

    - Los lugares de almacenamiento temporal o permanente de los dispositivos o equipos de medición, patrones o materiales de referencia deben permanecer libres de vibraciones, humedad, polvo, fuentes de calor o de luz excesiva, radiaciones etc. y en áreas con aire acondicionado
    - Se debe mantener un registro de las condiciones ambientales de dichos almacenes
    - Cuando se utilicen armarios, gabinetes o cuartos de almacén estos deben estar bajo llave o de otros mecanismos que aseguren una protección apropiada
    - No deben moverse o trasladarse de los almacenes, armarios o gabinetes, sin la autorización del Jefe del Laboratorio o del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad
    - No deben almacenarse en áreas distintas a las designadas dentro del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales
    - No está permitido ingerir alimentos o tomar bebidas en los almacenes de los dispositivos o equipos de medición, estándares de control o de referencia
    - Los termómetros deben almacenarse de forma vertical sobre el soporte
    - Las masas patrón deben permanecer en los estuches y cerrados
    - Los materiales de referencia deben almacenarse de forma segura previniendo la posible contaminación cruzada.

25. El Jefe del Laboratorio y/o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad deben tomar todas las medidas necesarias para prevenir la contaminación o deterioro de los dispositivos o equipos de medición, patrones o materiales de referencia, así como para preservar su integridad.

26. Cuando se deban utilizar estándares de control o de Referencia para realizar análisis, ensayos o pruebas fuera de las instalaciones permanentes del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, se debe informar al Jefe del Laboratorio y/o en su ausencia al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad para su debida autorización.

27. El Químico o Técnico asignado debe revisar los estándares de control o de referencia, asegurándose que:

- Estén en buen estado, completos y sellados.
- Estén dentro del periodo de certificación (revisar certificado).

28. En caso contrario, el material entregado debe ser reemplazado por otro.
    Durante su transporte los estándares de control o de referencia, se deben colocar en recipientes apropiados de modo que impida movimientos bruscos, humedad, que se caigan o deterioren

29. Los estándares de control o de referencia deberán mantenerse en lugares con las condiciones ambientales necesarias para su buen uso y preservación.

30. Cuando los estándares de control o de referencia sufran algún tipo de deterioro o contaminación, se deberá reportar al Jefe del Laboratorio o al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad para su reemplazo y evitar retrasos o demoras

31. El Jefe del Laboratorio o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad deben revisar el estándar de control o de referencia afectado y en función de su estado determinarán la disposición del mismo

32. El estándar de control o de Referencia afectado que deba ser desechado, se le debe mantener el certificado del mismo, por el periodo de retención establecido en los archivos del Laboratorio. EL Administrador del Sistema de Gestión de Calidad debe dar de baja del inventario de los estándares de control o de referencia

33. El Jefe del Laboratorio o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad pueden establecer Acciones Correctivas para prevenir el deterioro de los Materiales de Referencia

34. No está previsto el uso de equipos o dispositivos de medición fuera de las instalaciones permanentes del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales

35. Todos los documentos y registros que se generen por la aplicación de este procedimiento se deben controlar de acuerdo al procedimiento de control de los registros

Finaliza Proceso

Proceso: COMPRA Y SERVICIO DE SUMINISTROS
Pasos

1. En cuanto a la revisión de los pedidos y ofertas de servicios de análisis o pruebas es política del laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales asegurar que:

   - Los requisitos, incluidos los métodos a utilizar, estén adecuadamente definidos, documentados y comprendidos.
   - El laboratorio tenga la capacidad y los recursos de equipos, materiales, reactivos, información, personal, etc. Y estén disponibles para cumplir con los requisitos.
   - Se seleccione el método apropiado para realizar las pruebas o análisis y se puedan cumplir y satisfacer los requisitos establecidos

2. Las necesidades de compras se identifican por revisión de los inventarios o por un requerimiento especifico

3. El Jefe del Laboratorio es responsable de aprobar las necesidades de compras del laboratorio. Cuando una compra es aprobada, la Secretaria del laboratorio completa el formulario de Pedidos - Comprobante de Despacho del Almacén-Bienes y Servicios- Requisición del Ministerio de Comercio e Industrias, y solicita a la Administración el código correspondiente para la solicitud

4. Una vez que está completo, dicho formulario, el Jefe del Laboratorio y/o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad deben revisar que estén claros y correctos los datos de:

   - Las cantidades y unidades solicitadas.
   - La descripción de los suministros, reactivos, materiales, etc. (Según sea el caso).
   - Las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia correspondientes.

5. Luego de la revisión y aprobación del formulario de Pedidos- Comprobante de Despacho del Almacén-Bienes y Servicios- Requisición del Ministerio de Comercio e Industrias, éste se debe remitir a la Administración para la firma y visto bueno de la Dirección Nacional de Recursos Minerales (Director o Subdirector).

6. La Administración debe remitir la requisición aprobada al Departamento de Proveeduría y Compras del Ministerio de Comercio Industrias para el trámite correspondiente.

7. La Secretaria del laboratorio debe mantener una copia del formulario de Pedidos- Comprobante de Despacho del Almacén-Bienes y Servicios- Requisición del Ministerio de Comercio e Industrias y una lista actualizada o control de Requisiciones de todos los pedidos solicitados a fin de mantener el control correspondiente.

8. Debido a las leyes de contratación pública del Estado, el laboratorio de la Dirección Nacional de Recursos Minerales, no puede aprobar a los proveedores puesto que es potestad del Ministerio de Economía y Finanzas (SIASPA)

9. No obstante, cuando el Departamento de Proveeduría y Compras del Ministerio de Comercio e Industrias lo comunique, el Jefe del Laboratorio y/o el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad, deben evaluar la información presentada por los proveedores para establecer su cumplimiento o no, con los requisitos establecidos en los documentos y especificaciones técnicas correspondientes

10. La Secretaria del laboratorio, debe archivar junto con la requisición y especificaciones técnicas una copia de la evaluación técnica que realiza el laboratorio a los proveedores de productos consumibles, suministros y servicios críticos que afectan a la calidad de los ensayos, análisis o pruebas.

11. Cuando se expida la Orden de Compra ésta, se debe adjuntar al resto de los documentos de compras

12. La persona designada como coordinador de compras del laboratorio, debe evaluar a los proveedores de los productos consumibles, suministros y servicios críticos para la realización de las pruebas, por lo menos una vez al año. La evaluación debe ser registrada en el formulario establecido y presentada en la reunión anual de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad

13. Al recibir los suministros, reactivos, materiales solicitados por el laboratorio, el responsable, el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad o el técnico que solicita el pedido, deben hacer una revisión técnica y de los documentos y del pedido, a fin de comprobar y verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas para la compra

14. Todas las inspecciones a los suministros, reactivos, materiales solicitados, etc., que afecten directamente la calidad de los análisis o pruebas, se deben registrar en el formulario Inspección de suministros, reactivos, materiales

15. Los suministros, reactivos, materiales que no cumplan con las especificaciones correspondientes se identifican como rechazados y se describe el motivo o causa del rechazo para su trámite y disposición correspondiente

16. Cuando los suministros, reactivos, materiales sean aceptados se puede proceder a firmar el acuse de recibo conforme del proveedor para su el sello en el almacén del Ministerio de Comercio e Industrias

17. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad es responsable de asegurar que los suministros, los reactivos y los materiales consumibles no sean utilizados hasta tanto no hayan sido inspeccionados o verificados y aprobados satisfactoriamente

18. Cuando se realicen entregas parciales se deben mantener registros de las inspecciones para cada una de las entregas.

19. Superada la verificación de los suministros, los reactivos y los materiales consumibles se procede a su identificación, registro en el inventario, uso y/o almacenamiento según sea el caso, utilizando los formularios establecidos.

20. Es responsabilidad del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad registrar los pedidos en el inventario y asegurar que los productos consumibles, suministros que afectan a la calidad de los ensayos, análisis o pruebas se almacenen:

    - Bajo las condiciones ambientales apropiadas.
    - En los almacenes, lugares o sitios indicados.
    - Bajo las condiciones necesarias para preservarlos de forma segura

21. El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad debe mantener el inventario actualizado de los productos consumibles, suministros y que afectan a la calidad de los ensayos, análisis o pruebas del laboratorio

Finaliza Proceso

Oficina Ambiental

Proceso: ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL SECTOR MINERO
Pasos

1. La Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) envía estudios de impacto ambiental a la Dirección Nacional de Recursos Minerales

2. La registradora recibe la documentación y la remite a la oficina ambiental

3. El analista ambiental registra la nota en el libro de entrada de documentos

4. El analista ambiental revisa y verifica el estudio de impacto ambiental

5. El analista ambiental realiza las correcciones de existir alguna

6. El analista ambiental devuelve el estudio de impacto ambiental al promotor del proyecto para proceda a realizar las correcciones pertinentes

6. El promotor del proyecto corrige el documento y los remite a la oficina ambiental de la Dirección Nacional de recursos Minerales

7. El analista ambiental corrobora que las correcciones se hallan incorporado al documento

8. Una vez el documento este conforme el Director de la Dirección de Recursos Minerales firma la nota de recomendación

9. La documentación es enviada a la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM)

10. Una vez la Autoridad Nacional del Ambiente culmina con la revisión otorga el visto bueno al estudio de impacto ambiental.

11. La autoridad Nacional del Ambiente (ANAM) procede a coordinar con la oficina ambiental de la Dirección Nacional de Recursos Minerales la visita al área de impacto ambiental.

Finaliza Proceso

Proceso: INSPECCIONES DE CAMPO
Pasos

1. Las inspecciones se realizan por denuncias, irregularidades o por supervisión general
2. El técnico acude al área a revisar si se esta cumpliendo con lo solicitado
3. El técnico procede a levar un informe de lo observado en el área supervisada
4. En el caso que no este cumpliendo con lo solicitado el técnico procede a emitir una multa

Finaliza Proceso

Proceso: INSPECCIONES AMBIENTALES
Pasos

1. Las inspecciones se realizan por denuncia, irregularidades o por supervisión general
2. El analista ambiental verifica en el área, que se este cumpliendo lo que establecido en el contrato
3. El analista redacta un informe y hace recomendaciones
4. En el caso que la empresa no este cumpliendo con lo establecido en el contrato se procede a emitir una multa.

Finaliza Proceso

Proceso: LAVADO DE CRISTALERIA
Pasos

1. Diariamente se lava la cristalería utilizada en el laboratorio como lo son:
    - Vasos químicos
    - Volumétricos
    - Tubos de ensayo etc.
2. Se recogen los cristales y se colocan sobre el mostrador
3. Se procede a enjuagar cada uno de los cristales con agua
4. Seguidamente se lavan con un jabón especial (ALCONOX) y una esponja o cepillo dependiendo de la forma del cristal y se enjuagan con agua destilada

5. Se lavan seguidamente con ácido dependiendo de la clase de trabajo a realizar, entre los ácido utilizados están:

   - Acido Clorhídrico
   - Nítrico
   - Sulfúrico

6. Después de lavar los cristales con el ácido indicado por los químicos, se lavan nuevamente con agua destilada

7. Se recogen los cristales y se guardan

Nota: Si se requiere que a los cristales se les realice un lavado con un químico en especial, El químico del laboratorio debe notificarle al funcionario encargado de lavar la cristalería

Finaliza Proceso

Proceso: CONTROL DE HUMEDAD
Pasos

1. Diariamente el funcionario asignado al control de humedad verifica en la pantalla del equipo que humedad se a registrado

2. Seguidamente procede a sacar el tanque de agua del equipo

3. El funcionario deposita el agua del tanque en la tina

4. El funcionario procede a colocar el tanque en el equipo de control de humedad

5. Mensualmente el funcionario asignado limpia el filtro del unificador del equipo de control de humedad

Finaliza Proceso

Proceso: FILTRACIÓN DE AGUA PARA USO DEL LABORATORIO
Pasos

1. Diariamente el técnico asignado verifica que el purificador este funcionando correctamente

2. El técnico enciende el purificador y observa el nivel del agua en el tablero indicador

3. Abre el grifo del agua potable para llenar el tanque del agua

4. El agua que sale del grifo pasa por el purificador y va llenando el tanque

Finaliza Proceso

Proceso: PREPARACIÓN DE MUESTRAS
Pasos

1. El jefe del laboratorio entrega las muestras, junto con la hoja de control de muestras la cual indica que análisis requiere la muestra

2. El técnico recibe las muestras, procediendo a revisar la secuencia de las muestras enviadas

3. Si las muestras están completas el técnico procede a sacarlas del empaque

4. Si la muestra es roca se tritura siempre y cuando sea muy grande y se coloca en bandejas

5. Si la muestra son suelos las coloca en bolsas

6. El técnico pone a secar las muestras en el horno de secado

7. Una vez se ha secado la muestra de roca triturada se procede a pulverizarla

8. La muestra se mezcla para que sea homogénea

9. La muestra es depositada en una bolsa plástica con su debida identificación

10. El técnico entrega la muestra a la persona designada para analizarla

Finaliza Proceso

Proceso: ENSAYO AL FUEGO
Pasos

1. El Jefe del Laboratorio asigna tarea al químico

2. La muestra para realizar el ensayo es enviada para preparación

3. Una vez el técnico prepara la muestra la remite al químico encargado de realizar el ensayo

4. El químico procede a pesar la muestra seca y los reactivos

5. El reactivo se va colocando en la muestra

6. Una vez el reactivo y la muestra se combinan se introducen al horno para fundirlos. Al ser fundidos se sacan los botones de plomo para la copelación

7. Después de la copelación se obtienen las perlas de metales preciosos

8. Las perlas pasan a un tubo químico con agua regia

9. Las concentraciones se leen por absorción atómica

10. Con los resultados obtenidos se elabora un informe, el cual es remitido al Jefe del Laboratorio

Finaliza Proceso

Proceso: PRUEBA DE GRANULOMETRÍA FINA
Pasos

1. El jefe del laboratorio entrega al técnico la muestra con la hoja de asignación de trabajo para realizar la prueba

2. El técnico recibe la muestra

3. El técnico procede a pesar la muestra húmeda anotando la información en la hoja de informe

4. El técnico coloca la muestra húmeda en una bandeja

5. La muestra es introducida al horno por varias horas para el secado

6. Una vez pasa el tiempo estimado de secado se procede a apagar el horno y se espera que la muestra se enfríe

7. La muestra es coloca en cada uno de los tamices de 3/8 + 4 + 8 + 16 + 30 + 50 + 100 – 100 para ser pesada

8. El remanente de muestra que queda en cada uno de los tamices es depositado en bolsas plásticas y estas bolsa son pesadas

9. El peso recolectado en los tamices debe ser igual al pesado de la muestra seca

Finaliza Proceso

Proceso: PRUEBA DE GRANULOMETRÍA HÚMEDA "A"
Pasos

1. El técnico recibe muestra y la orden del jefe del laboratorio

2. El técnico procede a pesar la muestra húmeda

3. La muestra es colocada en un envase

4. La muestra se va lavando mientras se le decanta agua

5. La muestra se coloca en el horno para ser secada por un período de 24 horas

6. La muestra se deja reposar por 30 minutos

7. Una vez seca la muestra se vuelve a pesar nuevamente

8. La muestra pasa por un nido de tamices en una tina con agua

9. Los tamices utilizados son de 3/8, + 4, + 8 + 16 + 30 + 50 + 100 + 200 – 200

10. Después de cada sección se meten al horno por 24 horas, luego se dejan reposar hasta que se enfríen

11. Cada sección es pesada

12. La muestra en entregada con los resultados al laboratorio

Finaliza Proceso

Proceso: PRUEBA DE GRANULOMETRÍA HÚMEDA "B"
Pasos

1. El técnico recibe muestra y la orden del jefe del laboratorio

2. El técnico procede a pesar la muestra húmeda

3. La muestra pasa directamente por los tamices de 3/8, + 4, + 8 + 16 + 30 + 50 + 100 + 200 – 200

4. Cada sección de tamices se introduce al horno para ser secadas

5. Ya secas se dejan reposar hasta que se enfríen

6. Cada sección es pesada

7. La muestra en entregada con los resultados al laboratorio

Nota: En ambas granulometrías húmedas, el agua utilizada, se almacena en tanques por 24 horas. Cuando el sedimento reposa en el fondo del tanque, el agua que esta arriba se decanta suavemente con una manguera, para luego colocar el sedimento que queda en el fondo al horno para su secado y pesado.

Finaliza Proceso

Proceso: PRUEBA DE GRANULOMETRÍA GRUESA (ROCAS)
Pasos

1. El jefe del laboratorio entrega al técnico la muestra con la hoja de asignación de trabajo para realizar la prueba

2. El técnico recibe la muestra

3. El técnico procede a pesar la muestra húmeda anotando la información en la hoja de informe

4. La muestra es triturada

5. El técnico coloca la muestra húmeda en una bandeja

6. La muestra es introducida al horno por varias horas para el secado

7. Una vez pasa el tiempo estimado de secado se procede a apagar el horno y se espera que la muestra se enfríe

8. La muestra es coloca en cada uno de los tamices de 11/2", 1", ¾", ½", 3/8", +4 -4. La (-4) se reserva para complementar el peso original seco. En caso de que se comience con la malla de 2", se debe tener por lo menos 20 Kg de muestra

9. El remanente de muestra que queda en cada uno de los tamices es depositado en bolsas plásticas y estas bolsa son pesadas

10. El peso recolectado en los tamices debe ser igual al pesado de la muestra seca.

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINAR EL MGO, NA_2O Y K_2O EN MUESTRAS DE SILICATOS, CARBONATOS Y FOSFATOS Y DE CAO EN MUESTRAS DE SILICATOS BASADOS EN LA SOLUSION B

Pasos

1. Con una pipeta Volumétrica o Macro-pipeta se transfiere 4mL de las Soluciones Estándares de Trabajo utilizados para elaborar la curva de calibración, 4mL de las Soluciones B de los Estándares de Control y 4mL de las Soluciones B de las Muestras a botellas de polietileno de 100Ml

2. Se adiciona con una pipeta serológica 16mL de la Solución de Lantano a cada botella de polietileno

3. Se adiciona con una probeta 40mL de agua destilada a cada botella de polietileno, se tapan y se agitan. Estas soluciones ya están lista para leer en Espectrómetro de Absorción Atómica. Las condiciones del equipo son dadas por el fabricante del equipo para cada elemento a determinar

4. Si las muestras exceden los15%, se hace una dilución apropiada de la solución B por triplicado para que la exactitud del método no se vea tan afectada

5. Los resultados se obtienen directamente del equipo en términos de porcentaje por lo cual se procede a imprimir utilizando el programa del equipo las lecturas obtenidas de los Estándares de Trabajo utilizados para la elaboración de la Curva de Calibración y las

lecturas obtenidas de los Estándares de Control y las Muestras analizadas para la determinación de los 4 Óxidos

6. Luego se elabora un cuadro en Excel con los porcentajes obtenidos para los 4 Óxidos y se anexan junto con lo impreso anteriormente desde el programa del equipo y se le entrega a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINAR EL HIERRO TOTAL (COMO FE_2O_3) EN MUESTRAS DE SILICATOS, CARBONATOS Y FOSFATOS BASADOS EN LA SOLUCIÓN B

Pasos

1. Con una pipeta volumétrica se transfiere por triplicado 5ml de la solución estándar de hierro y 5mL de cada muestra de la solución B en una serie de frascos volumétricos de 100mL, adicional se utiliza un volumétrico para la preparación del blanco reactivo

2. Con una pipeta se añade 5mL de solución hidroxilamina hidroclorada al 10%, a cada volumétrico, se mezcla y se deja reposar por 10 minutos

3. Con una pipeta se añade 20mL de la solución ortofenantrolina al 0.1 % a cada volumétrico y se mezcla

4. Con una pipeta se añade 10mL de la solución de citrato de sodio al 10% a cada volumétrico, se mezcla y se lleva a volumen con agua

5. Transcurridos 60 minutos se determinan las lecturas en absorbancia de los estándares de hierro al 10%, igualmente las lecturas en absorbancia de los estándares de control y de las muestras

6. Después de 60 minutos se determinan las lecturas en absorbancia del estándar de hierro al 10%, igualmente las lecturas en absorbancia de los estándares de control y de las muestras. Se utiliza el espectrofotómetro UV-VIS a una longitud de onda de 555 nm y se lleva a cero con el blanco reactivo

7. Los datos obtenidos son anotados con bolígrafo de color negro en la Hoja de Trabajo para la Determinación de Hierro Total (como Fe_2O_3) en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos basados en la Solución B y luego son calculados los resultados introduciendo los mismos en la "Hoja de Cálculo para la Determinación de Hierro Total (como Fe_2O_3) en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos basados en la Solución B"

8. La Hoja de Cálculo electrónica validada se encuentra en la computadora del equipo de Absorción Atómica debidamente identificada y protegida

9. Una vez que se hayan introducido los datos y obtenidos los resultados se imprime la Hoja de Calculo y se anexa junto a la Hoja de Trabajo y se le entrega a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe.

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINAR EL SIO_2 EN MUESTRAS DE SILICATOS, CARBONATOS Y FOSFATOS BASADOS EN LA SOLUCION B

Pasos

1. Se adiciona 8mL de las Soluciones A preparadas (Estándar de Referencia 99a Estándares de Control, Blanco y Muestras) a matraces volumétricos de 100mL

2. Se debe usar la misma pipeta volumétrica o macro pipeta para garantizar la reproducibilidad del método

3. Se añade 50mL de Agua a cada volumétrico

4. Se adiciona 2mL de la Solución de Molibdato de Amonio con una pipeta y se agitan los volumétricos durante este paso. Se deja reposar por 10 minutos.

5. Con una pipeta se adiciona 4 mL de la Solución de Acido Tartárico al 10% a cada volumétrico mientras se agitan los mismos

6. Se adiciona con una pipeta 1mL de la Solución Reductora a cada volumétrico mientras se agitan los mismos

7. Se lleva a volumen con agua a cada volumétrico y se espera al menos 30 minutos para realizar las lecturas en el Espectrofotómetro UV-VIS a una longitud de onda de 640nm. Se utiliza el Blanco preparado para cerar el equipo

8. Los datos obtenidos son anotados con bolígrafo de color negro en la "Hoja de Trabajo para la Determinación de SiO_2 en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos basados en la Solución A" (HT-LAB-004) y luego son calculados los resultados introduciendo los mismos en la "Hoja de Calculo para la Determinación de SiO_2 en muestras de Silicatos, Carbonatos y Fosfatos basados en la Solución A" (HC-LAB-004). En la hoja de cálculo se escoge la pestaña que se vaya a utilizar ya sea para análisis en muestras de Silicatos o análisis en muestras de Carbonatos y Fosfatos

9. Esta Hoja de Calculo electrónica validada se encuentra en la computadora del equipo de Absorción Atómica debidamente identificada y protegida

10. Una vez que se hayan introducido los datos y obtenidos los resultados se imprime la Hoja de Calculo y se anexa junto a la Hoja de Trabajo y se le entrega a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe.

Finaliza Proceso

Proceso: PREPARACIÓN DE SOLUCIÓN A

Pasos

1. Se transfiere 5mL de la Solución de 30% de NaOH medido con una probeta de plástico a los crisoles de níquel utilizados para las muestras, Estándares 99a (por triplicado), Estándar de Control y un Blanco

2. Se colocan los crisoles de níquel en una plancha caliente o hot plate y se evapora la Solución de NaOH al 30%. No tiene mayor importancia si hay salpicaduras mientras se evapora la solución. Se deja a temperatura ambiente los crisoles de níquel hasta que se enfríen y luego se guardan en un desecador hasta el día que se vaya a pesar

3. Se pesa con exactitud y se añade a cada crisol de níquel 50mg de muestras si estas son de silicatos o 200mg de muestras si estas son de carbonatos o fosfatos, también se pesa 50mg de el Estándar 99a (por triplicado) y 50mg de el Estándar de Control que se vaya a utilizar. Recordar llevar un blanco durante todo el proceso

4. Se tapa el crisol de níquel y se calienta en un mechero con una llama bien rojiza por alrededor de 5 minutos. Se retira el crisol, se agita cuidadosamente la solución y nuevamente se calienta por 5 minutos más

5. Se dejan enfriar los crisoles y se añade 50mL de agua destilada y luego en reposo toda la noche

6. En volumétricos de 1 Litro se añade lo siguiente en este orden: 400mL de agua destilada, 20mL de HCl 1+1 y el contenido del crisol de níquel utilizando para esto un policial de plástico y un embudo de plástico conectado a una manguera para evitar contacto entre la solución y el material de vidrio del volumétrico . Por último se lleva a volumen con agua destilada

7. Se deja reposar por espacio de 2 horas y luego se trasvasa el contenido de cada volumétrico a botellas de polietileno de 1 litro.

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINAR EL AL_2O_3 EN MUESTRAS DE SILICATOS Y CARBONATOS BASADO EN LA SOLUCIÓN A

Pasos

1. Se adiciona 15mL de las Soluciones A preparadas (Estándar de Referencia 99a, Estándares de Control, Blanco y Muestras) a matraces volumétricos de 100mL. Se Debe usar la misma pipeta volumétrica para garantizar la reproducibilidad del método

2. Se añade 2mL de la Solución de Cloruro de Calcio a cada volumétrico

3. Se adiciona 1mL de la Solución de Hidroxilamina Hidroclorada al 10% y se agitan los volumétricos durante este paso

4. Se adiciona 1mL de la Solución de Ferricianuro de Potasio al 0.75 % a cada volumétrico mientras se agitan los mismos

5. Se adiciona con una pipeta 2mL de la Solución de Acido Tioglicolico al 4% a cada volumétrico mientras se agitan los mismos. Se dejan reposar por 5 minutos

6. Se adiciona 10mL de la Solución Buffer utilizando una probeta clase A, a cada Volumétrico, se agitan y se dejan reposar por 10 minutos.

7. Se adiciona 10mL de la Solución de Alizarin Red- S a cada volumétrico utilizando para ello una pipeta volumétrica de 10mL.

8. Se lleva a volumen con agua a cada volumétrico y se espera al menos 75 minutos para realizar las lecturas en el Espectrofotómetro UV-VIS a una longitud de onda de 475nm. Se utiliza agua destilada para cerar el equipo. El Blanco es leído como muestra y se le resta su absorbancia a cada Estándar 99a, Estándares de Control y Muestras.

9. Si alguna muestra supera los 24% de contenido de Al_2O_3 se debe hacer lo siguiente: Se adiciona una alícuota de 10mL de la Solución A de la muestra y 5mL de la Solución A del Blanco a un volumétrico 100mL y se siguen los puntos del 2 al 8 para volver a realizar las lecturas.

10. Los datos obtenidos son anotados con bolígrafo de color negro en la "Hoja de Trabajo para la Determinación de Al_2O_3 en muestras de Silicatos y Carbonatos basados en la Solución A y luego son calculados los resultados introduciendo los mismos en la "Hoja de Calculo para la Determinación de Al_2O_3 en muestras de Silicatos y Carbonatos basados en la Solución A. En la hoja de cálculo se escoge la pestaña que se vaya a utilizar ya sea para análisis en muestras de Silicatos o análisis en muestras de Carbonatos

11. Esta Hoja de Calculo electrónica validada se encuentra en la computadora del equipo de Absorción Atómica debidamente identificada y protegida

12. Una vez que se hayan introducido los datos y obtenidos los resultados se imprime la Hoja de Calculo y se anexa junto a la Hoja de Trabajo y se le entrega a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe.

Finaliza Proceso

Proceso: MÉTODO DE ENSAYO AL FUEGO Y ATAQUE QUÍMICO PARA LA DETERMINACIÓN DE ORO EN MATERIALES GEOLÓGICOS UTILIZANDO LA TÉCNICA DE ESPECTROSCOPIA DE ABSORCIÓN ATÓMICA

Pasos

1. Se pesan 30g de las muestras y 30g del Estándar de Control MA-2 y se transfieren a crisoles resistentes a altas temperaturas. Se debe llevar un blanco reactivo

2. Se adicionan a la muestras la mezcla Flux en el siguiente orden: Carbonato de Sodio (Na_2CO_3), Oxido de Plomo o Litargirio (PbO), Borato de Sodio ($Na_2B_4O_7$), Dióxido de Silicio (SiO_2) y Harina. Las cantidades al adicionar los reactivos que componen la mezcla flux dependen de la naturaleza de la muestra para ello se presenta el siguiente cuadro para conocer la cantidad exacta que se debe adicionar de cada reactivo

CUADRO N^{O} 1

NATURALEZA DE LA MUESTRA	**Cantidades a adicionar en gramos de cada reactivo**					
	Na_2CO_3	**PbO**	**$Na_2B_4O_7$**	**SiO_2**	**Harina**	**Clavos de Hierro**
General	40	45	8	0	3	0
Sulfuros	45	45	10	0	2-30	0
> 70% de Fe_20_3	30	55	18	10	3-5	0
50% de Fe_2O_3 y 50% de pirita (FeS_2)	60	35	17	7-14	0	4
Óxidos MgO,Al_2O_3, CaO	30	55	18	10-20	3	0
Cu > 3%	20	80	12	10	4-5	0
% de Sulfuros bajos y Cu < de 3%	40	35	20	10	4	0

3. Luego se añade 1.5mL de Nitrato de Plata ($AgNO_3$) a las muestras, al estándar de control y al blanco y se colocan en el horno a una temperatura de 1000°C (el horno debe ser preparado con un día de anterioridad) tomando todas las precauciones para la seguridad personal del analista. Se debe tomar en cuenta que al abrir el horno para introducir las muestras la temperatura varia, es por eso que hay que anotar la hora en que se estabiliza la temperatura y a partir de ese momento se dejan las muestras 1 hora mas en el horno

4. Transcurrida la hora se retiran las muestras del horno tomando las precauciones necesarias y se transfieren las muestras a las lingoteras. Se deja estabilizar a temperatura ambiente

5. Al estabilizarse las muestras a temperatura ambiente se obtienen los botones o régulos de plomo debido al proceso de oxido-reducción característico de los metales preciosos

6. Se retira la escoria y se separa el regulo o botón de plomo utilizando para ello un martillo con el cual se le da una forma cuadrada para así ser manejado eficazmente por medio de pinzas

7. Se pesa el botón de plomo y se debe obtener un peso de 28 a 40 gramos para comprobar que se llevo a cabo una buena fusión

8. Se introducen las copelas en el horno (precalentado a 700 ^{o}C) por 15 minutos y luego se colocan los botones de plomo pesados en las copelas y se dejan en el horno 900 ^{o}C de 30 a

45 minutos (al transcurrir 5 minutos se debe abrir ligeramente la puerta del horno y al final de los 30 o 45 minutos la temperatura debe ser de 850 ^{o}C)

9. Luego de pasado el tiempo de copelación se dejan enfriar las muestras y se separa la perla de oro aplanándola con un martillo. Ya la muestra esta preparada para el ataque químico

10. Se colocan las perlitas de oro separadas en tubos de ensayo y se le agrega 0.5mL de HNO_3 concentrado. Los tubos de ensayo se colocan en un baño caliente

11. Después se sacan del baño caliente los tubos de ensayo y se dejan enfriar. Se adiciona 1.5mL de HCl concentrado, se agitan los tubos de ensayo, se dejan reposar y se lleva a un volumen de 10mL. Después de 45 minutos las muestras ya esta listas para ser leídas por espectroscopia de absorción atómica

12. Partiendo de la Solución madre de 1000mg/L se prepara una serie de soluciones estándares de trabajo para elaborar la curva de calibración. Estas soluciones deben ser de 0.1, 0.5, 1.0, 5.0 ,10.0 ,20.0 y 50.0 mg/L

13. Las muestras se leen por Espectroscopia de Absorción Atómica en las siguientes condiciones:

- Longitud de onda de 242.8 nm
- Slit de 0.70 nm
- Llama recomendada: acetileno /aire

14. Los pesos y volúmenes utilizados son anotados con bolígrafo de color negro en la hoja de trabajo para el método de ensayo al fuego y ataque químico para la determinación de Oro en materiales geológicos utilizando la técnica de espectroscopia de absorción atómica

16. Los resultados son obtenidos al realizar las lecturas en el espectrómetro de absorción atómica y el cálculo es realizado por el programa AA Winlab Analyst que controla el equipo. Se debe imprimir las lecturas de los estándares para elaborar la curva de calibración y de las lecturas obtenidas en µg/g para las muestras y ser entregadas junto a la hoja de trabajo a la secretaria del laboratorio para la emisión del informe.

Finaliza Proceso

PROCESO. DETERMINACIÓN DE MIREALES DE ARCILLAS MEDIANTE LA TÉCNICA DE DIFRACCIÓN DE RAYOS X

Pasos

1. Se añade una pequeña cantidad de la muestra pulverizada en el mortero de ágata y se macera lo suficiente hasta que se note que haya uniformidad en la muestra.

2. En la placa de aluminio se busca el punto que se encuentra en la parte superior de la misma y se toma como referencia para la preparación de la muestra ya que debe estar frente al analista.

3. Luego se adiciona la muestra sobre la placa y se va allanando hasta que se vea lo más uniforme posible, sin grietas y sin pequeños montículos. Ya la placa esta lista para correrla en el difractómetro de Rayos X
4. Se hace la primera corrida a la que se le debe llamar S (muestra normal). Si se identifica algún mineral de arcilla que pertenezca al grupo de las montmorrilonitas se continúa con los siguientes puntos

5. En un vaso químico pequeño se coloca una porción de muestra y se le añade agua destilada hasta cubrirla. Se agita con un policial sin dejar grumos y se transfiere a una probeta de 10m L. Cuando se sedimenta de 1.0 a 1.5 mL , se toma aproximadamente 1.0 mL del sobrenadante con un gotero y se vierte gota a gota en la parte trasera de una placa de vidrio hasta cubrir el área predeterminada para una muestra en la placa. Se preparan estas placas de vidrio por duplicado. Se dejan secar a temperatura ambiente hasta el día siguiente

6. Se hace la corrida en el Difractometro de Rayos X de la placa que se vea más uniforme y se le denomina P (precipitado). Luego se lleva la placa al horno a una temperatura de 100°C por espacio de 1 hora

7. Pasada la hora se coloca la placa en un desecador y se corre inmediatamente en el difractometro de Rayos X. A esta corrida se le denomina H (horno)

8. Terminada la corrida se coloca la placa en un desecador saturado en glicol por espacio de 3 horas. Luego se lleva el desecador al horno por 1 hora a 60 ^{o}C. Transcurrida la hora se realiza la corrida y se le denomina G (glicolado)

9. Al terminar la corrida se lleva la placa al horno por 1 hora a 110 ^{o}C y luego se le añaden 2 gotas de HCl al10% y se deja a temperatura ambiente hasta el día siguiente.

10. Se hace la última corrida en el difractometro de rayos X y se le denomina A (ataque acido)

11. Los porcentajes de los minerales en general y de arcillas identificadas en S y P son anotados con bolígrafo de color negro en la hoja de trabajo para el análisis de muestras por Difracción de Rayos X. Se deben anotar todas las formulas de los minerales encontrados en S y P de forma clara consultando las tarjetas o libros de la data de JCPDS y por último se le entrega la hoja de trabajo y los difractogramas impresos por duplicado a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe y archivo de resultados

12. Las comparaciones de los difractogramas de los diferentes tratamientos aplicados a las muestras se explican en el anexo 3

13. Si final de los tratamientos los minerales de arcillas pertenecientes al grupo de las montmorrilonitas se debe realizar análisis de óxidos totales y otras pruebas químicas para determinar la formula empírica de la arcilla que nos dirá si es de naturaleza cálcica o sódica.

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINACIÓN DE MINERALES PRESENTES EN MUESTRAS GEOLOGICAS MEDIANTE LA TÉCNICA DE DIFRACCIÓN DE RAYOS X

1. Se añade una pequeña cantidad de la muestra pulverizada en el mortero de ágata y se macera lo suficiente hasta que se note que haya uniformidad en la muestra

2. En la placa de aluminio se busca el punto que se encuentra en la parte superior de la misma y se toma como referencia para la preparación de la muestra ya que debe estar frente al analista

3. Luego se adiciona la muestra sobre la placa y se va allanando hasta que se vea lo más uniforme posible, sin grietas y sin pequeños montículos. Ya la placa esta lista para correrla en el difractómetro de Rayos X

4. Los porcentajes de los minerales encontrados son anotados con bolígrafo de color negro en la hoja de trabajo para el análisis de muestras por difracción de rayos X.

5. Las formulas de los minerales encontrados se anotan de forma clara consultando las tarjetas o libros de la data de JCPDS y por último, se le entrega la hoja de trabajo y los difracto-gramas impresos por duplicado a la secretaria del Laboratorio para la Emisión del Informe y archivo de resultados.

Finaliza Proceso

Proceso: DETERMINACIÓN DE COBRE, MOLIBDENO, PLOMO Y ZINC EN ROCAS, PERFORACIONES Y CONCENTRADOS MEDIANTE ESPECTROSCOPIA DE ABSORCIÓN ATÓMICA

1. Pese 2.5 g de muestra en un vaso químico de 250mL

2. Agregue 15mL de Acido Clorhídrico concentrado y luego de 15 minutos de digestión añada 15mL de Acido Nítrico concentrado y digiera hasta que desaparezcan los vapores anaranjados o por 1 hora aproximadamente

3. Añada 50mL de agua desmineralizada al contenido de los vasos químicos, cubra con un vidrio reloj y caliente la solución por 30 minutos

4. Enfríe y transfiera las soluciones a los matraces volumétricos de 250mL. Asegúrese de lavar el vidrio reloj sobre el vaso químico y enjuague varias veces con agua desmineralizada las paredes del vaso químico cada vez que trasvase y afore. Dejar esta solución en reposo por al menos 24 horas

5. Prepare las soluciones estándares de trabajo de 0.5ppm, 1ppm, 2ppm 3ppm, 5ppm, 10ppm y 15ppm

6. Determine la concentración de cobre, molibdeno, plomo y zinc en solución por Absorción Atómica.

7. Para la determinación de la concentración de este elemento en cada una de las soluciones mediante Absorción Atómica, usted deberá añadir 400 µL de sulfato de sodio al 25% en matraces volumétricos de 100mL y aforarlos con las soluciones que serán analizadas

8. Los datos obtenidos son anotados con bolígrafo de color negro en la hoja de trabajo y luego los resultados son calculados en la hoja de cálculo

9. Una vez que se hayan anotado los datos y obtenidos los resultados se imprime la hoja de cálculo, se anexa a la hoja de trabajo y se entrega a la secretaria del laboratorio para la emisión del informe.

Proceso: PREPARACIÓN DE MUESTRA QUE CONTENGAN SILICATOS, CARBONATOS Y FOSFATOS PARA ANÁLISIS QUÍMICOS

Pasos:

1. Se tritura previamente la muestra a un diámetro de por lo menos 2 pulgadas

2. Se seca la muestra colocada en envases de aluminio en el horno de 8 a 12 horas a una temperatura que este de 60 a 80°C

3. Una vez pasado el tiempo de secado se deja la muestra enfriar a temperatura ambiente

4. La muestra se pasa por el triturador de mandíbula y luego se muele a 16 Mesh (1.18mm) con el pulverizador BICO-UD de platos de porcelana

5. Dependiendo de la naturaleza de la muestra, se puede utilizar en este punto cualquiera de Los 3 métodos siguientes para reducir la muestra: Cuarteo, Sampling o Splitter

6. Se pasa a través del pulverizador de anillos de tungsteno en un tiempo de 5 a 10 minutos hasta obtener un tamaño de malla -100 (150µm)

7. Se recolecta de 200 a 300 g de la muestra en bolsas de plásticos debidamente identificadas y se entrega al laboratorio para sus análisis químicos correspondiente

8. Después de esto se realiza una limpieza de los materiales utilizados con alcohol al 70%.

Finaliza proceso

Departamento de Investigaciones Geológicas y Mineras
Manual de Procedimientos

Proceso: PREPARACIÓN DE MUESTRAS PARA PETROGRAFÍA
Pasos

1. El jefe del Laboratorio entrega muestra en el Departamento de Geología

2. El técnico encargado recibe la muestra y procede a colocar el nombre de la muestra el porta objeto

3. El técnico sostiene la muestra y procede a cortar un cuadrito de la muestra con la sierra

4. Una vez cortada la muestra le coloca un bálsamo transparente para pegar la muestra en el porta objetos

5. El técnico toma la muestra y procede a desgastarla a tal punto que la luz del microscopio pueda verse de un lado a otro

6. El técnico coloca un cubre objeto en la parte superior de la muestra para proteger la misma

7. La muestra es entregada al laboratorio para que el geólogo realice el análisis correspondiente

Finaliza Proceso

Proceso: ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN EL SECTOR MINERO
Pasos

1. El solicitante se apersona a la sección de registro de documentos a solicitar requisitos para evaluar un estudio de impacto ambiental

2. La registradora le entrega la solicitud con los requisitos al solicitante

3. Una vez el solicitante llene la solicitud y anexe los requisitos, la registradora recibe los documentos

4. La registradora revisa los documentos y acusa recibido de los mismos

5. La registradora le cobra el pago de la cuota inicial al solicitante

6. La registradora remite los documentos al analista ambiental

7. El analista ambiental realiza las evaluaciones pertinentes y emite un informe

8. El informe es enviado al Director Nacional para su consideración

Finaliza Proceso
Nota:

El Departamento de Investigaciones Geología y Mineras se encuentra realizando consultas, evaluaciones y análisis referente a las actividades que llevaran a cabo próximamente.

Dentro de las actividades futuras:

1. La adecuación del Mapa de la escala 1 – 250,000.00 a la escala 1-50,000.00, la escala 1-250,000.00 tiene 30 años de existencia y consta de 8 hojas y el de 1-50,000.00 constara de 161 hojas. Este proyecto se llevara a cabo con el instituto Tommy Guardia

2. Desarrollo de proyectos de investigación

3. Fomento a la Investigación y Desarrollo del Mapa Geológico Digital de Panamá.

OFICINA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES+

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALE Y DE DEFENSA COMERCIAL

Dirección General de Defensa Comercial
Manual de Procedimiento

Dirección Nacional de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa Comercial

Dirección General de Defensa Comercial

Asesoramiento inicial a las empresas

Proceso: Asesoramiento inicial a las empresas
Pasos:

1. Se recibe una solicitud de asesoramiento por solicitantes**:**
   - Por vía oral (teléfono, etc.)
   - In situ

   Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)
2. Si la solicitud se formuló por vía oral, se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y correo electrónico) Arregla cita: fija fecha, hora
3. Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.)
   - ✓ ¿Existe **sala** disponible?
   - ✓ ¿Existe **personal** disponible?
4. Si la solicitud se formuló **por vía escrita**,
   Si los datos consignados son completos se responde con correo electrónico y/o nota con fecha y hora del asesoramiento Si no fueron consignados los datos se solicitan por correo electrónico y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora
5. Optativo Informa sobre página de Internet para consultas o envío información básica vía correo electrónico sobre el instrumento
6. Acciones: Define equipo técnico asistente Comunica cita vía correo electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.
7. Acciones: Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones).

   Optativo Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.

8. Acciones: Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión.
   Obligatorio normativa ASMC, Decreto Ley No 7 de 2006, Reglamento
9. En el momento del asesoramiento
   Acciones: Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa Entregan normativa al solicitante Efectúan aclaraciones, responden dudas de los solicitantes y anticipan problemas.
10. Acciones: Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud.
    Optativo
11. Acciones: Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento.
    optativo

Fin del proceso

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE EXAMEN DE PRORROGAS DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos:

1. Se recibe una solicitud de examen de prórroga de medidas antidumping vigentes
   Acciones:
   Recibe presentación en papel y copia electrónica
   Si no fueron presentadas ambas: Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica)
   Si ambos formatos fueron presentados:
   Constata que la presentación en papel (original y una copia) sea legible y completa (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo
   Constata que la presentación digital sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003)
   Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención

2. Asignación al expediente
   Acciones:
   Constata si el expediente ya fue generado en el sistema Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente' Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3

3. Se incorpora información al expediente
   Acciones:
   Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'.
   Si hubiere información confidencial: desglosa y trata según procedimiento referido

4. Acciones:
   Notifica al Coordinador área Legal
   Notifica al Coordinador área Económica
   Le envía copia de la solicitud
5. Definen equipo responsable del expediente y notifican
   Acciones:
   Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos
   Definen responsables del AL y AE
   Informan al equipo definido

6. Digitaliza el expediente
   Acciones:
   Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente' Pasa a actividad 'Chequeo de forma' Límite de plazo: dentro 5 dh

Fin del proceso

Proceso: CHEQUEO DE FORMA DE EXAMÉN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. Examen de los aspectos formales de la presentación
   Acciones:
   Revisa las acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresariales, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc.
   Revisa que la presentación esté en idioma castellano.
   Si hubiere información en idioma extranjero
   - ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial.
   - ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones.

Importante: La solicitud de examen de prórroga iniciada a petición debe presentarse con no menos de ciento veinte (120 dc) días calendario antes del vencimiento de la medida.

Normativa**: Reglamento art. 142**

2. Examen de que la presentación esté completa

Acciones: Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.

3. Examina presentación información confidencial

Acciones:

Si hubiere información confidencial desglosa y trata según procedimiento confidencialidad.

Obligatorio

4. Corroboran el contenido mínimo de la solicitud. Incluyendo:

Datos generales solicitante (nombre, cédula, razón social y nº de registro, domicilio,

- ✓ dirección, sitio Web y correo electrónico)
- ✓ Tipo de medida para la que se solicita prorroga, su plazo de vigencia y las circunstancias que justificarían su prorroga
- ✓ Pruebas suficientes que amparen solicitud de prorroga de medidas

Detalles en documentos de referencia

Normativa: Reglamento art. 144

5. Si no cumple con requisitos de forma Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7

6. Si cumple requisitos de forma pero información es incompleta, inexacta o poco clara Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7

7. Realiza prevención y concede plazo de 10dh para respuesta

Normativa: Reglamento art. 124 Límite de plazo: dentro 5 dh

Fin del proceso

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES EXAMENES DE PRORROGA DE MEDIDADAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. Se realiza un análisis de las importaciones objeto de examen, tanto de orígenes objeto de examen como del resto de orígenes –discriminados- para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:
    - ✓ Información presentada en la solicitud
    - ✓ Información de bases en posesión de la DDC
    - ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas)
    - ✓ Nomenclatura arancelaria

Otras fuentes de información Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Importante: Debe tenerse en cuenta que en este tipo de investigación podrían no existir importaciones del producto objeto de examen por el mismo efecto de las medidas aplicadas.

2. Se revisa información en el expediente

Acciones:

Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos.

Se registran datos de unidad de medida, divisa y tipo de cambio, nombre y domicilio de Importadores

Se confecciona un cuadro de valor, volumen o cantidad y precios de las importaciones objeto de examen

3. Se analiza la clasificación arancelaria del producto para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo transcurrido

Acciones:

Seguimiento evolución de la nomenclatura a través de nomenclador en papel u online

Registro de fechas de modificaciones al Sistema Armonizado

Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto

Definiciones de la clasificación arancelaria del producto

4. Comparación datos importaciones de la solicitud con los datos oficiales

Acciones:

Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo:

Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda

No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento en que se reciba la información

Ir a Actividad 4C

Si se cuenta con bases de datos en el organismo:

Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3

Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales

Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a

Actividad 6

Si la información no es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5
Importante: Las importaciones de orígenes no objeto de solicitud también deben ser revisadas pues diferencias significativas pueden impactar en el peso relativo de las objeto de solicitud.

5. Análisis de las causas de las diferencias

Acciones:

Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente:
Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc.
Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad de referencia
Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante Ir a Actividad 6
Si no se resuelven o explican las diferencias Se procede a enviar una nota al solicitante Ir a Actividad 6

6. Confección Nota errores y omisiones para solicitante

Acciones:

Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda :

- ✓ Rectificación / ratificación de información presentada
- ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias
- ✓ Información adicional
- ✓ Notificación de problemas encontrados
- ✓ Plazo de respuesta

Envío nota de errores y omisiones
Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado.
Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones
Si la información está en regla continúa análisis
Si la información **no** es la requerida nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, rechazo y archivo de la solicitud

Fin del proceso

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN EN EL EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. Se revisa información general sobre producto/origen/ importadores

   Acciones:

   Descripción detallada del producto considerando que el mismo fue definido en la investigación original y atendiendo:

   Que su definición se base en parámetros relevantes

   Que su definición no presente ambigüedades

   Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos.

   Cambios en comparabilidad entre PI y PSN: Si es necesario efectuar ajustes (impositivos, aspectos técnicos, embalaje, nivel de comercialización, flete, etc.) o segmentaciones nuevas de modo de comparar categorías equivalentes de bienes

   Examen de la información relativa a la continuación o recurrencia de la subvención que cause daño a la RPN.

   Nombre y domicilio de importadores comparar con los de la investigación original

2. Se revisa información sobre la existencia de la subvención y daño

   Acciones:

   Determinación de la existencia de una subvención:

   ¿Hay información que muestre que la(s) medida(s) que se pretende atacar constituye(n) una subvención(es) específica(s)?

   - ✓ ¿La medida constituye una contribución financiera del gobierno o de cualquier organismo público del país contra el cual se pretende actuar?
   - ✓ ¿La medida confiere un beneficio al receptor de la misma?
   - ✓ ¿La medida es específica?

   ¿Hay información necesaria para la determinación de la cuantía de la subvención?

   - ✓ ¿La subvención está supeditada a los resultados de exportación? ¿La subvención beneficia un producto en particular, o un grupo de productos, o a todos los productos producidos por los exportadores?
   - ✓ ¿Contiene la solicitud información acerca de la cuantía de la subvención?

   Análisis del **daño** y relación de causalidad. ¿Hay

   Información sobre los siguientes factores?:

   Volumen de las exportaciones subvencionadas a Panamá

   Efectos de las importaciones subvencionadas sobre los **precios** de la RPN panameña

   Información sobre los factores que demuestren la repercusión de las importaciones subvencionadas sobre la RPN panameña

   Importante: En el análisis de los aspectos relativos a la determinación de la existencia de una subvención específica, y del cálculo de la cuantía de la subvención la Autoridad

Investigadora deberé tomar en consideración los fallos de varios grupos especiales y del Órgano de Apelación.

NORMATIVA: Arts. 1-2 y 14-15 del ASMC y 28-31 del Reglamento

3. Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información de subvenciones, daño y relación de causalidad

Acciones:

Si la información está en regla Ir a Actividad 7

Si la información no es la requerida Ir a Actividad 6

4. Confección nota errores y omisiones para solicitante

Acciones:

Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda :

- ✓ Rectificación / ratificación de información presentada.
- ✓ Aclaraciones e Información adicional.
- ✓ Notificación de problemas encontrados.
- ✓ Plazo de respuesta.

Envío nota de errores y omisiones.

Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado.

Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones

→ Si la información está en regla, se continúa el análisis.

→ Si la información no es la requerida

- ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, rechazo y archivo de la solicitud.

Final del proceso

Proceso: INICIO - APERTURA EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. **Se revisa información general sobre producto/origen/ importadores**

Acciones:

Descripción detallada del **producto** considerando que el mismo fue definido en la investigación original y atendiendo:

Que su definición se base en parámetros relevantes

Que su definición no presente ambigüedades

Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos.

Cambios en comparabilidad entre PI y PSN: Si es necesario efectuar ajustes (impositivos, aspectos técnicos, embalaje, nivel de comercialización, flete, etc.) o segmentaciones nuevas de modo de comparar categorías equivalentes de bienes

Examen de la información relativa a la continuación o recurrencia de la subvención que cause daño a la RPN.

Nombre y domicilio de importadores comparar con los de la investigación original

2. Se revisa información sobre la existencia de la subvención y daño

Acciones:

Determinación de la existencia de una subvención:

¿Hay información que muestre que la(s) medida(s) que se pretende atacar constituye(n) una subvención(es) específica(s)?

- ✓ ¿La medida constituye una contribución financiera del gobierno o de cualquier organismo público del país contra el cual se pretende actuar?
- ✓ ¿La medida confiere un beneficio al receptor de la misma?
- ✓ ¿La medida es específica?

¿Hay información necesaria para la determinación de la cuantía de la subvención?

- ✓ ¿La subvención está supeditada a los resultados de exportación? ¿La subvención beneficia un producto en particular, o un grupo de productos, o a todos los productos producidos por los exportadores?
- ✓ ¿Contiene la solicitud información acerca de la cuantía de la subvención?

Análisis del daño y relación de causalidad. ¿Hay información sobre los siguientes factores?:

Volumen de las exportaciones subvencionadas a Panamá

Efectos de las importaciones subvencionadas sobre los **precios** de la RPN panameña

Información sobre los factores que demuestren la repercusión de las importaciones subvencionadas sobre la RPN panameña

Importante: En el análisis de los aspectos relativos a la determinación de la existencia de una subvención específica, y del cálculo de la cuantía de la subvención la Autoridad Investigadora deberé tomar en consideración los fallos de varios grupos especiales y del Órgano de Apelación.

NORMATIVA: Arts. 1-2 y 14-15 del ASMC y 28-31 del Reglamento

3. Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información de subvenciones, daño y relación de causalidad

Acciones:

Si la información está en regla Ir a Actividad 7

Si la información no es la requerida Ir a Actividad 6

4. Confección nota errores y omisiones para solicitante

Acciones:

Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda :

- ✓ Rectificación / ratificación de información presentada.
- ✓ Aclaraciones e Información adicional.
- ✓ Notificación de problemas encontrados.
- ✓ Plazo de respuesta.

Envío nota de errores y omisiones.

Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado.

Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones

→ Si la información está en regla, se continúa el análisis.

→ Si la información **no** es la requerida

- ✓ nueva nota 📄 hasta obtener respuesta satisfactoria o bien,

rechazo y archivo de la solicitud.

Fin del proceso

Proceso: CUESTIONARIOS: CONFECCIÓN ENVÍO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS EXAMEN DE PRORROGAS DE MEDIDAS COMPENSATORIAS.

Pasos

1. Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:
   - ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación
   - ✓ Información analizada en la revisión inicial.
   - ✓ Información de cámara o asociaciones empresariales productoras del producto similar.
   - ✓ Otras fuentes de información
   - ✓ Estimaciones propias

Límite de plazo: Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh.

2. Se analiza si deben excluirse de la "rama de producción nacional" aquellos productores estén vinculados a exportadores o importadores, o bien los productores que importen el producto presuntamente subvencionado.

   Se define la exclusión en el cálculo de la rama de producción nacional a los mencionados productores a partir de

   - ✓ Información obrante en la presentación.
   - ✓ Consulta a cámaras del sector.
   - ✓ Información de organismos oficiales.

   Si se define la exclusión de ciertos productores se registra en un documento el motivo de la exclusión.

3. Se obtiene producción nacional del PSN

   Si existen estadísticas oficiales del sector a disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4

   Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla al organismo que corresponda.

   Si no existen estadísticas oficiales se evalúa

   Si se posee información de una Cámara o Asociación representativa se considera esa información Ir a Actividad 4

   Si no se posee información de una Cámara o Asociación representativa :

   ¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? Si existe se procede enviar nota a esa Cámara.

   Si no existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando metodología y fuente) o bien la Autoridad Investigadora realiza la estimación correspondiente.

4. Se calcula la producción del PSN por parte de los solicitantes

   Se analiza la información aportada de volumen de producción del producto similar de los solicitantes

   - ✓ ¿Es consistente con la capacidad de producción?

¿Es consistente con otras variables

   - ✓ informadas como existencias, ventas internas y exportaciones?
   - ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional?
   - ✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel.

   Si la información es consistente Ir a Actividad 4

   Si la información no es consistente se solicita rectificación por nota.

5. Se realiza el test de legitimación para determinar que porcentaje de la producción nacional total del PSN representan los solicitantes

Acciones:

Se calcula el porcentaje de producción de los solicitantes sobre la producción total del PSN producido por la industria o rama

Si el test es positivo se prosigue con la investigación.

Si no se rechaza la solicitud.

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO EXAMENES DE PRORROGA MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. **Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:**
   - ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación
   - ✓ Información analizada en la revisión inicial.
   - ✓ Información de cámara o asociaciones empresariales productoras del producto similar.
   - ✓ Otras fuentes de información
   - ✓ Estimaciones propias

Límite de plazo: Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh.

2. Se analiza si deben excluirse de la "rama de producción nacional" aquellos productores estén vinculados a exportadores o importadores, o bien los productores que importen el producto presuntamente subvencionado.

→ Se define la exclusión en el cálculo de la rama de producción nacional a los mencionados productores a partir de

- ✓ Información obrante en la presentación.
- ✓ Consulta a cámaras del sector.
- ✓ Información de organismos oficiales.

Si se define la exclusión de ciertos productores se registra en un documento el motivo de la exclusión.

3. **Se obtiene producción nacional del PSN**

Si existen **estadísticas oficiales** del sector a disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4

→ Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla al organismo que corresponda.

Si **no** existen estadísticas oficiales se evalúa

Si se posee información de una **Cámara o Asociación** representativa se considera esa información Ir a Actividad 4

Si **no** se posee información de una Cámara o Asociación representativa :

¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? Si existe se procede enviar nota a esa Cámara.

Si **no** existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando metodología y fuente) o bien la Autoridad Investigadora realiza la estimación correspondiente.

4. Se calcula la producción del PSN por parte de los solicitantes

Se analiza la información aportada de volumen de producción del producto similar de los solicitantes

¿Es consistente con la capacidad de producción?

¿Es consistente con otras variables

- ✓ informadas como existencias, ventas internas y exportaciones?
- ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional?
- ✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel.

Si la información es consistente Ir a Actividad 4

Si la información no es consistente se solicita rectificación por nota.

5. Se realiza el test de legitimación para determinar que porcentaje de la producción nacional total del PSN representan los solicitantes

Acciones:

Se calcula el porcentaje de producción de los solicitantes sobre la producción total del PSN producido por la industria o rama

Si el test es positivo se prosigue con la investigación.

Si no se rechaza la solicitud.

Fin del proceso

Proceso: VERIFICACIONES EXAMENES DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:

- ✓ Información obrante en el expediente en curso.
- ✓ Información de investigaciones previas.
- ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países.
- ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial.
- ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector.
- ✓ Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación de subvención y de daño.
- ✓ Otras fuentes de información, incluyendo Internet, compendios de productores en varios sectores, etc.

Normativa: Reglamento art. 125

2. Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios

Acciones:

Se identifican las partes que recibirán cuestionarios

Gobierno/organismos públicos del país exportador

Productores del producto similar nacional

- Solicitantes.
- Otros productores no solicitantes.

Importadores del PI

Exportadores del PI

- Exportadores del PI.
- Embajadas del o de los países de origen del PI.

Se identifican la Cámara o Asociación a la que se pedirá información de producción y capacidad de producción nacional.

Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.

3. Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios

Acciones:

Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente.

→ El AE elabora las preguntas.

→ El AL completa aspectos formales e información estándar (períodos investigados de daño y de subvención, definiciones de PI, orígenes y PSN).

Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas.

Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes.

Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete.

4. Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores y importadores)

Acciones:

A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión.

Se define una fecha (día/hora) para las distintas convocatorias

→ Se revisa la disponibilidad de sala.

→ Se revisa la disponibilidad de personal.

→ La secuencia de reuniones sugerida es

- 1º: Importadores del PI.
- 2º: Productores del PSN.

Se elaboran las notas de invitación a la reunión.

Se envían las notas de invitación a la reunión.

Se hace seguimiento de su recepción.

OPTATIVO

5. Se realizan las reuniones

Acciones:

Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes.

Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa.

Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación.

Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios

Si no existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión Ir a actividad 6

Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales (unidad de medida, producto representativo, nivel de comercialización relevante, categorías de producto para el cálculo de la cuantía de la subvención, etc.):

- Se definen en la reunión.
- Se registran en un acta que será firmada por los presentes.
- Se entrega copia del acta a las partes asistentes.

- Se incorpora el acta al expediente.
- Se concluye la reunión Ir a actividad 6

OPTATIVO

6. Se realiza versión definitiva de los cuestionarios

Acciones:

Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL.

Se efectúa revisión por la coordinación.

Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel.

Se incorporan los cuestionarios originales al expediente.

Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico.

Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario.

7. Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la Cámara

Acciones:

Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.)

Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios.

Se realiza el envío.

Se envía nota a la Cámara o Asociación solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen.

Se incorpora copia de notas enviadas al expediente.

Se incorpora registro de envío por correo oficial y

8. Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas

Acciones:

Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas):

→ Productores nacionales e Importadores: 30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario (Si bien el ASMC no establece el plazo mínimo de respuesta para productores e importadores).

→ Autoridades gubernamentales/organismos públicos del país exportador; Exportadores o productores extranjeros: 30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador.

Normativa: ASMC art. 12.1.1 y Reglamento arts. 84 y 85

9. Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias

Acciones:

Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente.

Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico.

Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas.

Se revisan los cuestionarios:

Se realiza el chequeo de toda la información.

Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación).

Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad

Se envía nota.

Se folia e incorpora copia de la nota al expediente.

Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa.

Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación.

Importante: Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta podrán no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento (en el caso de que exista una fase preliminar y una definitiva).

Fin del Proceso

Proceso: DETERMINACIÓN FINAL EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Pasos

1. Se reciben cuestionarios de las partes

Acciones:

Se identifica el expediente al que se incorporarán

Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información

Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan, que no falten hojas

Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso

Si no se cumplen se rechaza la información informando el motivo

2. Se corrobora el cuestionario a incorporar

Acciones:

Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas

Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3

Si no se cumplen se rechaza la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.

3. Se analiza si la presentación incluye información confidencial

Acciones:

Si no incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4

Si se presenta información confidencial

Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'

Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'

4. Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente

Acciones:

Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta

Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE

Carga información digital en expediente digital

5. Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas

Acciones:

AL revisa:

- ✓ Cuestiones de producto
- ✓ Información cualitativa
- ✓ Argumentos de daño
- ✓ Listados de clientes

En el caso de la información confidencial:

- ✓ Se analiza justificación del pedido

Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta

AE revisa:

- ✓ Información cuantitativa
- ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas
- ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara
- ✓ Estructura de mercado
- ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas)

En el caso de la información confidencial:

- ✓ Se revisan resúmenes públicos

Pasa al abogado los errores y omisiones detectados

6. Elaboración y envío de notas

Acciones:

AL hace la elaboración final de las notas

AE revisa las notas y da el ok

AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados

Cuando fueron revisadas

Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción

Fin del Proceso

Proceso: ACCESO AL EXPEDIENTE Y TOMA DE VISTA REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Pasos

1. **Se recibe una solicitud de consulta del expediente no confidencial:**
   - Por vía oral (teléfono, etc.)
   - In situ
   - Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)

Normativo : Art. 45 Reglamento

2. Acciones:

Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita

No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita

Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (lugar donde esté el expediente, horario del personal, disponibilidad de sala, etc.) Ir a Actividad 3

Acciones:

Se envía copia de la solicitud recibida de consulta del expediente no confidencial al registro

Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) para que se le muestre el expediente

Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director

Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial en la fecha propuesta 🕮

- ✓ ¿ya se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada?
- ✓ ¿la **sala de toma de visitas** está disponible?

En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha

(día/hora) propuesta por el solicitante

Si **no** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, incluyendo por cual de las dos razones arriba expuestas no se puede dar acceso, y se propone una fecha (día/hora) para el acceso

- ✓ Se debe proponer una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud
- ✓ Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo una hora en el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad

Si el solicitante **no** propone una fecha para la visita

Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director

Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial:

- ✓ ¿Se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada?
- ✓ ¿La sala de toma de visitas está disponible?

Si hay disponibilidad, se responde por vía escrita proponiendo una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud

Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad

La fecha y hora para la muestra del expediente no confidencial se agenda en el sistema informático de gestión del workflow Ir a actividad 3

3. Acciones:

El funcionario a cargo del expediente no confidencial debe examinar y cerciorarse que la información en el mismo está puesta al día

Si **no** fuese así, debe incluir la información no confidencial recibida hasta ese día

Ir a actividad 4

4. Acciones:

El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento)

El funcionario a cargo del expediente debe preparar el **documento de reconocimiento** de acceso al expediente no confidencial (deberá contener el nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento de que se trate)

Cuando quien se persone haya acabado de consultar el expediente no confidencial, se pedirá que firme el documento de reconocimiento de acceso al expediente no confidencial y se anotará qué documentos ha fotocopiado

¡Tarea concluida!

Fin del Proceso

Proceso: ACLARACIÓN DE CONSULTAS REALIZADAS A LAS PARTES FORMALES E INFORMALES REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Pasos

1. Se recibe una solicitud de consulta (procedimiento, cuestiones metodológicas, ambigüedades o malas interpretaciones, etc.):
   - Por vía oral (teléfono, etc.)
   - In situ

   Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)

2. Se corrobora que la consulta venga de una parte autorizada

Acciones:

Si la persona que requiere la información está acreditada en el expediente o bien o trae una

Se corrobora que la consulta venga de una parte autorizada

Acciones:

Si la persona que requiere la información está acreditada en el expediente o bien o trae una autorización de la parte Ir a actividad 3

Si la persona que requiere la información no está acreditada en el expediente o bien no Presenta una autorización de la parte se informa al requirente que no se puede acceder a lo solicitado

3. Se responde la consulta solicitada

Acciones:

Si la consulta se formuló **por vía oral** se evalúa:

Si se refiere a cuestiones sustantivas:

- ✓ Se responde que la consulta será respondida a la mayor brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita.
- ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará.
- ✓ Se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la fecha de respuesta.
- ✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante.

- ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial).
- ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.

Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta :

- ✓ Se responde por la misma por vía al solicitante.
- ✓ Acto seguido se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la respuesta brindada. ✉
- ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.

Si la consulta se formuló ***in situ*:**

Si se refiere a cuestiones sustantivas:

- ✓ Se responde que la consulta será respondida a la mayor brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita.
- ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará.
- ✓ Se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la consulta y a la fecha de respuesta.
- ✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante.
- ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial).
- ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.

Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta :

- ✓ Se responde verbalmente ***in situ***.

Acto seguido se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la consulta y a la respuesta brindada.

- ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.

Si la consulta se formuló **por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.):**

Si se refiere a cuestiones sustantivas:

- ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará.
- ✓ El personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. 📄
- ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial).

- ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.

Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta:

- ✓ Se responde por la misma vía al solicitante.

Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.

Fin del Proceso

Proceso Acreditación

Pasos

1. Las partes solicitan acreditación en una investigación:
   Acciones:
   Si la solicitud se formuló por vía oral, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita
   NORMATIVA: Reglamento art. 47, 48 y 49

2. Se recibe la solicitud de acreditación por vía escrita
Acciones:
Para cualquier solicitud:
Recibe la documentación, examine que la documentación se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del representante o apoderado en su caso, que se haya constituido domicilio
En caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta
Si la documentación está en orden pasa al AL
Ir a actividad 3

Si **no** cumple requisitos indica que sea completada / adjuntada la información faltante y devuelve la documentación al presentante, con las salvedades respectivas

3. Acciones:
Si la solicitud fue formulada por un representante de una **empresa**:
Se solicita constancia del registro de la empresa en la dependencia pertinente o ante escribano público. En la misma debe constar tipo societario, fecha de inscripción, actividad principal, etc.
Se solicita constancia de identidad de la persona a acreditar
Si se trata de una firma **unipersonal** o bien consta en las actas constitutivas de la firma la facultad de quien solicita la acreditación para ejercer las acciones involucradas en una denuncia antidumping, se procede a otorgar la acreditación previo chequeo de la

documentación presentada. Ir a actividad 5

Si **no** se trata de una firma unipersonal o bien la persona que solicita acreditación no aparece facultada para las acciones mencionadas:

- ✓ Se le solicita un poder de quien tenga mandato en la firma
- ✓ Se examina la corrección formal del poder y los datos expuestos

Ir a actividad 5

4. Si la solicitud fue formulada por una **Cámara**:

Se solicitan estatutos de la Cámara.

Se revisa la facultad de la cámara para participar en procedimientos antidumping

Se solicita constancia de identidad de la/s persona/s a acreditar

Se revisa su pertenencia a la citada Cámara

Ir a actividad 5

5 Si toda la documentación es correcta, se da conforme a la documentación presentada. Ir a actividad 6

Si **no** cumple los requisitos, se especifican los requerimientos faltantes y se indica que presente la solicitud de acreditación. Ir a actividad 2

6. Acciones:

En todos los casos el funcionario a cargo del expediente responde por escrito confirmando el otorgamiento de la acreditación.

El funcionario a cargo deja registradas las acreditaciones en el expediente electrónico y en el expediente en papel.

Importante: En todas las ocasiones, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento).

Fin del Proceso

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada / AL	1	**Se inicia una investigación de Examen de Nuevo Exportador** Acciones: → Registra en el sistema informático el ingreso del expediente y de la documentación. Consigna, además: tema, extracto, causante, TIPO de procedimiento, plazo de vencimiento del expediente, etc. → Se asigna un **número al expediente**. (Puede ser un procedimiento automático generado por el sistema) → Emite la Carátula del expediente por sistema o bien se confecciona un documento que funcione como carátula con toda la información básica → Se notifica a todos los **miembros del equipo** a cargo de la investigación, Coordinadores y al Director → Se inicia **Agenda** del expediente 🕮 → La agenda del expediente debe permitir a los técnicos la consulta del **Estado y Plazos de la investigación** **NORMATIVA** Conformación del expediente administrativo según el Reglamento art. 44.		
AL	2	**Se crea el expediente en papel** 🗁 Acciones: → Se crea una **carpeta del expediente** con el número asignado y todos los datos asociados → Se incorpora la Carátula del expediente y la presentación recibida 🗐 → Se **Folia** el original de la presentación (Sello y número en cada foja). A medida que se agregue nueva información la misma se incorporará al expediente con su correspondiente número de fojas. Se utilizarán todas las carpetas necesarias a efectos de facilitar el manejo de la información. → Se crea una carpeta para la **versión confidencial del expediente** 🗁* y otra para la versión no confidencial ✋ **Importante**: La información confidencial se colocará desglosada en la carpeta confidencial y en cada hoja se identificará claramente su carácter (ej.: sello con tinta roja). → La información presentada de forma **electrónica** debe tener su correlato en papel para ser agregada		**Sugerido:** **Expediente de trabajo**

		al expediente. 🖫 → El expediente se **archiva** siguiendo procedimientos estándar. Sólo podrán ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo las personas autorizadas. **Sugerido:** Se recomienda crear un expediente de trabajo que quedará en poder de los técnicos. El AL será responsable de mantenerlo actualizado enviando fotocopias de toda nueva información que ingrese. Para una rápida identificación visual el expediente original y el expediente de trabajo tendrán carpetas de colores distintos. ✋ **Importante**: Se puede optar por manejar un único expediente o trabajar con un expediente original y un clon, de modo que siempre quede una copia del expediente en el organismo mientras el original se halle en trámite en otras dependencias.		
AL	3	**Se crea el expediente electrónico** 🖫 Acciones: → Se crea una carpeta electrónica del expediente con el número asignado. El formato debe estar estandarizado. → Se incorpora toda la información recibida hasta el momento en formato digital. → El nombre de los archivos deberá identificar el tipo de presentación (ej.: 'Presentación inicial') o bien si es una parte, a la parte que realiza la presentación, el objeto y la fecha de la misma (ej.: Cámara Textil-Producción Nacional -12-8-08) → Se crea (y luego se actualiza) una planilla de la información confidencial (.doc o .xls) → Se autoriza el acceso al expediente electrónico a los miembros del equipo técnico a cargo de la investigación, así como a los Coordinadores y al Director. Ir a Actividad 5 → Si existe información presentada en papel sin correlato electrónico (por ej. un catálogo en papel) se procede a su digitalización. Ir a Actividad 4		**Sugerido: Diagrama de árbol**
Mesa de Entrada	4	**Digitalización del expediente** Acciones: → Se digitaliza la información del expediente (ya foliada) A efectos de salvaguardar la documentación del excesivo manipuleo, recuperar la información en forma ágil y rápida y facilitar el acceso a la información a las partes se procederá a la		

		digitalización de toda la información que integra el expediente, la que se haya presentado sólo en formato papel así como la que tenga archivo digital asociado **OPTATIVO** **Importante**: El proceso de digitalización debe permitir la restauración al soporte papel y debe efectuarse sin deterioro de la forma original, sin alterar su esencia, a través de medios técnicos concebidos para tal fin (ej. escáner). Lo ideal es que todo el expediente posea una versión digital en un formato que habilite el trabajo de los técnicos (.xls, .doc, .txt, etc.) sea el copiado, pegado, cálculos, etc. Así como un formato de consulta con el foliado, fechado y sello oficial (por ej .pdf).		
AL	5	**Confección Índice electrónico del expediente** Acciones: → Elaborar **índice** de toda la información del expediente → Mantenerlo **actualizado**: debe contar con entradas cronológicas, temáticas, etc. de modo de poder ubicar la información en forma ágil y rápida		**Sugerido: Archivo Excel o aplicación específica**
AL	6	**Acceso al expediente** Acciones: → Si se trata del **equipo técnico** o funcionarios del organismo se utilizan procedimientos internos de acceso. Al estar fuera de su lugar de archivo habitual, el expediente debe quedar siempre en manos de un **responsable identificado**. → Si se trata de **partes**, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento) y seguirá el procedimiento de referencia.		**ADRX--AG-01-Acceso al expediente.doc**

Proceso: COMUNICACIÓN CON TERCEROS REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se define la necesidad de efectuar una comunicación con terceros a saber:** ✓ Partes acreditadas en la investigación ✓ Organismos técnicos a los que deba pedirse colaboración, peritajes o definiciones técnicas ✓ Otros organismos proveedores de		

		información		
AL/AE	2	**Se elabora comunicación a enviar** Acciones: → Se define el documento tipo de acuerdo al tipo de comunicación → En general, toda comunicación se debe incluir: ✓ Antecedentes de la investigación ✓ Qué se pregunta ✓ Con qué objeto o para qué ✓ Con qué plazo se requiere la respuesta ✓ Referencias normativas ✓ Datos de los responsables técnicos que recibirán la información y a los que podrá consultarse en caso de dudas. ✓ Si la información debe proveerse en formatos específicos (papel, digital, formato de archivos)		**Sugerido: Plantillad de documento tipo**
Mesa de Entrada	3	**Envío de comunicaciones** Acciones: → Se envía la comunicación por medios oficiales (carta o fax) → Si el receptor es un **organismo** oficial: → Se obtiene recibo de recepción por parte de la mesa de entradas o área específica → Si el receptor es una **parte acreditada** → Se obtiene notificación o acuse de recibo firmado por persona autorizada **Importante**: Puede adelantarse por Correo Electrónico la comunicación y/o solicitud de información si ello permitiere agilizar los plazos.		
AL/AE	4 4A	**Incorporación de registros de comunicación y seguimiento** Acciones: → Si la comunicación **no** involucra una respuesta en un plazo específico → Se incorpora al expediente la constancia del envío y recepción de la comunicación de información		**ADRX--AG-10-Notas emisión y Recepción**

	4B	→ Si la comunicación involucra una respuesta en un plazo específico 🗓 → Se agenda la fecha pautada de respuesta. 🕮 → Si cumplido el plazo llega la respuesta: se revisa la misma. → Si **no** llega la respuesta cumplido el plazo se informa por nota que no se ha recibido y se le pide a la parte de que informe por qué razón no ha podido presentarla. Se informa a la parte que la Autoridad Investigadora estará facultada a usar la mejor información disponible para colmar la no respuesta de la parte de que se trate 📄		

Proceso: INCORPORACIÓN INFORMACIÓN REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1	**Se recibe información (pública y/o confidencial) para incorporar a un expediente** Acciones:		**ADRX--AG-04- Manejo de Expediente**
	1A	→ Se identifica el expediente al que se incorporará información		
	1B	→ Se corrobora que la información provenga de una parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante o bien de entidad acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información		
	1C	→ Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital y que ambas coincidan 🖫 → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información indicando el motivo. Se informa por nota a la parte que la presenta de la necesidad de cumplir con los requisitos de acreditación y personería para que la información pueda ser considerada		

AL	2	**Se corrobora la información a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando a través de nota el motivo y se da un plazo para subsanar las deficiencias		**ADRX--AG-04- Manejo de Expediente**
	3 3A 3B 3B1 3B2 3B3	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones: → ¿Se pide confidencialidad para información que es considerada como pública? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **rechaza** el pedido de confidencialidad. ✓ Se explica el motivo al presentante. → ¿Se pide confidencialidad para información que por su naturaleza es aceptada como confidencial? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener resumen se **rechaza** la información y se solicita **nueva presentación** con resumen adjunto. → ¿Se pide confidencialidad para información que puede aceptarse como confidencial cuando existan causas especiales que lo justifiquen? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de		**Sugerido:** **Check-list de variables e información pasible de tratamiento confidencial por su naturaleza o con justificación expresa**

		confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada de una **justificación** y del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener alguno de los dos requisitos se **rechaza** la información y se solicita nueva presentación con resumen y justificación. **NORMATIVA:** AAD art. 6.5, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87		
AL	4 Acciones: 4A 4B 4C	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente** → Foliado de la información recibida → Si existe información **confidencial** se desglosa la misma y se agrega al expediente correspondiente. La información confidencial debe ser identificada como tal de modo claro y visible. Ir a actividad 5 → Se incorpora información al expediente. 🗁 → Se analiza si se debe responder o dar conforme a la información recibida. → Si **no** se requiere ninguna respuesta: ✓ Se actualiza el expediente electrónico. 🖫 ✓ Se actualiza el índice del expediente. ✓ Se notifica al resto del equipo técnico. **¡Tarea concluida!** → Si se requiere respuesta o acción Ir a actividad 5		**ADRX--AG-04- Manejo de Expediente**
AL/AE	5 Acciones: 5A	**Chequeo de información que requiere respuesta, nota y conforme** → AL avisa al AE del equipo técnico que debe revisar/responder información, e indicar plazo de respuesta 📅 → Cuando **no** se trata de información confidencial ✓ Se elabora respuesta.		**Sugerido: Plantillas de notas estándar** **ADRX--AG-10-Notas emisión y Recepción**

	5B 5C 5D	✓ Se emite nota en plazo convenido. → Cuando se trata de información **confidencial** ✓ Se analiza **justificación** del pedido y/o corrección del **resumen público** así como de los motivos, si hubiere, para no poder mejorar el resumen. ✓ Se emite nota en plazo convenido dando el conforme o bien solicitando rectificación o retiro de la información. ✓ En la nota se debe solicitar a la parte que subsane la deficiencia en un plazo perentorio de 5 a 10 días, o bien, desista de su presentación o autorice su incorporación al expediente como información no confidencial. → Se envían notas → Se incorporan notas al expediente **Importante:** Los **resúmenes públicos** deberán ser suficientemente claros como para que el resto de las partes interesadas tengan conocimiento de la información confidencial suministrada y así poder ejercer su derecho de defensa. Por su parte, la **justificación** debe ser suficiente para obtener el trato confidencial. Siempre debe existir un **acto administrativo**, justificado, aceptando o rechazando la información confidencial.		

Proceso: NOIFICACIONES REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**La notificación a terceros, en algunas de las instancias de la investigación debe realizarse en tiempo y forma.** **Ello incluye notificaciones a:** ✓ País/es exportadores. ✓ OMC (vía la Misión Permanente de Panamá en Ginebra).		
AL	2	**Antes del inicio de la investigación y ante una solicitud debidamente documentada** Acciones: → Notificar al gobierno del país exportador que se ha recibido una solicitud debidamente documentada. Aunque no lo requiera el AAD, se	Antes de proceder inicio investigación	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**

		puede incluir una copia de la versión pública de la solicitud **NORMATIVA:** AAD art. 5.5; Reglamento art. 76		
AL	3 3A 3B 3C	**Al realizar el inicio de la investigación: notificación y aviso público de la resolución** <u>Acciones:</u> → Notificar la apertura a la OMC (Comité de Prácticas Antidumping). → Notificar la apertura al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas, o ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Dar el traslado solicitud de inicio según normativa. 🗓 <u>Límite de plazo:</u> 10 dc **NORMATIVA:** Reglamento arts. 61 y 83 y 84, AAD arts. 12.1 y 6.1.3	Al proceder inicio investigación	**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Notificación tipo**
AL	4 4A 4B	**Antes de la realización de la audiencia** <u>Acciones:</u> → Notificar la realización de la audiencia al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Notificar a otras partes interesadas 🗓 <u>Límite de plazo</u>: no menos de 7dc antes de la fecha de audiencia final **NORMATIVA:** Reglamento art. 111	Antes de la Audiencia	**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Notificación tipo**
AL	5	**Antes de la aplicación de medidas finales** <u>Acciones:</u> → Notificar a la OMC (Comité de Prácticas Antidumping).	Al proceder a la determinación final	**<u>Sugerido:</u> Plantilla Notificación tipo**

	5A 5B	→ Notificar al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. **NORMATIVA:** AAD arts. 12.2 y 16.4		

Proceso: SOLICITUD DE AUDIENCIAS POR PARTES REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Se recibe una solicitud de audiencia de alguna de las partes participantes en la investigación:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
	2 2A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral y/o in situ**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita, indicando el/los temas de interés para el solicitante. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita**		
	2B	→ Se recibe la solicitud por escrito. → Se envía copia de la solicitud recibida de audiencia al registro.		
	2C	→ El equipo técnico evalúa la **pertinencia o conveniencia** de dar audiencia en esa etapa del procedimiento así como los temas de consulta. → Si **no** se ha considerado pertinente otorgar la audiencia ✓ Se rechaza el pedido y se informa de esta circunstancia al solicitante por nota. ✓ En la justificación se informa de los motivos de dicha negativa indicando si la misma debe ser solicitada en otra etapa y/o si los temas son pasibles o no de ser tratados en este tipo de audiencias.		

		✓ Se incorpora copia de la nota al expediente. 🗁 **¡Tarea concluida!**		
AL	3 3A 3B 3C 3D 3E	**Se otorga audiencia a las partes** <u>Acciones:</u> → Si se ha considerado pertinente otorgar la audiencia: → Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. 🕮 ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante. 📄 → Si **<u>no</u>** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, y se propone una fecha (día/hora) para la reunión. 📄 → Si el solicitante **<u>no</u>** propone una fecha para la visita: → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad 🕮 ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible? → Se responde por vía escrita proponiendo una fecha. 📄 → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. <u>Ir a actividad 3</u>		
AL	4	<u>Acciones</u>: → El equipo técnico analiza los temas de consulta propuestos por el solicitante y, de ser preciso, elabora un documento de trabajo para la reunión y un resumen del expediente.	**Antes de la reunión**	

AL	5	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a qué parte representa en el procedimiento). → El funcionario a cargo del expediente debe preparar el documento que registre la reunión (Acta). → El funcionario a cargo del expediente debe aportar el documento de trabajo y resumen del expediente. → A la conclusión, el funcionario a cargo del expediente debe preparar el documento que registre la reunión (Acta). → El documento que registre la reunión (Acta) será firmado por los presentes en la reunión. → Se incorpora copia al expediente.🗁 **¡Tarea concluida!**	**Día de la audiencia, a la hora acordada**	

Proceso: MANEJO DE INFORMES REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico ha confeccionado la versión final (corregida y revisada) de un informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación** 🗐		

Responsable técnico y/o coordinador	2	**Se ordena la edición del Informe** <u>Acciones:</u> → El responsable técnico y/o coordinador avisa al editor que el informe deberá ser editado. → En la comunicación se debe incluir: ✓ Datos que identifican la investigación (Nº expediente, producto, etc.). ✓ Con qué plazo se requiere la edición. ✓ Ubicación de los archivos digitales (Server, ruta, etc.). ✓ Existencia de información confidencial (claramente indicada en los informes con un formato específico y listado en un archivo específico). ✓ Otras observaciones.		**<u>Sugerido:</u> Listado de variables confidenciales**
Editor	3 3A 3A1 3A2	**Se realiza la edición del Informe** <u>Acciones:</u> → Si existe información **confidencial**: → Se edita **Versión Confidencial** (VC) completa del informe para circulación interna ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe, fecha y seguido, DOCUMENTO DE TRABAJO, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original de la VC. <u>Ir a actividad 4</u> **NORMATIVA:** AAD art. 6.5, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87 → Si **<u>no</u>** existe información confidencial: → Se edita versión completa del informe ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe y fecha. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original.		**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Informe**

		Ir a actividad 5		
AL	4 4A 4B	**Edición, Fotocopia e Incorporación de Informe con información confidencial** 🗐* Acciones: → Para la versión confidencial del informe 🗐*: ✓ Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. ✓ Se realiza una fotocopia para el equipo técnico. ✓ Se controlan las fotocopias y el armado de juegos. ✓ Se guarda el original en archivo de acceso restringido. ✓ Se eleva el memo al Directorio y distribuye los ejemplares fotocopiados (véase Proceso nuevo y Copias de informes y memos). → Para la versión pública del informe: → Se edita **Versión Publica (VP)** completa del informe para circulación externa e incorporación al expediente 🗐* ✓ Se puede realizar la edición remplazando la porción confidencial con asteriscos (***). ✓ Se imprime el original de la VP. → Se fotocopia **Versión Publica (VP)** completa del informe ✓ Se realizan fotocopias para envío a otros organismos implicados. ✓ Se reserva original para incorporación al expediente. Ir a actividad 6		
AL	5	**Fotocopia e Incorporación de Informe sin información confidencial** 🗐 Acciones: → Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. → Se realizan una fotocopia para el equipo		

		técnico. → Se reserva original para incorporación al expediente.		
AL	6 6A 6B 6C 6D	**Circulación e Incorporación de Informe** 🗁 <u>Acciones</u>: → Se envía una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar la toma de decisión. → Se adjunta un MEMO donde se mencione: "Se solicita la devolución de comentarios y correcciones el día X, para su incorporación al expediente el día X". 🗎 1 → Se envía una fotocopia VP a cada Organismo implicado con nota de acuse de recibo. → Se incorpora el original al expediente. 🗁 **OPTATIVO**: Luego de editada la versión definitiva del informe, la versión digital puede convertirse a formato de archivo de tipo .pdf para su incorporación al expediente electrónico y la toma de vista online.		

Proceso: NOTAS EMISIÓN Y RECEPCIÓN REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE/AL	1 1A 1B 1C	**Emisión notas de prevención y prórroga a solicitante y de solicitud información adicional** <u>Acciones:</u> → Se define la necesidad de enviar una nota a alguna de las partes participantes de un expediente. → Se corrobora que la información necesaria de las partes esté cargada en un listado en el expediente o agenda. → Se incorpora la información común a todas las notas: → Membrete / fecha / lugar. → Nº de expediente DDC y/o Nº de expediente MICI → Producto Investigado. → Práctica. → Origen investigado.		**ADRX--AG-04- Manejo de Expediente** **Sugerido: Listado de direcciones partes** **Sugerido: Plantilla notas**

		→ Remitente.		
AL/AE CL/CE	2 2A 2B	**Confección de notas a enviar** Acciones: → Si es una nota que concierne sólo a **cuestiones jurídicas**: → El AL selecciona la plantilla a enviar. → El AL confecciona la nota a enviar. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → Si es una nota cuyo contenido concierne al **área económica**: → El AE selecciona la plantilla a enviar. → El AE confecciona la nota a enviar. → El AL completa aspectos formales de la nota. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → El CE revisa y firma la nota a enviar. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad, así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		ADRX--AG-04- Manejo de Expediente
	3	**Envío nota** Acciones: → Las notas se envían por correo oficial con aviso de recibo. → Se guarda registro del comprobante de envío y recepción. → Se incorporan registros al expediente.		
AL	4	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente** Acciones: → Foliado de la/s nota/s enviada/s. → Se incorporan notas al expediente.		ADRX--AG-04- Manejo de Expediente
AL	5	**Seguimiento de notas** Acciones:		

	5A 5B	→ Se realiza un **seguimiento** de las notas enviadas → A través de llamados telefónicos y/o correos electrónicos a los receptores. → A través de registros de recibido del correo utilizado. → Se dejan registradas en un archivo del expediente las acciones de seguimiento. → Si la nota solicita información con **plazo de vencimiento**: ✓ El día previo al vencimiento enviar un recordatorio por correo electrónico. ✓ Al vencimiento emitir una nota previniendo el vencimiento de plazo y la no recepción de la información o bien requerir nuevamente la información solicitada.		
AL/AE	6 6A 6B	**Recepción de respuestas** <u>Acciones:</u> → Las respuestas al ser recibidas deben ser foliadas e incorporadas al expediente. → Las respuestas en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Las respuestas recibidas se circulan al equipo técnico. → Si **no** ameritan revisión o respuesta. **¡Tarea concluida!** → Si ameritan chequeo o respuesta: → Se realiza el chequeo y/o se elabora respuesta. → Se confecciona nota de respuesta. → Se envía nota de respuesta. → Se folia e incorpora copia al expediente. **¡Tarea concluida!** 🗓 <u>Límite de plazo:</u> dentro 5 dh ✋ **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta pueden no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento.		

Proceso: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico debe confeccionar el informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación** Acciones: → Al inicio de cada etapa el equipo técnico del caso repasa el estado y temas de la agenda de la investigación y decide en conjunto que opciones metodológicas y estrategias de investigación adoptará → Durante la confección del IT el equipo técnico irá resolviendo los temas en la medida de lo posible y sopesará su impacto en el informe → Los temas pendientes y nuevos temas que no se hayan resuelto en una etapa anterior deben registrarse para su resolución o desestimación en la siguiente etapa		**ADRX--GU-01-Realización Informes Técnicos**
AL	2	**Se corrobora que la información de una etapa sea la mejor disponible** Acciones: → El AL envía a las partes en cada etapa de la investigación las notas donde se informa sobre la fecha límite de recepción de la información que se utilizará en cada informe técnico → Controla que los últimos escritos, previos a la fecha de cierre para cada informe, se hayan incorporado. → Revisa y actualiza el Índice → Revisa y actualiza el listado de información confidencial (el otorgamiento de la información solicitada como confidencial tiene que estar resuelto para poder utilizarla en la etapa correspondiente) **Importante:** Con la información adicional que se incorpore al expediente en forma posterior a la fecha de cierre correspondiente a cada informe técnico, se hará una síntesis o fotocopia para conocimiento la Autoridad al momento de su dictamen, ya que no pudo entrar para la confección del informe.		**Sugerido: Nota estándar** **ADRX--AG-04-Manejo de Expediente**
AL/AE				**Sugerido: Cronograma de Estado y**

	3 3A 3B	**Se establece cronograma del Informe** <u>Acciones:</u> → El equipo técnico (coordinadores y técnicos) de cada caso acuerda un cronograma de entregas y circulación para todas las correcciones de un informe → El cronograma se registra en un documento y se circula entre los miembros del equipo		**Plazos de Casos**
Editor	4	**Precondiciones para confeccionar el Informe** <u>Acciones:</u> → Se cargan las plantillas estándar para el informe técnico que corresponda (.doc, .xls, etc.) → Se revisa que la información de organismos externos a la DDC lleguen en tiempo y forma para ser incorporadas al informe **OPTATIVO:** Se sugiere elaborar un archivo de "Agenda de investigación", con comentarios relevantes para las próximas etapas (dependiendo de la etapa: para los cuestionarios, en el ITPA; para verificaciones, conferencias o audiencias, en el ITDP; o los argumentos presentados por las partes que deben ser contestados por la DDC en el siguiente Informe Técnico). Aquellos temas sin definiciones definitivas en un Informe Técnico se incorporan a esta agenda, que se deberá controlar en la etapa siguiente para realizar el Informe correspondiente.		**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Informe** **<u>Sugerido:</u> Agenda de investigación**
AL	5	**Confección del informe / AL** <u>Acciones:</u> → Procesa toda la información cualitativa aportada en esa etapa del procedimiento → Expone de modo ordenado los antecedentes de la investigación y hace la descripción de las actuaciones → Expone de modo ordenado los argumentos presentados por las partes → Confecciona el glosario de cada informe		
AE	6	**Confección del informe / AE** <u>Acciones:</u> → Procesa toda la información cuantitativa aportada en esa etapa del procedimiento para el		

		análisis de **dumping** incluyendo: → Para la determinación del valor normal y el precio de exportación a considerar → Cuadros con información de empresa exportadora → Ajustes a efectuar (si fuera necesario) → Cálculo de margen de dumping (mínimos y máximos) → Evaluación de la necesidad de calcular margen de daño		
AL/CL	7	**Revisión del informe por el AL** <u>Acciones:</u> → Revisa aspectos formales → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc. → Controla si el contenido es público o confidencial y toma los recaudos del caso → Una vez **corregido** por el CL, el AL incorpora las correcciones sugeridas con un formato de subrayado → Una vez **editado e impreso** el informe, debe controlar que el original tenga claramente identificada la información confidencial (VC) y en caso de que se trate de la VP, que la misma haya sido reemplazada por asteriscos		**ADRX--AG-09-Manejo de Informes**
AE/CE	8	**Revisión del informe por el AE** <u>Acciones:</u> → Revisa los números por última vez, buscando inconsistencias y cotejando algunos datos clave con la fuente primaria de información → Revisa variaciones o participaciones al azar o aquellas que parezcan atípicas. Deberá ver todos los cuadros, incluyendo los de costos y los de análisis de balances → Al terminar el informe borra todos archivos de trabajo digitales que fueron provisorios y las bases no definitivas o bien los pasa a una carpeta borrador. NUNCA dejarlos en la carpeta de cada		**ADRX--AG-09-Manejo de Informes**

		Informe. → Una vez **corregido** por el CE el AE incorpora las correcciones conceptuales sugeridas con un formato de subrayado así como las de otro tipo para ello revisa: ✓ Cuadros ✓ Texto central ✓ Anexo Metodológico → Una vez editado e impreso el informe, debe controlar que el original esté completo		
CL	9	**Revisión del informe por el CL** Acciones: → Revisa la confidencialidad de todo el informe y controla que los puntos centrales del informe estén referenciados al expediente (con Nº de fojas) o bien indique la fuente si se trata de información de fuentes oficiales o reconocidas → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc. → Revisa la coherencia general y contrasta los argumentos de las partes con la información del Anexo estadístico		**ADRX--AG-09-Manejo de Informes**
CE	10	**Revisión del informe por el CE** Acciones: → Revisa el Índice electrónico y controla que se hayan incorporado todos los temas al informe buscando las fojas que correspondan → Revisa todo el informe atendiendo a: → El esqueleto de conceptos (lo específico del caso) y → La plantilla de informe técnico correspondiente (lo genérico de la etapa), centrándose en contenidos → Revisa la consistencia general de las variables numéricas → Una vez pasadas las correcciones por el AE, controla que la nueva redacción sea adecuada y dará su conformidad para pasar a la instancia		**ADRX--AG-09-Manejo de Informes**

		siguiente quitando el subrayado		
AL	11	**Aspectos específicos relevantes de los informes en cada etapa** Acciones: → **Informe Técnico previo a la Apertura:** ✓ Determinación de que el solicitante cumple con los requisitos para ser considerado "nuevo exportador" ✓ Determinación de la **clasificación arancelaria** que le ha correspondido al PI en el periodo de análisis y sus modificaciones ✓ **Cálculo individual de dumping** para la empresa exportadora participante ✓ Incorpora **antecedentes de investigación original** ✓ **Estándar de información** del informe debe cumplir requisitos de la normativa y a su vez su estándar de calidad debe ser acorde a la etapa de la investigación ✓ Su objetivo es determinar si existen **pruebas suficientes** que justifiquen la iniciación de una investigación → **Informe Técnico de Hechos Esenciales:** ✓ Incorpora **información verificada** ✓ Incluye **todos los hechos que servirán de base para la determinación final** ✓ Incluye toda la información sobre la que las partes presentarán sus alegatos finales ✓ Incorpora el margen de dumping → **Informe Técnico Final:** ✓ Incorpora los **alegatos** presentados por las partes luego de la Audiencia ✓ Incorpora el margen de dumping final		**ADRX-AP-GU-06-Informe Técnico Previo Apertura** **ADRX-DF-GU-03-Informe Hechos Esenciales** **ADRX-DF-GU-04-Informe Final**
CL	12	**Edición del Informe** Acciones: → Una vez cerrado el circuito de correcciones, el CL envía el informe a edición → El tratamiento del informe (versión pública y/o versión confidencial) se realiza según Referencia		**ADRX--AG-09-Manejo de Informes**

Proceso: ASESORAMIENTO REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y Correo Electrónico) → Arregla cita: fija fecha, hora 🕮		
	2 B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5		
	2 C	→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con Correo Electrónico y/o nota con fecha y hora del asesoramiento ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por Correo Electrónico y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora ✉ **OPTATIVO** Informa sobre página de Internet para consultas o envío información básica vía Correo Electrónico sobre el instrumento		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente → Comunica cita vía Correo Electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : Correo Electrónico estándar**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una solicitud formal de inicio de Examen de Nuevo Exportador** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica) → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003) → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención		**ADRX--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el sistema → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		**ADRX--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones:		**ADRX--AG-06-Incorporación información.doc**

		→ Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido		
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador área Legal → Notifica al Coordinador área Económica → Le envía copia de la solicitud		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos → Definen responsables del AL y AE → Informan al equipo definido		✉**Sugerido: Correo Electrónico estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Pasa a actividad 'Chequeo de forma' Límite de plazo: dentro 5 dh		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **ADOR-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Proceso: CHEQUEO DE FORMA REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Examen de los aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla que la presentación esté en idioma castellano.	Día 2	**ADRX--AG-03-Acreditación**

		→ Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones. → Examina las acreditaciones de los apoderados de la firma → Revisa que el exportador solicitante: ✓ **No** haya participado de la investigación original que originó la medida, por no haber exportado productos durante el periodo de investigación. ✓ **No** tenga vinculación con ninguna de las partes a las que se hayan aplicado medidas. **NORMATIVA**: Reglamento art. 72 y 73 **Importante**: Sólo pueden aceptarse solicitudes de nuevo exportador luego de impuestas medidas definitivas		**ADRX--AG-04-Manejo de Expediente**
AL	02	**Examen de que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		**ADRX--AG-04-Manejo de Expediente**
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**ADRX--AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud. Incluyendo:**		**Sugerido: Listado de chequeo**

		✓ Datos generales solicitante (nombre, cédula, razón social y nº de registro, domicilio, dirección, sitio Web y correo electrónico) ✓ Tipo de empresa (fabricante y/o comercializadora) y tipo de estructura jurídica ✓ Actividad principal de la firma ✓ Identificación de todos los productos que fabrica y/o comercializa ✓ Que el producto exportado por el exportador que solicita trato de Nuevo Exportador está cubierto por la medida antidumping original. En caso de duda se deberán examinar los siguientes factores: ○ Proceso productivo (con diagrama ilustrativo) ○ Características físicas, químicas y técnicas ○ Usos del producto ○ Insumos utilizados ○ Normas Técnicas **NORMATIVA**: Reglamento art. 134		
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo de 10dh para respuesta **NORMATIVA**: Reglamento art. 124 Límite de plazo: dentro 5 dh	Día 5	**ADRX--AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido:** **Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN DUMPING E IMPORTACIONES REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de la información de importaciones (volumen y precios) a Panamá del exportador solicitante para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada por la empresa exportadora solicitante en su presentación ✓ Información de bases en posesión de la DDC ✓ Información de embajadas y/o agregadurías comerciales ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas) ✓ Nomenclatura arancelaria ✓ Otras fuentes de información (estudios de mercado, publicaciones especializadas, etc.) 1 Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención. **NORMATIVA:** Reglamento art. 124 y 134	**Día 1**	**ADRX-AI-GU-01-Asesoramiento**
AE	2 2A	**Se revisa información general sobre producto** Acciones: → Descripción detallada del **producto** considerando que el mismo fue definido en la investigación original y atendiendo: → Que su definición se base en parámetros relevantes → Que su definición no presente ambigüedades al momento de establecer si debe estar afectado o no		**Sugerido: Check-list requisitos Producto** **ADRX-AP-GU-02-Producto Similar País Exportador**

	2B 2C	por las medidas antidumping → Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos. → Comparabilidad entre Producto Similar en el país Exportador (PSE) y producto importado por Panamá (PI) ✓ Si es necesario efectuar ajustes (impositivos, aspectos técnicos, embalaje, nivel de comercialización, flete, etc.) o segmentaciones nuevas de modo de comparar categorías equivalentes de bienes → Nombre y domicilio de importadores conocidos		
AE	3	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo transcurrido** <u>Acciones:</u> → Seguimiento evolución de la nomenclatura a través de nomenclador en papel u online → Registro de fechas de modificaciones al Sistema Armonizado → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto		**ADRX-AP-GU-01 Producto Importado** **Sugerido: Nomenclatura Arancelaria on line o digital**
AE	4 4A	**Se revisa información sobre volumen y precios (facturas nivel mayorista o minorista, lista de precios, cotizaciones, precios de exportación a otros mercados, reconstrucción de costos)** <u>Acciones:</u> → Datos de **volumen y precios producto bajo análisis**: → **Volumen** de las exportaciones a Panamá: ✓ Revisar consistencia de los datos del exportador con importaciones de fuente oficial (Si no se cuenta con bases de datos en el organismo se solicitan por nota al organismo que corresponda 📄)		**Sugerido: Check-list**

	4B	✓ Revisar y descartar posibles fuentes de diferencias como: unidad de medida, divisa y tipo de cambio, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfase de fechas de registro de las operaciones, etc. → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas solicitar aclaración al exportador por nota Ir a Actividad 6 → **Valor normal del producto importado** en alguna alternativa: ✓ Precios del PSE del exportador en su país de origen ✓ Precios de exportación a terceros mercados ✓ Precios calculados sobre el valor reconstruido del producto . → **Precio del producto exportado** hacia Panamá en alguna alternativa: ✓ Precios de exportación o, ✓ Precios de reventa del producto por primera vez a un comprador independiente en el país importador → **Selección de metodología de comparación entre valor normal y precio de exportación** en alguna alternativa: ✓ Promedio contra promedio o, ✓ Transacción por transacción ✓ *Targeted dumping* (distintos compradores, regiones o periodos) → Revisar el cálculo de **margen de dumping** **Importante**: Para **economías no de mercado** podrá determinarse el valor normal sobre una base diferente a la establecida en el Art. 2 del AAD		
AE	5	**Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información analizada en** Actividades 2, 3 y 4		**ADRX--AG-05-Comunicación con**

		Acciones: → Si la información **no** es la requerida Ir a Actividad 6		**terceros**
AE/AL	6 6A 6B 6C	**Confección nota errores y omisiones para exportador solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación / ratificación de información presentada ✓ Aclaraciones e información adicional ✓ Notificación de problemas encontrados ✓ Plazo de respuesta → Envío nota de errores y omisiones Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud		**Sugerido:** **Plantilla Nota errores u omisiones**

Proceso: INICIO – APERTURA REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Proceso: CUESTIONARIO CONFECCIÓN ENVIO Y RECEPCIÓN RESPUESTAS REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas	Plazo	Refiere a

	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento del cuestionario enviado al exportador tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración** ✓ Información obrante en el expediente en curso ✓ Información de la investigación original ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial ✓ Otras fuentes de información **NORMATIVA:** Reglamento art. 125		**ADRX-DP-GU-01- Confección de cuestionarios**
AL	2	**Se revisa la dirección del exportador que recibirá el cuestionario y de la Embajada del país de origen** Acciones: → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correo electrónico, etc. **Importante:** en casos donde se presenten cambios en el producto o en la dinámica del mercado internacional que puede afectar la forma de analizar las pruebas, se puede evaluar la conveniencia enviar preguntas (o cuestionario ad-hoc) a diversas partes (importadores, productores y otros exportadores).		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador del cuestionario** Acciones: → Se elabora la versión borrador del cuestionario a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente original, el conocimiento del sector, etc. → El AE elabora las preguntas → El AL completa aspectos formales e información estándar. → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correo electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas → Se preedita e imprime el cuestionario Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete		**Sugerido: Plantilla modelo de cuestionario**

AL	4	**De considerarse necesario se puede convocar a los productores nacionales para que formulen comentarios u objeciones, que permitan profundizar con ciertas preguntas en el cuestionario al exportador.** Acciones: → Se convoca (por teléfono o nota) a los productores para que tomen vista de la solicitud y se les solicita que realicen a la mayor brevedad posible observaciones a considerase en el cuestionario **OPTATIVO**		
CL/CE	5	**Los coordinadores revisan el cuestionario** Acciones: → Se efectúa revisión por el CL y CE		
AL/AE	6 6A 6B 6C	**Se realiza la versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL → Cuestiones aportadas por los productores en Actividad 3 y/o → Correcciones de la coordinación → Se edita e imprime la versión en papel → Se incorpora el cuestionario al expediente → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico → Se elabora nota que acompañara al cuestionario **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias del no cumplimiento de plazos		**Sugerido:** **Plantillas de notas estándar**
AL	7 7A	**Se envía el cuestionario; seguimiento** Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Se realiza el envío		**ADRX--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**

	7B	→ Se incorpora copia de notas enviadas al expediente 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia		
AL	8	**Plazos para la recepción de respuestas a los cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → <u>Exportadores o a productores extranjeros</u>: 🗓 30 dc como mínimo para la respuesta desde fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador		
AL/AE	9 9A 9B 9C 9D	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias** <u>Acciones:</u> → El cuestionario completo al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente → El cuestionario completo en formato electrónico se agrega al expediente electrónico → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación) → Se elabora nota de errores y omisiones 📄 y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad → Se envía nota → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa 🗓 <u>Límite de plazo:</u> Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación.		**ADRX--AG-10-Notas emisión y Recepción** **ADRX-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1 1A 1B 1C	**Se reciben cuestionarios del exportador** Acciones: → Se identifica el expediente al que se incorporarán. → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información. → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan 🖫, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo.		**ADRX--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	2 2A 2B	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se examina si se encuentra firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si existen presentaciones en idioma extranjero controla que consten las traducciones realizadas por traductor registrado → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**ADRX--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	3 3A 3B	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial**		**ADRX--AG-06- Incorporación información Pasos 3-5**

		→ Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'. → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'.		
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta. 1 → Distribuye fotocopias de los cuestionarios al AE. → Carga información digital en expediente digital.		
AL/AE	5 5A 5B	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL revisa: ✓ Cuestiones de producto ✓ Información cualitativa ✓ Argumentos → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta → AE revisa: ✓ Información cuantitativa ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas ✓ Estructura de mercado ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados		**ADRX--AG-06-Incorporación información Pasos 3-5** **Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE				

	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas. → AE revisa las notas y da el OK. → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados. 1 → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia **Notas emisión y Recepción**		**ADRX--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIÓN REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING

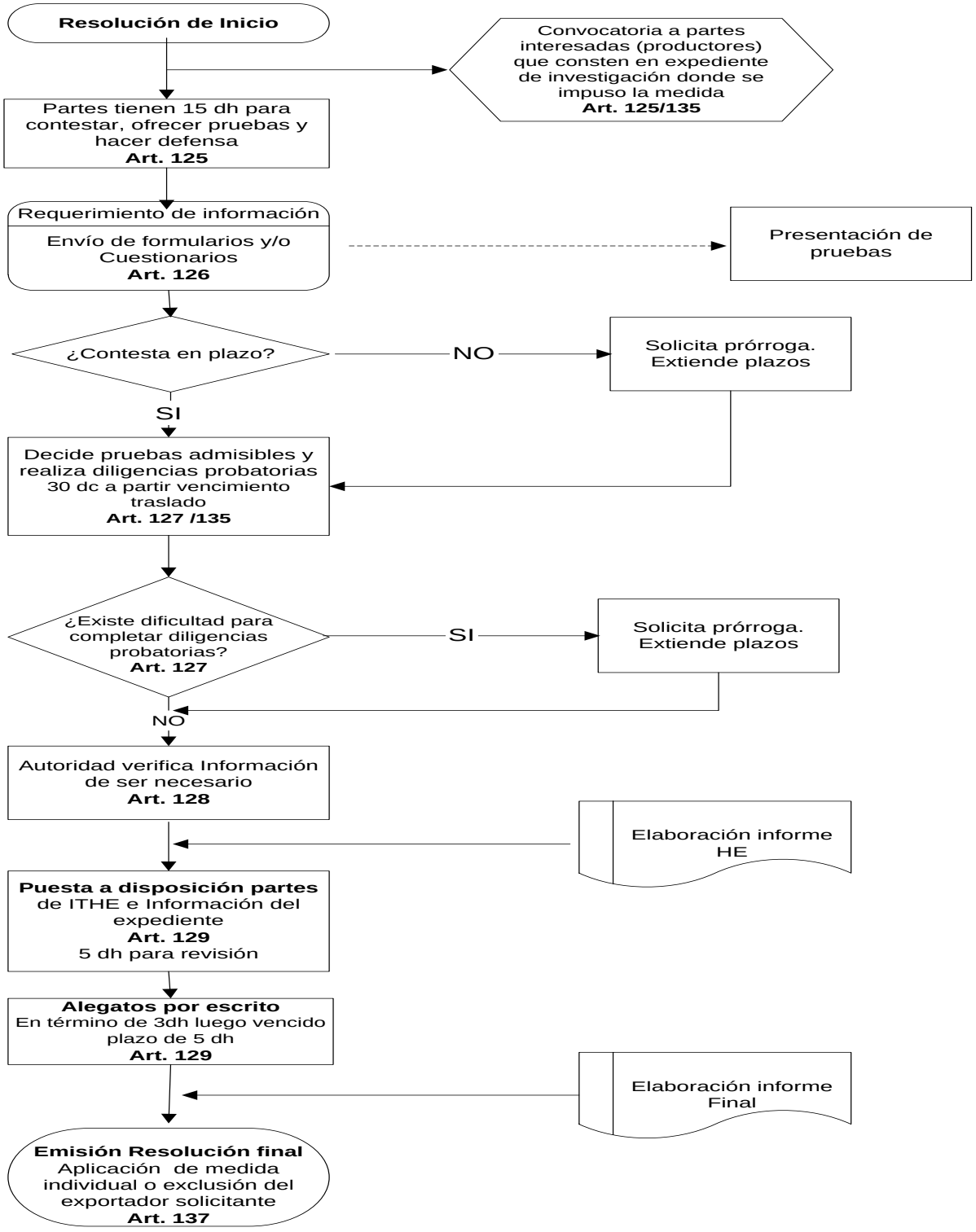
Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		**ADRX-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** Acciones: → Se define qué partes serán verificadas: → Exportadores. → Importadores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A	**Se definen fechas de las verificaciones** Acciones: → Se establece comunicación con las autoridades gubernamentales del país exportador y la empresa que solicita trato de nuevo exportador para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar.		

	3B 3C 3D	→ Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a la empresa con las fechas propuestas. Si la empresa **acepta** la fecha propuesta → Adelantarle la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar. Ir a actividad 4 → Si **no** acepta las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Cuando haya un acuerdo con las fechas: Ir a actividad 4		
PA	4 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** Acciones: → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados exportadores se agrega: ✓ Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. ✓ Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación verificaciones** Acciones: → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables. → Se **verificará** en particular: 1) Que el solicitante no exportó del país exportador en cuestión el producto sujeto a		**Sugerido:** **Plantillas de variables** **ADRX-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones**

		las medidas antidumping a Panamá durante el período objeto de investigación de la investigación que motivó la imposición de esas medidas 2) Que el solicitante no está vinculado a ninguno de los exportadores o productores del país exportador que son objeto de derechos antidumping sobre el producto 3) Información relativa al valor normal 4) Información relativa al precio de exportación 5) Información relativa a los ajustes solicitados		
AL/AE/PA	6 6A 6B	**Se realiza la verificación *in situ*** <u>Acciones:</u> → Al inicio de la verificación, se explica a los responsables de la empresa los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → <u>Fuente documental principal:</u> se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → <u>Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas</u>: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → <u>Otras fuentes documentales:</u> se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no		**<u>ADRX-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones</u>**

	6C 6D	haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a los representantes de la firma.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐 <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos jurídicos. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**<u>Sugerido:</u> Plantillas modelo de informes de Verificación** **ADRX--AG-09-Manejo de Informes**
	8 8A 8B	**Se incorpora el ITV al expediente** 🗐 🗁 <u>Acciones:</u> → Se examina nuevamente la versión pública del **ITV** → La versión confidencial se entregará sólo a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas verificadas de que se trate. → La versión no confidencial del **ITV** se incorpora al expediente no confidencial 🗁 para su toma de vista.		**ADRX--AG-01-Acceso al expediente**

Proceso: DETERMINACIÓN FINAL REVISIÓN NUEVO EXPORTADOR DUMPING



Proceso: ASESORAMIENTO EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y correo electrónico) → Arregla cita: fija fecha, hora 🕮		
	2 B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5		
	2 C	→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con correo electrónico y/o nota con fecha y hora del asesoramiento ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por correo electrónico y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora ✉ **OPTATIVO** Informa sobre página de Internet para consultas o envío información básica vía correo electrónico sobre el instrumento		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente → Comunica cita vía correo electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : Correo Electrónico estándar**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una solicitud de examen de prórroga de medidas antidumping vigentes** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica) → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003) → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención		**ADOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el sistema → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		**ADOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y		**ADOR--AG-06-Incorporación información.doc**

		trata según procedimiento referido		
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador área Legal → Notifica al Coordinador área Económica → Le envía copia de la solicitud		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos → Definen responsables del AL y AE → Informan al equipo definido		✉**Sugerido: Correo Electrónico estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Pasa a actividad 'Chequeo de forma' Límite de plazo: dentro 5 dh		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **ADRS-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Proceso: CHEQUEO DE FORMA EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Examen de los aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresarias, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc.	Día 2	**ADOR--AG-03-Acreditación**

		→ Controla que la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones. **Importante**: La solicitud de examen de prórroga iniciada a petición debe presentarse con no menos de ciento veinte (120 dc) días calendario antes del vencimiento de la medida. **NORMATIVA**: Reglamento art. 142		**ADOR--AG-04-Manejo de Expediente**
AL	02	**Examen de que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		**ADOR--AG-04-Manejo de Expediente**
AL	03	**Examina presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**ADOR--AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud. Incluyendo:** ✓ Datos generales solicitante (nombre, cédula, razón social y nº de registro, domicilio, dirección, sitio Web y correo electrónico) ✓ Tipo de medida para la que se solicita prorroga, su plazo de vigencia y las circunstancias que justificarían su prorroga		**Sugerido: Listado de chequeo** **ADRS-AP-GU-01-Producto Importado** **ADRS-AP-GU-02-Producto Similar** **ADRS-AP-AE-03-Análisis información importaciones**

		✓ Pruebas suficientes que amparen solicitud de prorroga de medidas **Detalles en documentos de referencia** **NORMATIVA**: Reglamento art. 144		**ADRS-AP-AE-04-Análisis información dumping**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo de 10dh para respuesta **NORMATIVA**: Reglamento art. 124 Límite de plazo: dentro 5 dh	Día 5	**ADOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de examen, tanto de orígenes objeto de examen como del resto de orígenes –discriminados- para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada en la solicitud ✓ Información de bases en posesión de la DDC ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas) ✓ Nomenclatura arancelaria ✓ Otras fuentes de información	**Día 1**	**ADRS-AI-GU-01-Asesoramiento** **ADRS-AP-GU-01-Producto Importado**

		🗓 Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. ✋ **Importante**: Debe tenerse en cuenta que en este tipo de investigación podrían no existir importaciones del producto objeto de examen por el mismo efecto de las medidas aplicadas.		
AE	2 2A 2B 2C	**Se revisa información en el expediente** Acciones: → Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos. → Se registran datos de unidad de medida, divisa y tipo de cambio, nombre y domicilio de importadores → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** de las importaciones objeto de examen		**Sugerido:** Plantilla cuadro.xls **Sugerido:** Plantilla Resumen importaciones.doc
AE	3	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo transcurrido** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura a través de nomenclador en papel u online → Registro de fechas de modificaciones al Sistema Armonizado → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto		**ADRS-AP-GU-01 Producto Importado** **Sugerido:** Nomenclatura Arancelaria on line o digital
AE	4 4A 4B	**Comparación datos importaciones de la solicitud con los datos oficiales** Acciones: → Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda 📄 **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento en que se reciba la información** Ir a Actividad 4C		**ADOR--AG-05- Comunicación con terceros**

	4C	→ Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3 → Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5 **Importante**: Las importaciones de orígenes no objeto de solicitud también deben ser revisadas pues diferencias significativas pueden impactar en el peso relativo de las objeto de solicitud.		**Sugerido:** Plantilla cuadro comparativo.xls
AE	5 5A 5B 5B1 5B2	**Análisis de las causas de las diferencias** Acciones: → Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad de referencia Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante Ir a Actividad 6 → Si **no** se resuelven o explican las diferencias Se procede a enviar una nota al solicitante Ir a Actividad 6		**Sugerido:** Plantilla cuadro comparativo.xls **ADRS-AP-AE-04-Análisis información dumping**
AE/AL	6 6A	**Confección Nota errores y omisiones para solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : Rectificación / ratificación de información presentada	**Día 5**	**Sugerido:** Plantilla Nota errores u omisiones **ADOR--AG-**

		Aclaraciones que expliquen las diferencias Información adicional Notificación de problemas encontrados Plazo de respuesta		**10-Notas emisión y Recepción**
	6B	→ Envío nota de errores y omisiones 1 Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado.		
	6C	→ Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis → Si la información **no** es la requerida nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, rechazo y archivo de la solicitud		

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN DUMPING EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
AE	1	**Se revisa información general sobre producto/origen/ importadores** Acciones:		**ADOR-AP-AE-03-Análisis información importaciones** **Sugerido: Check-List requisitos dumping**
	1A	→ Descripción detallada del **producto** considerando que el mismo fue definido en la investigación original y atendiendo: → Que su definición se base en parámetros relevantes → Que su definición no presente ambigüedades		
	1B	→ Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos.		
	1C	→ Cambios en comparabilidad entre PI, PSN y PSE: Si es necesario efectuar ajustes (impositivos, aspectos técnicos, embalaje, nivel de comercialización, flete, etc.) o segmentaciones nuevas de modo de comparar		
	1D	categorías equivalentes de bienes → Examen de la información relativa a la continuación o recurrencia del dumping que cause daño a la RPN. → Nombre y domicilio de importadores comparar con los de la investigación original		
AE				

	2	**Se revisa información sobre volumen y precios (facturas nivel mayorista o minorista, lista de precios, cotizaciones, precios de exportación a otros mercados, reconstrucción de costos)** Acciones: → Datos de **volumen y precios de producto importado** objeto de presunto dumping: → **Volumen** de las exportaciones a Panamá. → **Valor Normal del producto importado** en alguna alternativa: ✓ Precios del producto en los países de exportación. ✓ Precios de exportación a terceros mercados. ✓ Precios calculados sobre el valor reconstruido del producto. → **Precio del producto exportado** a Panamá en alguna alternativa: ✓ Precios de exportación o, ✓ Precios de reventa del producto por primera vez a un comprador independiente en el país importador. → **Selección de metodología de comparación entre valor normal y precio de exportación** en alguna alternativa: ✓ Promedio contra promedio o, ✓ Transacción por transacción. ✓ *Targeted dumping* (distintos compradores, regiones o periodos). ✋ **Importante**: Para **economías no de mercado** podrá determinarse el valor normal sobre una base diferente a la establecida en el Art. 2 del AAD. **NORMATIVA**: Protocolo de adhesión de China WT/L/432 Punto 15		
AE	3	**Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información de dumping** Acciones: → Si la información está en regla Ir a Actividad 7 → Si la información **no** es la requerida Ir a Actividad 6		**ADOR--AG-05-Comunicación con terceros**

AE/AL	4 4A 4B 4C	**Confección nota errores y omisiones para solicitante** <u>Acciones:</u> → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación / ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones e Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones. <u>Límite de plazo respuesta:</u> dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis. → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.	**Día 5**	**Sugerido: Plantilla Nota errores u omisiones**

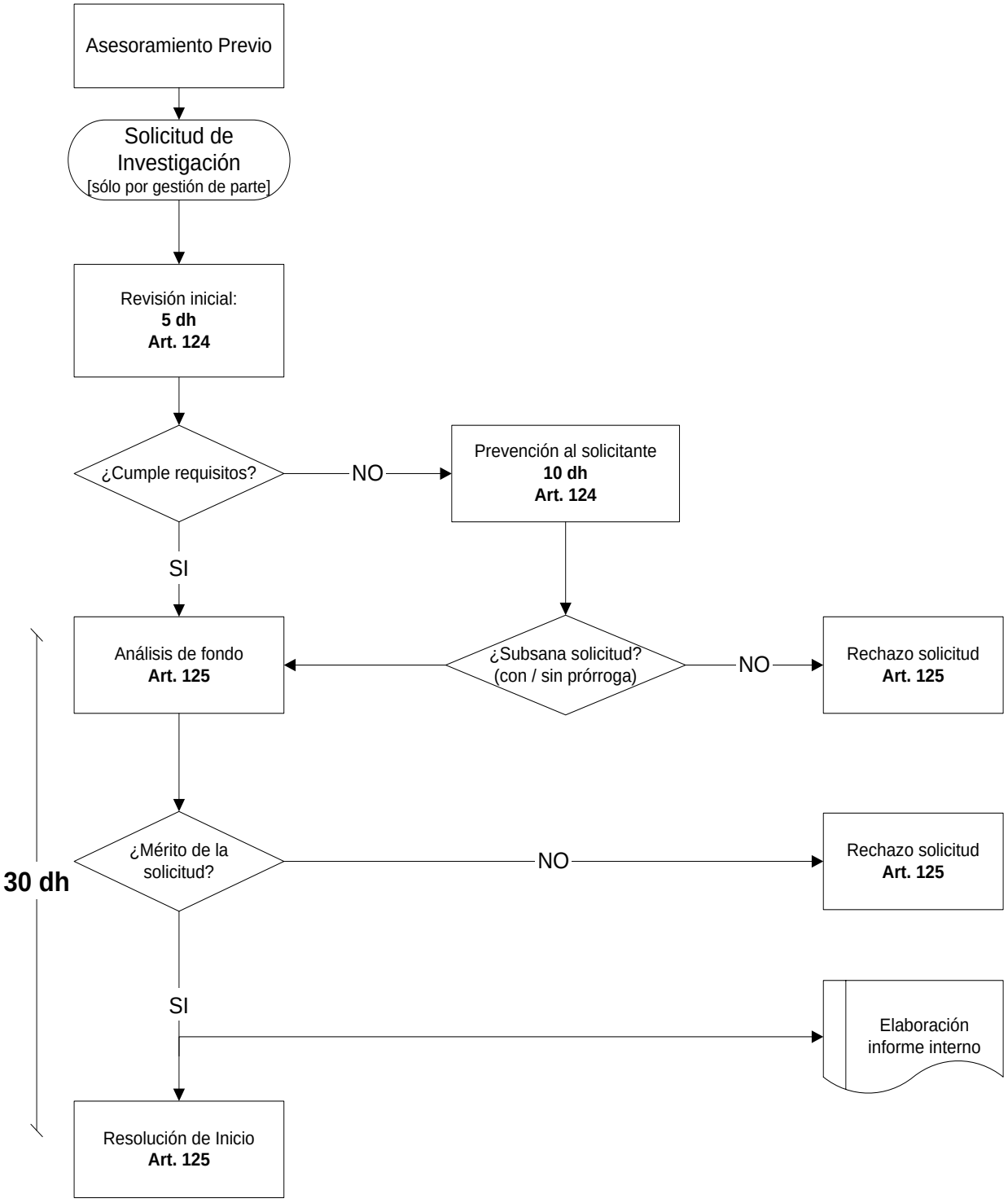
Proceso: LEGITIMACIÓN EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación ✓ Información analizada en la revisión inicial. ✓ Información de cámara o asociaciones	**Día 1**	**ADRS-AP-GU-03 Rama de Producción** **ADRS-AP-GU-04-Legitimación**

		empresariales productoras del producto similar. ✓ Otras fuentes de información ✓ Estimaciones propias 🗓 Límite de plazo: Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh.		
AE	2 2A 2B	**Se analiza si deben excluirse de la "rama de producción nacional" aquellos productores estén vinculados a exportadores o importadores, o bien los productores que importen el producto objeto del supuesto dumping.** → Se define la exclusión en el cálculo de la rama de producción nacional a los mencionados productores a partir de ✓ Información obrante en la presentación. ✓ Consulta a cámaras del sector. ✓ Información de organismos oficiales. → Si se define la exclusión de ciertos productores se registra en un documento el motivo de la exclusión.		
AE	3 3A 3B	**Se obtiene producción nacional del PSN** → Si existen **estadísticas oficiales** del sector a disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla al organismo que corresponda. 📄 → Si **no** existen estadísticas oficiales se evalúa → Si se posee información de una **Cámara o Asociación** representativa se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si **no** se posee información de una Cámara o Asociación representativa : ¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? → → Si existe se procede enviar nota a esa Cámara. 📄 → Si **no** existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando		

		metodología y fuente) o bien la Autoridad Investigadora realiza la estimación correspondiente.		
	4	**Se calcula la producción del PSN por parte de los solicitantes** → Se analiza la información aportada de volumen de producción del producto similar de los **solicitantes** ✓ ¿Es consistente con la capacidad de producción? ✓ ¿Es consistente con otras variables informadas como existencias, ventas internas y exportaciones? ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional? ✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel. → Si la información es consistente Ir a Actividad 4 → Si la información **no** es consistente se solicita rectificación por nota.		**Sugerido:** **Plantilla datos de la industria por empresa y consolidado**
AL	5	**Se realiza el test de legitimación para determinar que porcentaje de la producción nacional total del PSN representan los solicitantes** Acciones: → Se calcula el porcentaje de producción de los solicitantes sobre la producción total del **PSN** producido por la industria o rama → Si el test es positivo se prosigue con la investigación. → Si **no** se rechaza la solicitud.	**Día 15**	

Proceso: INICIO – APERTURA EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING



Proceso: CUESTIONARIO, CONFECCIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN RESPUESTAS EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** ✓ Información obrante en el expediente en curso. ✓ Información de investigaciones previas. ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países. ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial. ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector. ✓ Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación de subvención y de daño. ✓ Otras fuentes de información. **NORMATIVA:** Reglamento art. 125	**1/**	**ADRS-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL	2 2A 2B 2C	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → **Productores del producto similar nacional** ✓ Solicitantes. ✓ Otros productores no solicitantes. → **Importadores del PI** → **Exportadores del PI** ✓ Exportadores del PI. ✓ Embajadas del o de los países de origen del PI. → Se identifican la **Cámara o Asociación** a la que se pedirá información de producción y capacidad de producción nacional. → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.	**1/**	
AL/AE	3	**Se confecciona la versión borrador de los**		**Sugerido: Plantilla modelo de**

		cuestionarios		**cuestionarios**
	3A 3B	Acciones: → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas. → El AL completa aspectos formales e información estándar. → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas. → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes. 🗓 Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete.		
AL	4 4A 4B 4C 4D 4E	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores, importadores y exportadores)** Acciones: → A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión. → Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala. → Se revisa la disponibilidad de personal. → La secuencia de reuniones sugerida es ✓ 1º: Importadores del PI. ✓ 2º: Productores del PSN. → Se elaboran las notas de invitación a la reunión. 📄 → Se envían las notas de invitación a la reunión. → Se hace seguimiento de su recepción. **OPTATIVO**		**Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE	5 5A	**Se realizan las reuniones** Acciones: → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a	**1/**	**ADOR--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**

	5B 5C 5D	las partes. → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa. → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación AD. → Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **no** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión Ir a actividad 5 → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales: ✓ Se definen en la reunión. ✓ Se registran en un acta que será firmada por los presentes. ✓ Se entrega copia del acta a las partes asistentes. ✓ Se incorpora el acta al expediente. ✓ Se concluye la reunión Ir a actividad 5 **OPTATIVO**		
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D 6E 6F	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL. → Se efectúa revisión por la coordinación. → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel. → Se incorporan los cuestionarios originales al expediente. → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico. → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		
AL	7	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la cámara**		ADOR--AG-10-Notas emisión y

				Recepción
	7A 7B 7C 7D 7E	Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios. → Se envían. → Se envía nota a la **Cámara o Asociación** solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen. → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente. 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia. ✋ **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		**ADRS-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → Productores e Importadores: 🗓30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario (Si bien el AAD no establece el plazo mínimo de respuesta para productores e importadores). → Exportadores o a productores extranjeros: 🗓30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador.		**ADRS-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL/AE	9 9A 9B 9C	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente. → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo		

	9D	técnico las respuestas recibidas. → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información. → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación). → Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad * → Se envía nota. → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente. → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa. Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación.		

Proceso: CHUEQUEO CUESTIONARIO EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones:		**ADRS--AG-04- Manejo de Expediente**
	1A	→ Se identifica el Expediente al que se incorporarán		
	1B	→ Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información		
	1C	→ Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo		

AL	2 2A 2B	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**ADRS--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	3 3A 3B 3B1	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información' → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'		**ADRS--AG-06- Incorporación información Pasos 3-5**
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta 1 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE → Carga información digital en expediente digital		
AL/AE	5 5A	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL revisa: ✓ Cuestiones de producto ✓ Información cualitativa		**ADRS--AG-**

	5B	✓ Argumentos de daño ✓ Listados de clientes → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta → AE revisa: ✓ Información cuantitativa ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara ✓ Estructura de mercado ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados		**06-Incorporación información Pasos 3-5** **Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas → AE revisa las notas y da el ok → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción		**ADRS--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIÓN EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING

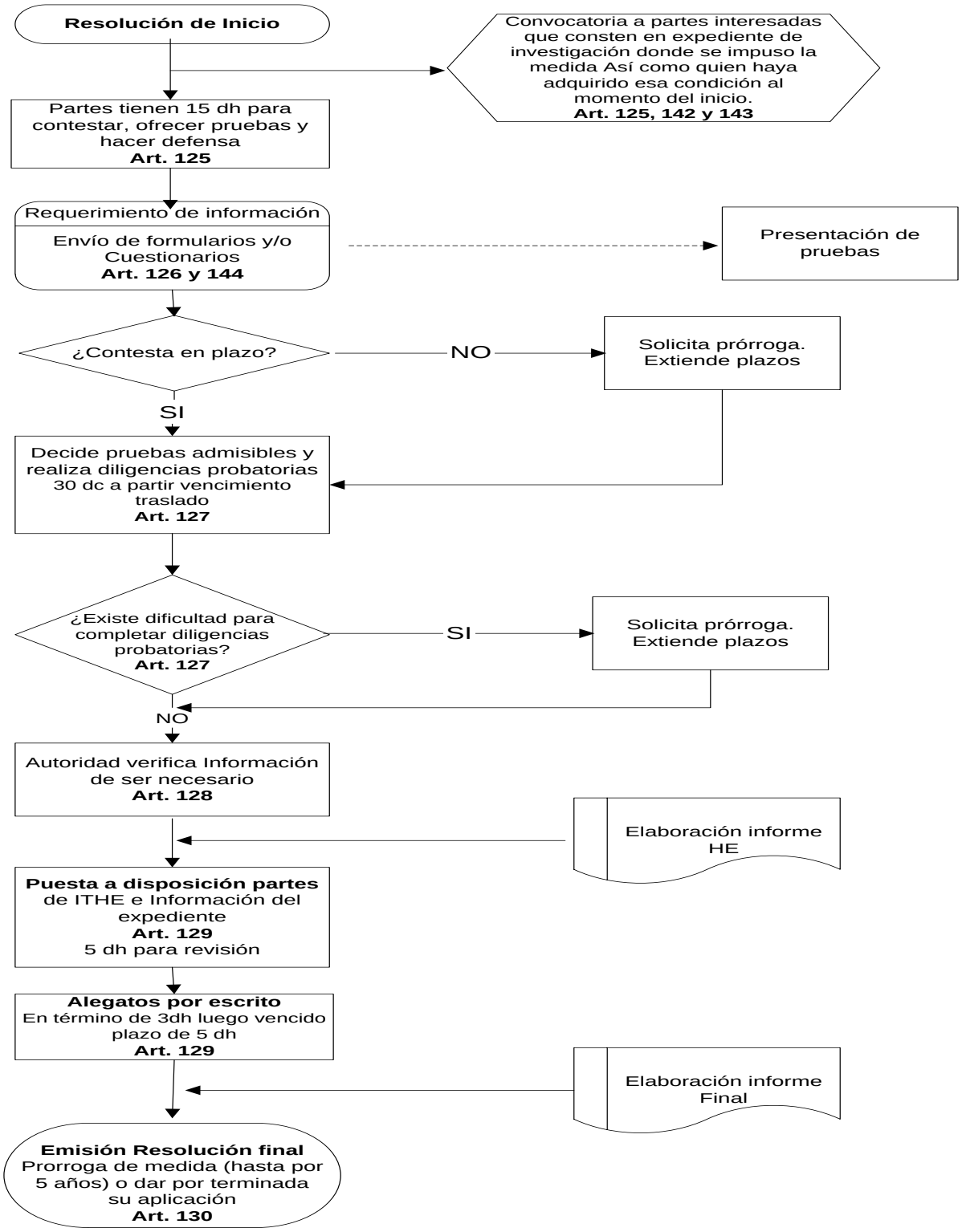
Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		ADRS-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** Acciones: → Se define qué partes serán verificadas: → Exportadores. → Importadores. → Productores → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A 3B 3C 3D 3E	**Se definen fechas de las verificaciones** Acciones: → Se establece comunicación con las autoridades gubernamentales del país exportador y las empresas para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a la empresa con las fechas propuestas. Si la empresa **acepta** la fecha propuesta → Cuando se vayan a verificar **exportadores** además de la conformidad de las empresas se deberá notificar al gobierno del país exportador y obtener su consentimiento. → Si **no** aceptan las fechas propuestas se hacen los		

	3F	cambios necesarios y se define una nueva fecha → Si aceptan las fechas propuestas: → Adelantarle la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar. <u>Ir a actividad 4</u> → Si **<u>no</u>** acepta las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Cuando haya un acuerdo con las fechas: <u>Ir a actividad 4</u>		
PA	4 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** <u>Acciones:</u> → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados exportadores se agrega: – Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. – Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación verificaciones** <u>Acciones:</u> → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → **Otros temas verificables** son los relacionados con la definición del PSN, segmentación, condición de productor, importador, comercializador o ensamblador de una empresa, diferencias entre las importaciones de fuente oficial y las informadas por el importador, etc. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables. → Se **verificará** en particular: 6) Información relativa al valor normal		**<u>Sugerido:</u> Plantillas de variables** **<u>ADRS-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones</u>**

		7) Información relativa al precio de exportación 8) Información relativa a los ajustes solicitados 9) Prueba relativa al daño presentada por la RPN		
AL/AE/PA	6 Acciones: 6A 6B 6C 6D 6E	**Se realiza la verificación *in situ*** → Al inicio de la verificación, se explica a los responsables de la empresa los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → Fuente documental principal: se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → Otras fuentes documentales: se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada.		**ADRS-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones**

		→ El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a los representantes de la firma.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐 <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos jurídicos. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**Sugerido: Plantillas modelo de informes de Verificación** **ADRS--AG-09-Manejo de Informes**
	8 8A 8B	**Se incorpora el ITV al expediente** 🗐 🗁 <u>Acciones:</u> → Se examina nuevamente la versión pública del **ITV** → La versión confidencial se entregará sólo a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas verificadas de que se trate. → La versión no confidencial del **ITV** se incorpora al expediente no confidencial 🗁 para su toma de vista.		**ADRS--AG-01-Acceso al expediente**

Proceso: DETERMINACIÓN FINAL EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS ANTIDUMPING



Proceso: Asesoramiento inicial a las empresas

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A 2 B 2 C	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de Práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, Nomenclatura- y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y mail). → Arregla cita: fija fecha, hora. 🕮 → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5 → Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con mail y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por mail y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre Página de Internet para consultas o envío información básica vía mail sobre el instrumento.		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía e-mail al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : mail estándar**

AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO** **NORMATIVA:** Reglamento a la Ley de Defensa Comercial Anexo III y Art. 207	Día del Asesoramiento	
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa → Entregan normativa al solicitante → Efectúan aclaraciones, evacuan dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido : Plantilla tipo informe asesoramiento**

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica). → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención.		ADOR--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		ADOR--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido.		ADOR--AG-06-Incorporación información.doc
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones:		

		→ Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos. → Definen responsables del AL y AE. → Informan al equipo definido.		✉**Sugerido: mail estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'.		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **ADOR-AP-AE-02- Chequeo de forma**

Proceso: EXAMEN DE LA SOLICITUD

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Controla aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y asociaciones empresariales, el estatuto social, última acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc. → Controla que toda la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al		**ADOR--AG-03- Acreditación** **ADOR --AG-04- Manejo de Expediente**

		solicitante las traducciones.		
AL	02	**Controla que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. 🖫 → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		**ADOR --AG-04-Manejo de Expediente**
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información Confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**ADOR --AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud, incluyendo:** • La parte posee suficiente legitimación activa • Consta información del tipo específico de elusión que está teniendo lugar **NORMATIVA**: Reglamento Art. 207 y Anexo III.1. y .2		**Sugerido: Listado de chequeo**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota 📄 Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones:		

		→ Si cumple requisitos de forma pero la **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo para respuesta		**ADOR --AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de solicitud, para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información de bases en posesión de la DDC. ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas). ✓ Nomenclatura arancelaria. ✓ Otras fuentes de información. **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención.		
AE	2 2A 2B 2C	**Se revisa información expediente** Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de elusión. → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** aportados para observar variaciones y evolución. → Se registran datos de: ✓ Unidad de medida (puede diferir de la del		**Sugerido: Plantilla cuadro.xls** **Sugerido: Plantilla Resumen importaciones.doc**

		producto objeto de medidas). ✓ Divisa y tipo de cambio. ✓ Si se informa el uso de alguna metodología de conversión para las cantidades. ✓ Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud (el que configura la práctica de elusión). ✓ Existencia de posiciones "bolsón".		
AE	3 3A	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo a analizar y detectar si el producto importado ingresa (mal o bien clasificado o no) por otras clasificaciones arancelarias** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura en últimos tres años a través de nomenclador en papel u online. → Registro de fechas de enmiendas Sistema Armonizado. → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto. → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto. **Sugerido:** también serán de utilidad recabar cualquier otra información correspondiente a los productos involucrados, tales como Acuerdos bilaterales, precios de referencia, etc. En estos casos en particular, será relevante la normativa relativa a Reglas de Origen.		**Sugerido: Nomenclatura Arancelaria on line o digital**
AE	4 4A 4B	**Comparación datos importaciones del solicitante con los datos oficiales** Acciones: → Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento que se reciba la información** Ir a Actividad 4C		**ADOR--AG-05-Comunicación con terceros**

	4C	→ Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3 → Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales. → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5		**Sugerido:** Plantilla cuadro comparativo.xls
AE	5 Acciones: 5A 5A1 5A2	**Análisis de las causas de las diferencias** → Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad 7 ✓ Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante. Ir a Actividad 6 → Si **no** se resuelven o explican las diferencias, se procede a enviar una nota al solicitante. Ir a Actividad 6 **Importante**: En caso de que se trate de productos heterogéneos puede ser necesario adoptar otras alternativas o incluso trabajar con más de una unidad de medida según sea la variable a considerar.		**Sugerido:** Plantilla cuadro comparativo.xls
AE/AL	6	**Confección Nota errores y omisiones para solicitante**	**Día 5**	**Sugerido:** Plantilla Nota errores u omisiones

	6A 6B 6C	Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación/ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias. ✓ Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones. 🗓 Límite de plazo respuesta: debe fijarse una fecha límite de respuesta considerando los plazos expeditos de este tipo de investigación → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis. → Si la información **no** es la requerida. ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.		ADOR--AG-10-Notas emisión y Recepción

Proceso: CUESTIONARIO, CONFECCIÓN, ENVIO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** ✓ Información obrante en el expediente en curso. ✓ Información de investigación original. ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países. ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial. ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector. ✓ Otras fuentes de información.		

AL	2 2A	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correo electrónico, etc.		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas. → El AL completa aspectos formales e información estándar → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas. → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes.		**<u>Sugerido:</u>** **Plantilla modelo de cuestionarios**
AL	4 4A 4B 4C	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores, importadores y exportadores)** <u>Acciones:</u> → A partir de la base confeccionada en <u>Actividad 2</u> se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión. → Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala. → Se revisa la disponibilidad de personal. → Se elaboran las notas de invitación a la reunión. 📄		**<u>ADOR--AG-10-Notas emisión y Recepción</u>**

		→ Se envían las notas de invitación a la reunión. → Se hace seguimiento de su recepción. **OPTATIVO**		
AL/AE	5 5A 5B 5C	**Se realizan las reuniones** <u>Acciones:</u> → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes. → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa. → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación por elusión → Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **<u>no</u>** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión <u>Ir a actividad 5</u> → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales: ✓ Se definen en la reunión. ✓ Se registran en un acta que será firmada por los presentes. ✓ Se entrega copia del acta a las partes asistentes. ✓ Se incorpora el acta al expediente. 🗁 ✓ Se concluye la reunión <u>Ir a actividad 5</u> **OPTATIVO**	**1/**	**<u>Sugerido:</u>** **Plantilla Acta modelo**
AL/AE	6 6A 6B	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL. → Se efectúa revisión por la coordinación. → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en		**<u>Sugerido:</u>** **Plantillas de notas estándar**

	6C	papel. → Se incorpora los cuestionarios originales al expediente. → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico. → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		
AL	7 7A 7B 7C	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios** Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios. → Se realiza el envío. → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente. → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia. **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		**ADOR--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo compatible con los restantes plazos de la investigación (según el caso se evaluarán prórrogas)		
	9	**Recepción de respuestas y chequeo general de**		**ADOR--AG-10-Notas**

AL/AE		**consistencias** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente. → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas. → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información. → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación). → Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad * → Se envía nota. → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente. → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa. Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta podrán no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento (en el caso de que exista una fase preliminar y una definitiva).		**emisión y Recepción** **EL---DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**

Proceso: CHEQUEO DE CUESTIONARIO

Responsable	Tareas	
	Nº	**Descripción**
Mesa de Entradas	1 1A 1B	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones: → Se identifica el Expediente al que se incorporarán. → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de

	1C	aportar información. → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan 🖫, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo.
AL	2 2A	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.
AL	3 3A 3B	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'. → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'.
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta. 📅 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE. → Carga información digital en expediente digital.

AL/AE	5 5A 5B	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** <u>Acciones:</u> → AL/AE revisan conjuntamente: ✓ Cuestiones de producto. ✓ Volumen y valor de las exportaciones ✓ Razones que puedan justificar el cambio en el comercio (por ejemplo el envío de partes para su ensamblaje en Panamá) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido. → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta. → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados.
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** <u>Acciones:</u> → AL elabora la versión final de las notas. → AE revisa las notas y da el OK. → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados. → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción'

Proceso: VERIFICACIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de		**ADOR-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones**

		la DDC considere necesario.		
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** <u>Acciones:</u> → Se define qué partes serán verificadas: → Exportadores. → Importadores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A 3B 3C 3D	**Se definen fechas de las verificaciones** <u>Acciones:</u> → Se establece comunicación con las empresas para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a las empresas con las fechas propuestas. Si **<u>aceptan</u>** la fecha propuesta → Cuando se vayan a verificar **exportadores** además de la conformidad de las empresas se deberá notificar al gobierno del país exportador y obtener su consentimiento. → Si **<u>no</u>** aceptan las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Si aceptan las fechas propuestas: ✓ Adelantarle a la firma la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a		

		verificar. Ir a actividad 4		
PA	4 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** Acciones: → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados exportadores se agrega: ✓ Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. ✓ Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación Verificaciones** Acciones: → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables.		**Sugerido:** **Plantillas de variables**
AL/AE/PA	6 6A	**Se realiza la verificación in situ** Acciones: → Al inicio de la verificación, se habla con los responsables de la empresa, a efectos de explicarles los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales**		

	6B 6C	se clasifican en: → <u>Fuente documental principal:</u> se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → <u>Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas</u>: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → <u>Otras fuentes documentales:</u> se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a los representantes de la firma.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐 <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos legales y de producto. → AE aspectos económicos y contables.		**<u>Sugerido:</u> Plantillas modelo de informes de Verificación** **<u>ADOR--AG-09-Manejo de Informes</u>**

		→ Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		

Proceso: ACCESO AL EXPEDIENTE Y TOMA DE VISTA SUBVENMCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1 1A 1B	**Se recibe una solicitud de consulta del expediente no confidencial:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ. • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)	**Día 0**	
AL	2 2A 2B 2B1 2B2	<u>Acciones:</u> → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita.** → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (lugar donde esté el expediente, horario del personal, disponibilidad de sala, etc.) <u>Ir a Actividad 3</u> <u>Acciones:</u> → Se envía copia de la solicitud recibida de consulta del expediente no confidencial al registro. → Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) para que se le muestre el expediente → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial en la fecha propuesta 🕮 ✓ ¿ya se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada?	**Día 0/1*** **Día 0/1***	**Sugerido: Notas estándar**

		✓ ¿la **sala de toma de visitas** está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante 📄 → Si **no** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, incluyendo por cual de las dos razones arriba expuestas no se puede dar acceso, y se propone una fecha (día/hora) para el acceso 📄		
	2B3	✓ Se debe proponer una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud ✓ Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo una hora en el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad. 📄 1️⃣		
		→ Si el solicitante **no** propone una fecha para la visita → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial:		
	2B4	✓ ¿Se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada? ✓ ¿La sala de toma de visitas está disponible?	**Día 0/1***	
		→ Si hay disponibilidad, se responde por vía escrita proponiendo una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud. 📄 1️⃣ → Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad. 📄 1️⃣ → La fecha y hora para la muestra del expediente no confidencial se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. 🕮 Ir a		

		actividad 3		
AL	3	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente no confidencial debe examinar y cerciorarse que la información en el mismo está puesta al día. → Si **no** fuese así, debe incluir la información no confidencial recibida hasta ese día. Ir a actividad 4	**Día antes al acceso**	
AL	4	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a qué parte representa en el procedimiento). → El funcionario a cargo del expediente debe preparar el **documento de reconocimiento** de acceso al expediente no confidencial (deberá contener el nombre completo, firma para la que trabaja y a qué parte representa en el procedimiento de que se trate). → Cuando quien se persone haya acabado de	**Día del acceso, a la hora acordada**	**Sugerido: documento de reconocimiento**

		consultar el expediente no confidencial, se pedirá que firme el documento de reconocimiento de acceso al expediente no confidencial y se anotará qué documentos ha fotocopiado. **¡Tarea concluida!**		

Proceso: ACLARACIÓN DE CONSULTAS REALIZADAS POR LAS PARTES (FORMAL E INFORMAL) SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/Mesa de entrada	1 1A 1B	**Se recibe una solicitud de consulta del expediente no confidencial (procedimiento, cuestiones metodológicas, ambigüedades o malas interpretaciones, etc.):** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ. • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)	**Día 0**	
	2 2A 2B	**Se corrobora que la consulta venga de una parte autorizada** Acciones: → Si la persona que requiere la información está acreditada en el expediente o bien cuenta con una autorización de la parte. Ir a actividad 3 → Si la persona que requiere la información **no** está acreditada en el expediente o bien **no** cuenta con una autorización de la parte → Se informa al solicitante que no se puede acceder a lo solicitado.		**Sugerido: Listado de personas acreditadas**
AL/AE	3 3A1	**Se responde la consulta solicitada** Acciones: → Si la consulta se formuló **por vía oral** se evalúa: → Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ Se responde por la misma por vía que la consulta será respondida a la brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita.	**Día 0/1*** **Día 0/1***	✉**Sugerido:**

		✓ De acuerdo con el tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en qué plazo lo hará. ✓ Se envía un **correo** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la fecha de respuesta. ✉		**Correo estándar**
	3A3	✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta y la envía al solicitante. 📄 ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente. 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.		✉**Sugerido:** **Correo estándar**
	3B	→ Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta		
	3B1	✓ Se responde por la misma por vía al solicitante. ✓ Acto seguido se envía un **correo** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la respuesta brindada. ✉ ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.		
	3B3	→ Si la consulta se formuló **in situ:** → Si se refiere a cuestiones sustantivas ✓ Se evalúa la disposición para brindar una respuesta en el momento. ✓ Se brinda respuesta en forma oral y/o escrita dejando un registro a través de un acta. 📄 ✓ Incorpora copia del acta al expediente. 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.		✉**Sugerido:** **Correo estándar**
	3C	→ Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta		
	3C1	✓ Se responde por la misma vía al	**Día 0/1***	

	3C3	solicitante. ✓ Acto seguido se envía un **correo** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la respuesta brindada. ✉ ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes. → Si la consulta se formuló **por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)** → Si se refiere a cuestiones sustantivas ✓ De acuerdo con el tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en qué plazo lo hará. ✓ Se envía un **correo o fax** donde se haga referencia a la consulta y a la fecha de respuesta. ✉ ✓ El personal responsable elabora la respuesta y la envía al solicitante por vía escrita. 📄 ✓ Incorpora copia al expediente. 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación. → Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta ✓ Se responde por la misma vía al solicitante. ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.		

Proceso: ACREDITACIÓN SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada	1	**Las partes solicitan acreditación en una investigación:**		

		Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita**		
Mesa de Entrada	2	**Se recibe la solicitud de acreditación por vía escrita** Acciones: → **Para cualquier solicitud**: → Recibe la **documentación**, controla que la documentación se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del representante o apoderado en su caso, que se haya constituido domicilio. → En caso de presentar fotocopias, que las mismas se encuentren autenticadas y, si corresponde, la documentación adjunta. → Si la documentación está en orden pasa al AL Ir a actividad 3 → Si **no** cumple requisitos, indica que sea completada / adjuntada la información faltante y devuelve la documentación a quien la presentó, con las salvedades respectivas		
AL	3 3A 3B 3B1	Acciones: → Si la solicitud fue formulada por un representante de una **empresa**: → Se solicita constancia del registro de la empresa en la dependencia pertinente o ante escribano público. En la misma debe constar tipo societario, fecha de inscripción, actividad principal, etc. → Se solicita constancia de identidad de la persona a acreditar. → **Si** se trata de una firma **unipersonal** o bien consta en las actas constitutivas de la firma la facultad de quien solicita la acreditación para ejercer las acciones involucradas en una		

	3B2	denuncia de subvención, se procede a otorgar la acreditación previa revisión de la documentación presentada. Ir a actividad 5 → Si **no** se trata de una firma unipersonal o bien la persona que solicita acreditación no aparece facultada para las acciones mencionadas ✓ Se le solicita un poder de quien tenga mandato en la firma. ✓ Se examina la corrección formal del poder y los datos expuestos. Ir a actividad 5		
	4	→ Si la solicitud fue formulada por una **Cámara** → Se solicitan estatutos de la Cámara. → Se comprueba la facultad de la cámara para participar en procedimientos de subvención. → Se solicita constancia de identidad de la/s persona/s a acreditar. → Se comprueba su pertenencia a la citada Cámara Ir a actividad 5		
	5	→ Si toda la documentación es correcta, se da conforme a la documentación presentada. Ir a actividad 6 → Si **no** cumple los requisitos, se especifican los requerimientos faltantes y se indica que presente la solicitud de acreditación. Ir a actividad 2		
AL	6	Acciones: → En todos los casos el funcionario a cargo del expediente responde por escrito confirmando el otorgamiento de la acreditación. → El funcionario a cargo deja registradas las acreditaciones en el expediente electrónico y en el expediente en papel. **Importante**: En todas las ocasiones, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento).		

Proceso: MANEJO DE EXPEDIENTES SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada / AL	1	**Se inicia una investigación antisubvención** Acciones: → Registra en el SISTEMA el ingreso del expediente y de la documentación. Consigna, además: tema, extracto, causante, plazo de vencimiento del expediente, etc. → Se asigna un **número al expediente**. (Puede ser un procedimiento automático por Sistema) → Emite la CARÁTULA DE EXPEDIENTE por sistema o bien se confecciona un documento que funcione como carátula con toda la información básica. → Se notifica a todos los **miembros del equipo** a cargo de la investigación y al Director. → Se inicia **Agenda** del expediente. 🕮 → La agenda del expediente debe permitir a los técnicos la consulta del **Estado y Plazos de la investigación**. **NORMATIVA** Conformación del expediente administrativo según el Reglamento art. 44.		
AL	2 2A 2B	**Se crea el expediente en papel** 🗁 Acciones: → Se crea una **carpeta del expediente** con el número asignado y todos los datos asociados. → Se incorpora CARÁTULA DE EXPEDIENTE y la presentación recibida. 🗐 → Se **Folia** el original de la presentación (sello y número en cada foja). A medida que se agregue nueva información la misma se incorporará al expediente con su correspondiente número de fojas. Se utilizarán todas las carpetas necesarias a efectos		**Sugerido:** **Expediente de trabajo**

	2C	de facilitar el manejo de la información. → Si existiera **información confidencial** se crea una carpeta para la **versión confidencial del expediente** 🗁* La información confidencial se colocará desglosada en esta carpeta y en cada hoja se identificará claramente su carácter (ej.: sello con tinta roja). Esta carpeta funcionará como versión confidencial del expediente. → La información presentada de forma **electrónica** debe tener su correlato en papel para ser agregada al expediente. 🖫 → El expediente se **archiva** siguiendo procedimientos estándar. Sólo podrán ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo las personas autorizadas. **Sugerido:** Se recomienda crear un expediente de trabajo que quedará en poder de los técnicos. El AL será responsable de mantenerlo actualizado enviando fotocopias de toda nueva información que ingrese. Para una rápida identificación visual el expediente original y el expediente de trabajo tendrán carpetas de colores distintos. ✋ **Importante**: Se puede optar por manejar un único expediente o trabajar con un expediente original y un clon, de modo que siempre quede una copia del expediente en el organismo mientras el original se halle en trámite en otras dependencias.		
AL	3 3A	**Se crea el expediente electrónico** 🖫 Acciones: → Se crea una carpeta electrónica del expediente con el número asignado. El formato debe estar estandarizado. → Se incorpora toda la información recibida hasta el momento en formato digital. → El nombre de los archivos deberá identificar el tipo de presentación (ej.: 'Presentación inicial'), o bien, si es una parte, a la parte que realiza la presentación, el objeto y la fecha de la misma (ej.: Cámara Textil-Producción Nacional -12-8-08) → Se crea (y luego se actualiza) una planilla de INFORMACION CONFIDENCIAL (.doc o .xls)		**Sugerido:** **Diagrama de árbol**

	3B	→ Se autoriza el acceso al expediente electrónico a los miembros del equipo técnico. Ir a Actividad 5 → Si existe información presentada en papel sin correlato electrónico (por ej. un catálogo en papel) se procede a su digitalización siempre que sea información relevante. Ir a Actividad 4		
Mesa de Entrada	4	**Digitalización del expediente** Acciones: → Se digitaliza la información del expediente (ya foliada) A efectos de salvaguardar la documentación del excesivo manipuleo, recuperar la información en forma ágil y rápida y facilitar el acceso a la información a las partes se procederá a la digitalización de toda la información que integra el expediente, la que se haya presentado sólo en formato papel así como la que tenga archivo digital asociado. **OPTATIVO** **Importante**: El proceso de digitalización debe permitir la restauración al soporte papel y debe efectuarse sin deterioro de la forma original, sin alterar su esencia, a través de medios técnicos concebidos para tal fin (ej. Escáner). Lo ideal es que todo el expediente posea una versión digital en un formato que habilite el trabajo de los técnicos (.xls, .doc, .txt, etc.) sea el copiado, pegado, cálculos, etc., así como un formato de consulta con el foliado, fechado y sello oficial (por Ej. .pdf).		
AL	5	**Confección Índice electrónico del expediente** Acciones: → Elaborar **índice** de toda la información del expediente. → Mantenerlo actualizado: debe contar con entradas cronológicas, temáticas, etc. de modo de poder ubicar la información en forma ágil y rápida.		**Sugerido: Archivo Excel o aplicación específica**
AL	6	**Acceso al expediente** Acciones:		**SUOR--AG-01-Acceso al expediente.doc**

		→ Si se trata del **equipo técnico** o funcionarios del organismo se utilizan procedimientos internos de acceso. Al estar fuera de su lugar de archivo habitual, el expediente debe quedar siempre en manos de un responsable identificado. → Si se trata de **partes**, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento) y seguirá el procedimiento de referencia.		

Proceso: COMUNICACIÓN CON TERCEROS SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se define la necesidad de efectuar una comunicación con terceros a saber:** ✓ Partes acreditadas en la investigación. ✓ Organismos técnicos a los que deba pedirse colaboración, peritajes o definiciones técnicas. ✓ Otros organismos proveedores de información.		
AL/AE	2	**Se elabora comunicación a enviar** Acciones: → Se define el documento tipo de acuerdo al tipo de comunicación → En la comunicación se debe incluir: ✓ Antecedentes de la investigación. ✓ Qué se pregunta. ✓ Con qué objeto o para qué. ✓ Con qué plazo se requiere la respuesta. ✓ Referencias normativas. ✓ Datos de los responsables técnicos que recibirán la información y a los que podrá consultarse en caso de dudas. ✓ Si la información debe proveerse en formatos específicos (papel, digital,		**Sugerido:** **Plantillad de documento tipo**

		formato de archivos).		
Mesa de Entrada	3 Acciones: 3A 3B	**Se envía la comunicación** → Se envía la comunicación por medios oficiales. → Si el receptor es un **organismo** oficial → Se obtiene recibo de recepción por parte de la mesa de entradas o área específica. → Si el receptor es una **parte acreditada** → Se obtiene notificación o acuse de recibo firmado por persona autorizada. **Importante**: Puede adelantarse por correo la comunicación y/o solicitud de información si ello permitiere agilizar los plazos.		
AL/AE	4 Acciones: 4A 4B	**Incorporación de registros de comunicación y seguimiento** → Si la comunicación **no** involucra una respuesta en un plazo específico → Se incorpora al expediente la constancia del envío y recepción de la comunicación de información. → Si la comunicación involucra una respuesta en un plazo específico → Se agenda la fecha pactada de respuesta. → Si cumplido el plazo llega la respuesta: se revisa la misma. ✓ Si es satisfactoria se da aviso de conformidad. ✓ Si **no** se realiza el reclamo por escrito. → Si **no** llega la respuesta cumplido el plazo se efectúa el reclamo de la misma por nota.		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
Mesa de Entradas	1 1A 1B 1C	**Se recibe información (pública o confidencial) para incorporar a un expediente** Acciones: → Se identifica el Expediente al que se incorporará información. → Se corrobora que la información provenga de una parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, o bien de entidad acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información. → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital y que ambas coincidan. 🖫 → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información indicando el motivo.		**SUOR--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	2	**Se corrobora la información a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**SUOR--AG-04- Manejo de Expediente**
	3	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK		**Sugerido: Check list de variables e información pasible de tratamiento confidencial por su**

	3A 3B 3B1 3B2 3B3	inicial al presentante <u>Ir a actividad 4</u> → Si se presenta información **confidencial** se analiza si corresponde otorgarla y bajo qué condiciones: → ¿Se pide confidencialidad para información que es considerada como pública? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **rechaza** el pedido de confidencialidad. ✓ Se explica el motivo al presentante. → ¿Se pide confidencialidad para información que por su naturaleza es aceptada como confidencial? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener resumen se **rechaza** la información y se solicita **nueva presentación** con resumen adjunto. → ¿Se pide confidencialidad para información que puede aceptarse como confidencial cuando existan causas especiales que lo justifiquen? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada de una **justificación** y del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener alguno de los dos requisitos se **rechaza** la información y se solicita nueva presentación con resumen y justificación. **NORMATIVA:** ASMC art. 12.4, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87		**naturaleza o con justificación expresa**
AL	4 4A	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente** <u>Acciones:</u> → Foliado de la información recibida → Si existe información **confidencial** se desglosa la misma y se agrega al expediente		**SUOR--AG-04- Manejo de Expediente**

	4B 4C	correspondiente. La información confidencial debe ser identificada como tal de modo claro y visible. Ir a actividad 5 → Se incorpora información al expediente. 🗁 → Se analiza si se debe responder o dar conforme a la información recibida. → Si **no** se requiere ninguna respuesta: ✓ Se actualiza el expediente electrónico. 🖫 ✓ Se actualiza el índice del expediente. ✓ Se notifica al resto del equipo técnico. **¡Tarea concluida!** → Si se requiere respuesta o acción Ir a actividad 5		
AL/AE	5 5A 5B 5C 5D	**Chequeo de información que requiere respuesta, nota y conforme** Acciones: → AL avisa al AE del equipo técnico que debe revisar/responder información, e indicar plazo de respuesta 1 → Cuando **no** se trata de información confidencial ✓ Se elabora respuesta. ✓ Se emite nota en plazo convenido. 🗎 → Cuando se trata de información **confidencial** ✓ Se analiza **justificación** del pedido y/o corrección del **resumen público** así como de los motivos, si hubiere, para no poder mejorar el resumen. ✓ Se emite nota en plazo convenido dando el conforme o bien solicitando rectificación o retiro de la información. 🗎 ✓ En la nota se debe solicitar a la parte que subsane la deficiencia en un plazo perentorio de 5 a 10 días, o bien, desista de su presentación o autorice su incorporación al expediente como información no confidencial.		**Sugerido:** **Plantillas de notas estándar** **SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

		→ Se envían notas → Se incorporan notas al expediente 🗁 ✋ **Importante:** Los **resúmenes públicos** deberán ser suficientemente claros como para que el resto de las partes interesadas tengan conocimiento de la información confidencial suministrada y así poder ejercer su derecho de defensa. Por su parte, la **justificación** debe ser suficiente para obtener el trato confidencial. Siempre debe existir un **acto administrativo**, justificado, aceptando o rechazando la información confidencial.		

Proceso: NOTIFICACIONES SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**La notificación a terceros, en algunas de las instancias de la investigación debe realizarse en tiempo y forma.** 📄 **Ello incluye notificaciones a:** ✓ País/es exportadores. ✓ OMC (vía la Misión Permanente de Panamá en Ginebra).		
AL	2	**Antes del inicio de la investigación y ante una solicitud debidamente documentada** <u>Acciones:</u> → Notificar al gobierno del país exportador que se ha recibido una solicitud debidamente documentada. Aunque no lo requiera el ASMC, se puede incluir una copia de la versión pública de la solicitud **NORMATIVA:** art. 22.1 ASMC; Reglamento art. 76	Antes de proceder inicio investigación	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**
AL	3 3A 3B	**Al realizar el inicio de la investigación: notificación y aviso público de la resolución** <u>Acciones:</u> → Notificar la apertura a la OMC (Comité sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias). → Notificar la apertura al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las	Al proceder inicio investigación	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**

	3C	tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Dar el traslado solicitud de inicio según normativa. 1 Límite de plazo: 10 dc **NORMATIVA:** Reglamento arts. 61, 83 y 84, y ASMC arts. 22.2 y 22.3		
AL	4 4A 4B	**Cuando se realiza la determinación preliminar** Acciones: → Notificar a la OMC (Comité sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias). → Notificar al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. **NORMATIVA:** arts. 22.1, 22.1 y 22.3 ASMC	Al proceder a la determinación preliminar	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**
AL	5 5A 5B	**Antes de la realización de la audiencia** Acciones: → Notificar la realización de la audiencia al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Notificar a otras partes interesadas 1 Límite de plazo: no menos de 7dc antes de la fecha de audiencia final **NORMATIVA:** Reglamento art. 111	Antes de la Audiencia	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**
AL	6	**Antes de la aplicación de medidas finales**	Al proceder a la determinación	**Sugerido: Plantilla Notificaci**

	6A 6B	Acciones: → Notificar a la OMC (Comité sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias). → Notificar al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. **NORMATIVA:** art. 22.5 ASMC	final	**ón tipo**

Proceso: SOLICITUD DE AUDIENCIAS POR PARTES SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Se recibe una solicitud de audiencia de alguna de las partes participantes en la investigación:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
	2 2A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral y/o in situ**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita, indicando el/los temas de interés para el solicitante. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita**		
	2B	→ Se recibe la solicitud por escrito. → Se envía copia de la solicitud recibida de audiencia al registro.		
	2C	→ El equipo técnico evalúa la **pertinencia o conveniencia** de dar audiencia en esa etapa del procedimiento así como los temas de consulta. → Si **no** se ha considerado pertinente otorgar la audiencia ✓ Se rechaza el pedido y se informa de esta circunstancia al solicitante por nota. ✓ En la justificación se informa de los motivos de dicha negativa indicando si		

		la misma debe ser solicitada en otra etapa y/o si los temas son pasibles o no de ser tratados en este tipo de audiencias. ✓ Se incorpora copia de la nota al expediente. **¡Tarea concluida!**		
AL	3 3A 3B 3C 3D	**Se otorga audiencia a las partes** <u>Acciones:</u> → Si se ha considerado pertinente otorgar la audiencia: → Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante. → Si <u>**no**</u> hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, y se propone una fecha (día/hora) para la reunión. → Si el solicitante <u>**no**</u> propone una fecha para la visita: → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible?		

	3E	→ Se responde por vía escrita proponiendo una fecha. → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. Ir a actividad 3		
AL	4	Acciones: → El equipo técnico analiza los temas de consulta propuestos por el solicitante y, de ser preciso, elabora un documento de trabajo para la reunión y un resumen del expediente.	**Antes de la reunión**	

Proceso: MANEJO DE INFORMES SUBVENCIONES

Responsable	**Tareas**		**Plazo**	**Refiere a**
	Nº	**Descripción**		
AL/AE	1	**El equipo técnico ha confeccionado la versión final (corregida y revisada) de un informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación**		

Responsable técnico y/o coordinador	2	**Se ordena la edición del Informe** <u>Acciones:</u> → El responsable técnico y/o coordinador avisa al editor que el informe deberá ser editado. → En la comunicación se debe incluir: ✓ Datos que identifican la investigación (Nº expediente, producto, etc.). ✓ Con qué plazo se requiere la edición. ✓ Ubicación de los archivos digitales (Server, ruta, etc.). ✓ Existencia de información confidencial (claramente indicada en los informes con un formato específico y listado en un archivo específico). ✓ Otras observaciones.		**<u>Sugerido:</u> Listado de variables confidenciales**
Editor	3 3A 3A1 3A2	**Se realiza la edición del Informe** <u>Acciones:</u> → Si existe información **confidencial**: → Se edita **Versión Confidencial** (VC) completa del informe para circulación interna ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe, fecha y seguido, DOCUMENTO DE TRABAJO, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original de la VC. <u>Ir a actividad 4</u> **NORMATIVA:** ASMC art. 12.4, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87 → Si **<u>no</u>** existe información confidencial: → Se edita versión completa del informe ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe y fecha. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original.		**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Informe**

		Ir a actividad 5		
AL	4 4A 4B	**Edición, Fotocopia e Incorporación de Informe con información confidencial** 🗐* Acciones: → Para la versión confidencial del informe 🗐*: ✓ Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. ✓ Se realiza una fotocopia para el equipo técnico. ✓ Se controlan las fotocopias y el armado de juegos. ✓ Se guarda el original en archivo de acceso restringido. ✓ Se eleva el memo al Directorio y distribuye los ejemplares fotocopiados (véase Proceso nuevo y Copias de informes y memos). → Para la versión pública del informe: → Se edita **Versión Publica (VP)** completa del informe para circulación externa e incorporación al expediente 🗐* ✓ Se puede realizar la edición remplazando la porción confidencial con asteriscos (***). ✓ Se imprime el original de la VP. → Se fotocopia **Versión Publica (VP)** completa del informe ✓ Se realizan fotocopias para envío a otros organismos implicados. ✓ Se reserva original para incorporación al expediente. Ir a actividad 6		
AL	5	**Fotocopia e Incorporación de Informe sin información confidencial** 🗐 Acciones: → Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. → Se realizan una fotocopia para el equipo técnico.		

		→ Se reserva original para incorporación al expediente.		
AL	6 6A 6B 6C 6D	**Circulación e Incorporación de Informe** 🗁 <u>Acciones:</u> → Se envía una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar la toma de decisión. → Se adjunta un MEMO donde se mencione: "Se solicita la devolución de comentarios y correcciones el día X, para su incorporación al expediente el día X". 🗎 1 → Se envía una fotocopia VP a cada Organismo implicado con nota de acuse de recibo. → Se incorpora el original al expediente. 🗁 **OPTATIVO:** Luego de editada la versión definitiva del informe, la versión digital puede convertirse a formato de archivo de tipo .pdf para su incorporación al expediente electrónico y la toma de vista online.		

Proceso: NOTAS EMISIÓN Y RECEPCIÓN SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE/AL	1 1A 1B 1C	**Emisión notas de prevención y prórroga a solicitante y de solicitud información adicional** <u>Acciones:</u> → Se define la necesidad de enviar una nota a alguna de las partes participantes de un expediente. → Se corrobora que la información necesaria de las partes esté cargada en un listado en el expediente o agenda. → Se incorpora la información común a todas las notas: → Membrete / fecha / lugar. → Nº de expediente DDC y/o Nº de expediente MICI → Producto Investigado. → Práctica.		**SUOR--AG-04- Manejo de Expediente** **Sugerido: Listado de direcciones partes** **Sugerido: Plantilla notas**

		→ Origen investigado. → Remitente.		
AL/AE CL/CE	2 2A 2B	**Confección de notas a enviar** Acciones: → Si es una nota que concierne sólo a **cuestiones jurídicas**: → El AL selecciona la plantilla a enviar. → El AL confecciona la nota a enviar. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → Si es una nota cuyo contenido concierne al **área económica**: → El AE selecciona la plantilla a enviar. → El AE confecciona la nota a enviar. → El AL completa aspectos formales de la nota. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → El CE revisa y firma la nota a enviar. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad, así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		SUOR--AG-04- Manejo de Expediente
	3	**Envío nota** Acciones: → Las notas se envían por correo oficial con aviso de recibo. → Se guarda registro del comprobante de envío y recepción. → Se incorporan registros al expediente.		
AL	4	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente** Acciones: → Foliado de la/s nota/s enviada/s. → Se incorporan notas al expediente.		SUOR--AG-04- Manejo de Expediente
AL	5	**Seguimiento de notas**		

	5A 5B	Acciones: → Se realiza un **seguimiento** de las notas enviadas → A través de llamados telefónicos y/o correos electrónicos a los receptores. → A través de registros de recibido del correo utilizado. → Se dejan registradas en un archivo del expediente las acciones de seguimiento. → Si la nota solicita información con **plazo de vencimiento**: ✓ El día previo al vencimiento enviar un recordatorio por correo electrónico. ✓ Al vencimiento emitir una nota previniendo el vencimiento de plazo y la no recepción de la información o bien requerir nuevamente la información solicitada.		
AL/AE	6 6A 6B	**Recepción de respuestas** Acciones: → Las respuestas al ser recibidas deben ser foliadas e incorporadas al expediente. → Las respuestas en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Las respuestas recibidas se circulan al equipo técnico. → Si **no** ameritan revisión o respuesta. **¡Tarea concluida!** → Si ameritan chequeo o respuesta: → Se realiza el chequeo y/o se elabora respuesta. → Se confecciona nota de respuesta. → Se envía nota de respuesta. → Se folia e incorpora copia al expediente. **¡Tarea concluida!** Límite de plazo: dentro 5 dh **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta pueden no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento.		

Proceso: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico debe confeccionar el informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación** Acciones: → Al inicio de cada etapa el equipo técnico del caso repasa el estado y temas de la agenda de la investigación y decide en conjunto que opciones metodológicas y estrategias de investigación adoptará → Durante la confección del IT el equipo técnico irá resolviendo los temas en la medida de lo posible y sopesará su impacto en el informe → Los temas pendientes y nuevos temas que no se hayan resuelto en una etapa anterior deben registrarse para su resolución o desestimación en la siguiente etapa		**SUOR--GU-01-Realización Informes Técnicos**
AL	2	**Se corrobora que la información de una etapa sea la mejor disponible** Acciones: → El AL envía a las partes en cada etapa de la investigación las notas donde se informa sobre la fecha límite de recepción de la información que se utilizará en cada informe técnico → Controla que los últimos escritos, previos a la fecha de cierre para cada informe, se hayan incorporado. → Revisa y actualiza el Índice → Revisa y actualiza el listado de información confidencial (el otorgamiento de la información solicitada como confidencial tiene que estar resuelto para poder utilizarla en la etapa correspondiente) **Importante:** Con la información adicional que se incorpore al expediente en forma posterior a la fecha de cierre correspondiente a cada informe técnico, se hará una síntesis o fotocopia para conocimiento la Autoridad al momento de su dictamen, ya que no pudo entrar para la confección del informe.		**Sugerido: Nota estándar** **SUOR--AG-04-Manejo de Expediente**

AL/AE	3 3A 3B	**Se establece cronograma del Informe** Acciones: → El equipo técnico (coordinadores y técnicos) de cada caso acuerda un cronograma de entregas y circulación para todas las correcciones de un informe → El cronograma se registra en un documento y se circula entre los miembros del equipo		**Sugerido:** **Cronograma de Estado y Plazos de Casos**
Editor	4	**Precondiciones para confeccionar el Informe** Acciones: → Se cargan las plantillas estándar para el informe técnico que corresponda (.doc, .xls, etc.) → Se revisa que la información de organismos externos a la DDC lleguen en tiempo y forma para ser incorporadas al informe **OPTATIVO:** Se sugiere elaborar un archivo de "Agenda de investigación", con comentarios relevantes para las próximas etapas (dependiendo de la etapa: para los cuestionarios, en el ITPA; para verificaciones, conferencias o audiencias, en el ITDP; o los argumentos presentados por las partes que deben ser contestados por la DDC en el siguiente Informe Técnico). Aquellos temas sin definiciones definitivas en un Informe Técnico se incorporan a esta agenda, que se deberá controlar en la etapa siguiente para realizar el Informe correspondiente.		**Sugerido:** **Plantilla de Informe** **Sugerido:** **Agenda de investigación**
AL	5	**Confección del informe / AL** Acciones: → Procesa toda la información cualitativa aportada en esa etapa del procedimiento → Desarrolla una sección de producto incluyendo la correcta definición del Producto Importado objeto de solicitud y de producto similar nacional → Confecciona una tabla resumen con controversias en torno al producto → Expone de modo ordenado los antecedentes de la investigación y hace la descripción de las actuaciones → Expone de modo ordenado los argumentos presentados por las partes → Confecciona el glosario de cada informe		

		→ Consulta de grupos especiales en puntos donde existan interpretaciones controvertidas		
AE	6	**Confección del informe / AE** Acciones: → Procesa toda la información cuantitativa aportada en esa etapa del procedimiento para el cálculo de la **cuantía de la subvención** incluyendo: → Sobre si los programas investigados constituyen subvenciones específicas → Sobre qué programas cubiertos por la investigación han sido utilizados por los exportadores → Cálculo, por exportador, de la cuantía de la subvención para cada uno de los programas usados → Procesa toda la información cuantitativa aportada en esa etapa del procedimiento para el análisis de **daño** incluyendo consolidación y confección de: → Resumen del régimen arancelario que le ha correspondido al producto importado en los últimos tres años y las modificaciones arancelarias a las que estuvo sujeto. → Cuadros de importaciones por producto e importador (volumen y precios FOB). → Cuadros básicos del mercado: ✓ Comparación precios (PSN y PI colocado en el mercado interno). ✓ Consumo aparente (Evolución, participación). → Cuadros de variables de la industria por empresa y rama (condición de la industria doméstica). → Evaluación de la necesidad de calcular		

		margen de daño → Efectúa el análisis de **causalidad entre la subvención y el daño.**		
AL/CL	7	**Revisión del informe por el AL** <u>Acciones:</u> → Revisa aspectos formales → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc. → Controla si el contenido es público o confidencial y toma los recaudos del caso → Una vez **corregido** por el CL, el AL incorpora las correcciones sugeridas con un formato de subrayado → Una vez **editado e impreso** el informe, debe controlar que el original tenga claramente identificada la información confidencial (VC) y en caso de que se trate de la VP, que la misma haya sido reemplazada por asteriscos		**SUOR--AG-09-Manejo de Informes**
AE/CE	8	**Revisión del informe por el AE** <u>Acciones:</u> → Revisa los números por última vez, buscando inconsistencias y cotejando algunos datos clave con la fuente primaria de información → Revisa variaciones o participaciones al azar o aquellas que parezcan atípicas. Deberá ver todos los cuadros, incluyendo los de costos y los de análisis de balances → Al terminar el informe borra todos archivos de trabajo digitales que fueron provisorios y las bases no definitivas o bien los pasa a una carpeta borrador. NUNCA dejarlos en la carpeta de cada Informe. → Una vez **corregido** por el CE el AE incorpora las correcciones conceptuales sugeridas con un formato de subrayado así como las de otro tipo para ello revisa:		**SUOR--AG-09-Manejo de Informes**

		✓ Cuadros ✓ Texto central ✓ Anexo Metodológico → Una vez editado e impreso el informe, debe controlar que el original esté completo		
CL	9	**Revisión del informe por el CL** Acciones: → Revisa la confidencialidad de todo el informe y controla que los puntos centrales del informe estén referenciados al expediente (con Nº de fojas) o bien indique la fuente si se trata de información de fuentes oficiales o reconocidas → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc. → Revisa la coherencia general y contrasta los argumentos de las partes con la información del Anexo estadístico		**SUOR--AG-09-Manejo de Informes**
CE	10	**Revisión del informe por el CE** Acciones: → Revisa el Índice electrónico y controla que se hayan incorporado todos los temas al informe buscando las fojas que correspondan → Revisa todo el informe atendiendo a: → El esqueleto de conceptos (lo específico del caso) y → La plantilla de informe técnico correspondiente (lo genérico de la etapa), centrándose en contenidos → Revisa la consistencia general de las variables numéricas → Una vez pasadas las correcciones por el AE, controla que la nueva redacción sea adecuada y dará su conformidad para pasar a la instancia siguiente quitando el subrayado		**SUOR--AG-09-Manejo de Informes**

AL	11	**Aspectos específicos relevantes de los informes en cada etapa** 🗐 → **Informe Técnico previo a la Apertura:** ✓ Correcta definición del **PI** objeto de solicitud. ✓ Determinación de la **clasificación arancelaria** que le ha correspondido al PI en el periodo de análisis y sus modificaciones. ✓ Consistencia en la definición del **PI, PSN y rama de producción nacional.** ✓ **Identificación de las partes** que deberán recibir los cuestionarios en caso de realizarse la apertura de la investigación. ✓ **Cálculo de la cuantía de la subvención para el país exportador de que se trate** ✓ Examen de los factores de **daño** relevantes y determinación de la existencia de una **relación de causalidad** entre el daño y las subvenciones ✓ Determinación de la existencia de **pruebas suficientes** que justifiquen la iniciación de una investigación. → **Informe Técnico previo a la Determinación Preliminar:** ✓ Incorpora **información** contenida en los **cuestionarios** enviados por la Autoridad Investigadora. ✓ Incorpora **información adicional suministrada por las partes.** ✓ Incorpora **cálculos individuales de la cuantía de la subvención** para las empresas exportadoras participantes. ✓ Incorpora el análisis de **daño** y de **relación de causalidad** entre las subvenciones y el daño ✓ Incorpora **antecedentes de otras investigaciones.** → **Informe Técnico de Hechos Esenciales:** ✓ Incorpora **información** de las verificaciones, contenida en los **Informes de verificación.** ✓ Incorpora **información adicional de otras instancias probatorias como organismos**		**SUOR-AP-GU-06-Informe Técnico Previo Apertura** **SUOR-DF-GU-03-Informe Hechos Esenciales** **SUOR-DF-GU-04-Informe Final**

		técnicos, peritos, encuestas, etc. ✓ Incorpora **información cualitativa y cuantitativa recabada por el equipo** de trabajo de la DDC. ✓ Incluye **todos los hechos que servirán de base para la determinación final** sobre la existencia y cuantía de la subvención, daño y relación de causalidad. ✓ Incluye toda la información sobre la que las partes presentarán sus alegatos finales. ✓ Anticipa la cuantía de subvención final. → **Informe Técnico Final:** ✓ Incorpora los **alegatos** presentados por las partes luego de la Audiencia ✓ Incorpora el cálculo la **cuantía de la subvención** final. ✓ Incorpora las determinaciones de **daño** y de **relación de causalidad**, con las conclusiones finales		
CL	12	**Edición del Informe** Acciones: → Una vez cerrado el circuito de correcciones, el CL envía el informe a edición → El tratamiento del informe (versión pública y/o versión confidencial) se realiza según referencia		**SUOR--AG-09-Manejo de Informes**

Proceso: ASESORAMIENTO SUBVENCIONES

Responsable	**Tareas**	
	Nº	**Descripción**
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ. • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)
PA	2 2A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura- y también datos de contacto

		(nombre del contacto, teléfono y correo). → Arregla cita: fija fecha, hora. 🕮
	2B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5
	2C	→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con correo y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por correo y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre Página de Internet para consultas o envío información básica vía correo sobre el instrumento.
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía correo electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.
AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO** **NORMATIVA:** Fragmentos ASMC, Decreto Ley 7, Reglamento
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento**

		Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa. → Entregan normativa al solicitante. → Efectúan aclaraciones, resuelven dudas de los solicitantes y anticipan problemas.
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica). → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para		**SUOR--AG-04-Manejo de Expediente**

		su obtención		
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		**SUOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido.		**SUOR--AG-06-Incorporación información.doc**

Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos. → Definen responsables del AL y AE. → Informan al equipo definido.		
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. Límite de plazo: dentro 5 dh		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **SUOR-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Pasos: Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de solicitud, tanto de orígenes "solicitados" como del resto de orígenes –discriminados- para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** – Información presentada por la solicitante en su presentación. – Información de bases en posesión de la DDC. – Información de agencias estadísticas nacionales	**Día 1**	**SUOR-AI-GU-01-Asesoramiento** **SUOR-AP-GU-01-Producto Importado**

		(Aduana, Instituto de Estadísticas). – Nomenclatura arancelaria. – Otras fuentes de información. 🗓 Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. ✋ **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención. **NORMATIVA:** Decreto Ley 7 art. 28 y Reglamento art. 72 y 73		
AE	2 2A 2B 2C	**Se revisa información expediente** Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de presunta subvención. → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** aportados por la solicitante tanto de los orígenes objeto de solicitud como del resto de orígenes. → Se registran datos aportados de: ✓ Unidad de medida. ✓ Divisa y tipo de cambio. ✓ Si se informa el uso de alguna metodología de conversión para las cantidades. ✓ Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud. ✓ Existencia de posiciones “bolsón”. ✓ Nombre y domicilio de importadores		**Sugerido: Plantilla cuadro.xls** **Sugerido: Plantilla Resumen importaciones.doc**
AE	3	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo a analizar y detectar si el producto importado ingresa (mal o bien clasificado o no) por otras clasificaciones arancelarias** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura en últimos tres años a través de nomenclador en papel u		**SUOR-AP-GU-01 Producto Importado** **Sugerido: Nomenclatura Arancelaria on line o digital**

		online. → Registro de fechas de modificaciones al Sistema Armonizado. → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto. → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto. **Sugerido:** también serán de utilidad recabar cualquier otra información correspondiente a los productos involucrados, tales como Acuerdos bilaterales, precios de referencia, etc.		
AE	4 4A 4B 4C	**Comparación datos importaciones del solicitante con los datos oficiales** Acciones: → Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento que se reciba la información** Ir a Actividad 4C → Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3 → Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales. → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5 **Importante**: Las importaciones de orígenes no objeto de solicitud también deben ser revisadas pues diferencias significativas pueden impactar en el peso relativo de las objeto de solicitud.		**SUOR--AG-05-Comunicación con terceros** **Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**
AE	5	**Análisis de las causas de las diferencias** Acciones:		**Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**

	5A 5A1 5A2	→ Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud <u>Ir a Actividad 7</u> ✓ Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante. <u>Ir a Actividad 6</u> → Si **no** se resuelven o explican las diferencias: Se procede a enviar una nota al solicitante. <u>Ir a Actividad 6</u> **Importante**: En caso de que se trate de productos heterogéneos puede ser necesario adoptar otras alternativas o incluso trabajar con más de una unidad de medida según sea la variable a considerar.		
AE/AL	6 6A 6B 6C	**Confección nota errores y omisiones para solicitante** <u>Acciones:</u> → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación/ratificación de información presentada ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias ✓ Información adicional ✓ Notificación de problemas encontrados ✓ Plazo de respuesta → Envío nota de errores y omisiones <u>Límite de plazo respuesta:</u> dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis.	**Día 5**	**<u>Sugerido:</u> Plantilla Nota errores u omisiones** **<u>SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción</u>** **<u>SUOR-AP-AE-06-Análisis volumen insignificante y subvención de *minimis*</u>**

		→ Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.		

Proceso: ANALISIS INFORMACION SOBRE EL PRODUCTO Y LAS SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se revisa información general sobre producto / origen** Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de subvención. → Nombres de país/países de origen o de exportación del producto importado. → Nombre y domicilio de exportadores y productores extranjeros conocidos. → Nombre y domicilio de importadores conocidos.		**SUOR-AP-AE-03-Análisis información importaciones** **Sugerido: Check-list requisitos subvención**
AE	2 2A 2A1 2A2	**Se revisa información sobre la existencia de la subvención y daño** Acciones: → Determinación de la **existencia de una subvención**: → ¿Hay información que muestre que la(s) medida(s) que se pretende atacar constituye(n) una subvención(es) específica(s)? ✓ ¿La medida constituye una contribución financiera del gobierno o de cualquier organismo público del país contra el cual se pretende actuar? ✓ ¿La medida confiere un beneficio al receptor de la misma? ✓ ¿La medida es específica? → ¿Hay información necesaria para la **determinación de la cuantía de la subvención**? ✓ ¿La subvención está supeditada a los resultados de exportación? ¿La		

	2A3	subvención beneficia un producto en particular, o un grupo de productos, o a todos los productos producidos por los exportadores? ✓ ¿Contiene la solicitud información acerca de la cuantía de la subvención? → Análisis del **daño** y **relación de causalidad.** ¿Hay información sobre los siguientes factores?: → **Volumen** de las exportaciones subvencionadas a Panamá. → Efectos de las importaciones subvencionadas sobre los **precios** de la RPN panameña. → Información sobre los factores que demuestren la repercusión de las importaciones subvencionadas sobre la RPN panameña . **Importante**: En el análisis de los aspectos relativos a la determinación de la existencia de una subvención específica, y del cálculo de la cuantía de la subvención la Autoridad Investigadora deberé tomar en consideración los fallos de varios grupos especiales y del Órgano de Apelación. **NORMATIVA**: Arts. 1-2 y 14-15 del ASMC y 28-31 del Reglamento		
AE	3	**Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información de subvención** Acciones: → Si la información está en regla Ir a Actividad 7 → Si la información **no** es la requerida Ir a Actividad 6		**SUOR--AG-05-Comunicación con terceros**
AE/AL	4 4A	**Confección nota errores y omisiones para solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación / ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones e Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados.	**Día 5**	**Sugerido: Plantilla Nota errores u omisiones** **SUOR-AP-AE-06-**

	4B 4C	✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones. 1 Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla, se continúa el análisis. → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.		**Análisis volumen insignificante y subvención *de minimis***

Proceso: LEGITIMACIÓN SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
AE	1	**Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información analizada en la revisión inicial. ✓ Información de Cámara o asociaciones empresarias productoras del producto similar. ✓ Otras fuentes de información. ✓ Estimaciones propias. 1 Límite de plazo: Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh.	**Día 1**	**SUOR-AP-GU-03 Rama de Producción** **SUOR-AP-GU-04-Legitimación**
AE	2	**Se analiza si deben excluirse de la "rama de producción nacional" aquellos productores que estén vinculados a exportadores o importadores, o bien los productores que importen el producto objeto de la supuesta subvención** → Se define la exclusión en el cálculo de la rama de		

	2A 2C	producción nacional a los mencionados productores a partir de ✓ Información obrante en la presentación. ✓ Consulta a cámaras del sector. ✓ Información de organismos oficiales. → Si se determina la exclusión de ciertos productores se registra en un documento el motivo de la exclusión.		
AE	3 3A 3B 3C	**Se obtiene producción nacional del PSN** → Si existen **estadísticas oficiales** del sector a disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla por al organismo que corresponda. → Si **no** existen estadísticas oficiales se evalúa → Si se posee información de una **Cámara o Asociación** representativa se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si **no** se posee información de una Cámara o Asociación representativa : ✓ ¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? → Si existe se procede enviar nota a esa Cámara. → Si **no** existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando metodología y fuente) o bien la Autoridad Investigadora realiza la estimación correspondiente.		
	4 4A	**Se calcula la producción total del PSN por parte de los solicitantes** → Se analiza la información aportada de volumen de producción del producto similar de los **solicitantes** ✓ ¿Es consistente con la capacidad de producción? ✓ ¿Es consistente con otras variables informadas como existencias, ventas internas y exportaciones? ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional?		**Sugerido:** **Plantilla datos de la industria por empresa y consolidado**

	4B	✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel. → Si la información es consistente <u>Ir a Actividad 4</u> → Si la información **no** es consistente se solicita rectificación por nota.		
AL	5 5A	**Se realiza el test de legitimación para determinar que porcentaje de la producción nacional total del PSN representan los solicitantes** <u>Acciones:</u> → Si el test es positivo se prosigue con la investigación. → Si **no** se rechaza la solicitud.	**Día 15**	

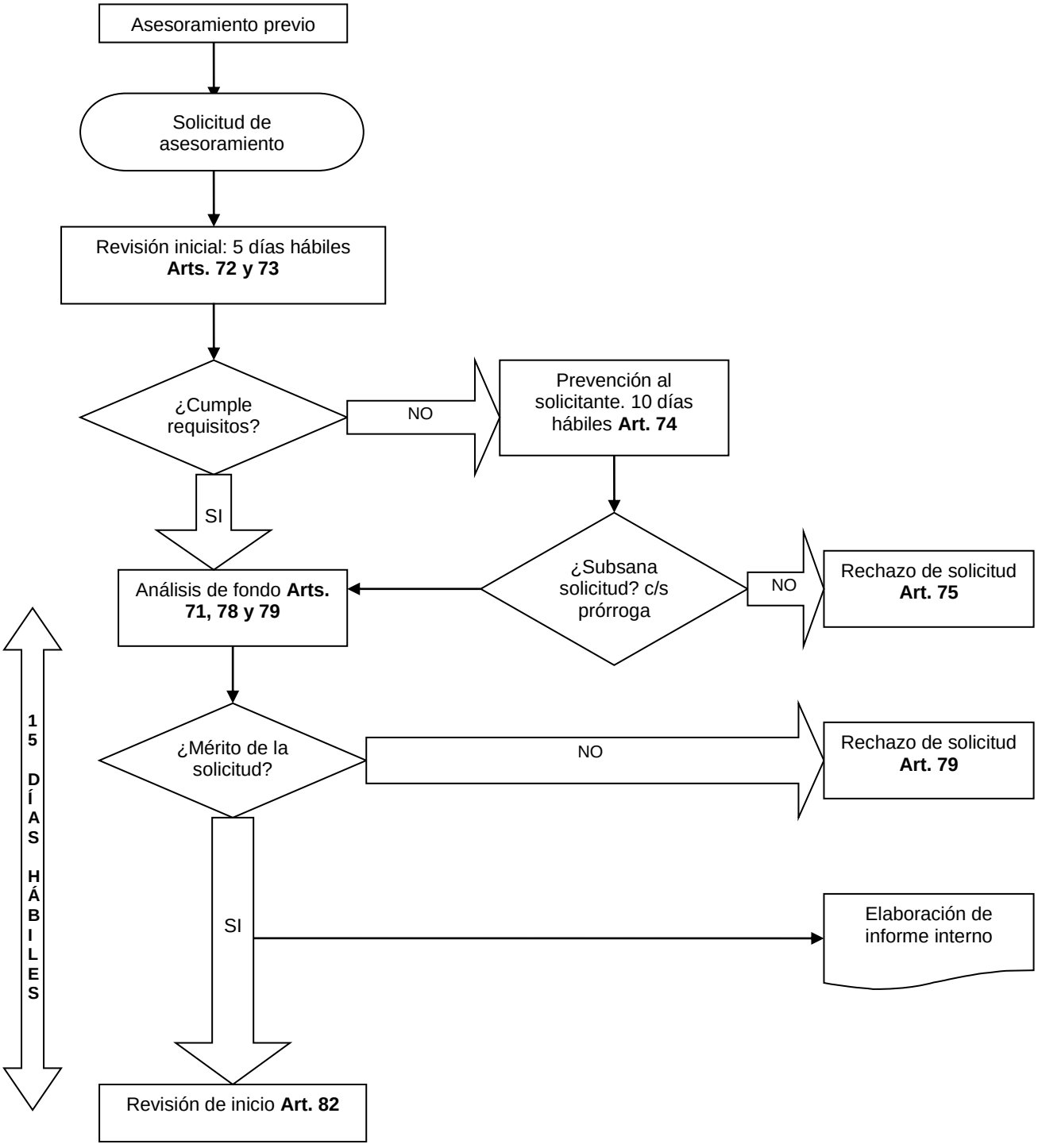
Proceso: ANALISIS VOLUMEN INSIGNIFICANTE SUBVENCIONES DE MINIMIS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de la información de la solicitud para volumen insignificante y subvención de *minimis* a partir de:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información de bases en posesión de la DDC. ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas). ✓ Información analizada en la revisión inicial. ✓ Otras fuentes de información. 1 <u>Límite de plazo:</u> Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh. **Importante**: El análisis del volumen de importaciones insignificante y de la subvención *de minimis* debe replicarse en cada etapa de la investigación, dado que su resultado puede variar con la incorporación de nueva información. Es fundamental considerar	**Día 1**	**SUOR-AP-GU-05-Volumen insignificante y mínimis**

		adecuadamente la unidad de medida a considerar para evaluar las cantidades, así como el período sobre el cual se debe realizar este cálculo, pues ello puede incidir en el resultado obtenido. **NORMATIVA:** Reglamento art. 78		
AE	2	**Análisis de evolución y participación de importaciones objeto de solicitud para determinar si el volumen de las importaciones es insignificante** Acciones: → Confección cuadro de evolución y participación de las importaciones de los orígenes de solicitud sobre el total de importaciones. → Si el **volumen** de importaciones es *insignificante*: ✓ Se cierra la investigación. → Si el **volumen** de importaciones **no** es *insignificante*: ✓ Se continúa el análisis de fondo. **Importante**: El volumen de importaciones se considerará insignificante cuando el volumen de importaciones de productos subvencionados que provengan de países en desarrollo represente menos del cuatro por ciento (4%) de las importaciones totales del producto similar en el mercado nacional, a menos que las importaciones procedentes de países en desarrollo Miembros cuya proporción individual de las importaciones totales represente menos del cuatro por ciento (4%) constituyan en conjunto más del nueve por ciento (9%) de las importaciones totales del producto similar en el mercado nacional. **NORMATIVA:** ASMC arts. 11.9, 15.3 y 27.12; Decreto Ley 7 art. 16 y 17 y Reglamento arts. 66, 68 y 79		SUOR-AP-AE-03-Análisis información importaciones
AE	3	**Cálculo de margen de subvención de *minimis*** Acciones:	**Día 15**	SUOR-AP-AE-04-Análisis información dumping

		→ Cálculo de la cuantía de la subvención → Si la cuantía de la subvención es de *mínimis*: (<1%) ✓ Se cierra la investigación. → Si el margen de dumping **no** es de *mínimis*: (>=1%) ✓ Se continúa el análisis de fondo. **Importante**: Se considerará la cuantía de subvención *de minimis* cuando sea inferior al 1%, expresado como porcentaje del precio de exportación. Sin embargo, cuando el país exportador sea un país en desarrollo, se considerará que el nivel global de las subvenciones concedidas por el producto en cuestión es *de minimis* si no excede del dos por ciento (2%) de su valor, calculado sobre una base unitaria. **NORMATIVA:** Decreto Ley 7 art. 16 y 17 y Reglamento arts. 67 y 69		

Proceso: INICIO – APERTURA SUBVENCIONES



Proceso: REUNION DE PARTES SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Se define la necesidad de una reunión conjunta con las distintas partes debido a la existencia de controversias o puntos críticos a clarificar previamente a las verificaciones** ✓ De ser necesario se harán reuniones separadas para subvención y daño.		
	2 2A 2B 2C 2D	<u>Acciones:</u> → Se propone una fecha/hora para la reunión de partes → Se informa de la misma a los miembros del equipo a cargo de la investigación. → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. 🕮 ✓ ¿el espacio físico está disponible? → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. → Se elabora el listado de las partes a convocar ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? → Se envía nota de convocatoria a la reunión. 🗎 → Se incorpora copia de la nota al expediente. 🗁		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
AL/AE	3 3A 3B 3B1	**El equipo técnico prepara agenda de la Reunión de partes** <u>Acciones:</u> → Se elabora un listado de los temas controversiales a resolver. → De ser necesario se elabora un listado de preguntas a las partes, las que apuntarán resolver los puntos problemáticos → Se evalúa el envío anticipado de dichas	**Antes de la reunión**	**SUOR-DF-GU-01-Reunión de Partes**

		preguntas a las partes participantes.		

Proceso: VERIFICACIONES SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		SUOR-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** <u>Acciones:</u> → Se define qué partes serán verificadas: → Autoridades gubernamentales del país exportador. → Exportadores. → Importadores. → Productores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A	**Se definen fechas de las verificaciones** <u>Acciones:</u> → Se establece comunicación con las autoridades gubernamentales del país exportador y las empresas para informar de la intención de verificar y para		

	3B 3C 3D	anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a las empresas con las fechas propuestas. Si las empresas **<u>aceptan</u>** la fecha propuesta → Adelantarle a la firma la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar. <u>Ir a actividad 4</u> → Si **<u>no</u>** aceptan las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Cuando haya un acuerdo con las fechas: <u>Ir a actividad 4</u>		
PA	4 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** <u>Acciones:</u> → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados exportadores se agrega: ✓ Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. ✓ Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación verificaciones** <u>Acciones:</u> → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables.		**<u>Sugerido:</u> Plantillas de variables** **<u>SUOR-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones</u>**

		→ T**emas verificables** con respecto al análisis sobre la existencia y cuantía de las subvenciones: programas de subvenciones existentes y normativa que regula los mismos; aspectos relevantes para la determinación del beneficio y de la especificidad; aspectos relevantes para la determinación de qué exportadores han usado cada uno de los programas investigados; aspectos relativos a la determinación de la cuantía de la subvención para cada uno de los programas investigados → Las **variables a verificar** para los aspectos relativos al daño incluyen todos y cada uno de los factores listados en el art. 15.4 del ASMC así como aquellos relevantes para el análisis de la relación causal del art. 15.5.		
AL/AE/PA	6 6A	**Se realiza la verificación *in situ*** <u>Acciones:</u> → Al inicio de la verificación, se habla con las autoridades gubernamentales del país exportador y con los responsables de la empresa, a efectos de explicarles los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → <u>Fuente documental principal:</u> se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). En el caso de la verificación de las autoridades gubernamentales, reviste tal carácter la legislación sobre la base de la cual se concede el programa investigado; contratos (por ejemplo para el suministro de electricidad por parte de la empresa nacional que produce electricidad a los exportadores); etc. → <u>Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas</u>: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se		**SUOR-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**

	6B 6C 6D	requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → <u>Otras fuentes documentales:</u> se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐 <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos jurídicos. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**<u>Sugerido:</u> Plantillas modelo de informes de Verificación** **<u>SUOR--AG-09-Manejo de Informes</u>**
	8 8A	**Se incorpora el ITV al expediente** 🗐 🗁 <u>Acciones:</u> → Se controla nuevamente la versión pública del **ITV** → La versión confidencial se entregará sólo a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas verificadas de		**<u>SUOR--AG-01-Acceso al expediente</u>**

	8B	que se trate. → La versión no confidencial del **ITV** se incorpora al expediente no confidencial 🗁 para su toma de vista.		

Proceso: AUDIENCIA SUBVENCIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Preparación y convocatoria de la audiencia final** **NORMATIVA:** ASMC art. 12 y Reglamento art. 110 a 115		
AL	2 2A 2B	**Definición de fecha y hora** <u>Acciones:</u> → Se define la fecha de la Audiencia final → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. 🕮 ✓ ¿el espacio físico está disponible? → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow.		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
AL	3 3A 3B	**Convocatoria a partes** <u>Acciones:</u> → El AL elabora el listado de las partes convocadas considerando que únicamente podrán participar quienes sean partes interesadas o terceros interesados así como funcionarios de los Ministerios. **NORMATIVA:** Reglamento art. 113 → Se elabora la nota de convocatoria 🗎 → Se hace llegar la nota junto con el ITHE, este último debe hacer llegar a todas las partes interesadas al antes la audiencia final. → La convocatoria debe efectuarse con no menos de 7dc antes de la fecha en que se celebrará dicha		**SUOR-DF-GU-03-Informe Hechos Esenciales**

	3C	audiencia final. → Si es posible se realiza un seguimiento de las partes convocadas para confeccionar la lista de oradores. → Se define el orden y tiempo de participación de cada una de las partes participantes.		
AL/PA	4 4A 4B 4C	**Se realiza la audiencia** <u>Acciones:</u> → Se verifica la identidad de las partes o sus representantes (abogado idóneo). → Se reparte la lista de oradores y tiempo asignado a los asistentes. → Se registra la Audiencia. → Se graba la Audiencia. → Se transcribe la Audiencia. → Se incorpora la grabación al expediente. 🗁		
AL	5 5A 5B 5C	**Se reciben e incorporan escritos posteriores a la Audiencia** <u>Acciones:</u> → Se reciben los alegatos finales -por escrito- de las partes participantes. → Se revisa que los mismos sean presentados tanto en papel como en formato digital. 🖫 **NORMATIVA**: Decreto Ley 7 de 2006, art. 41 🗓 <u>Límite de plazo:</u> dentro 3dh → Se incorporan al expediente. 🗁 ✋ **Importante:** La Autoridad Investigadora sólo considerará la información oral volcada en la audiencia si la misma es reproducida por escrito y se pone a disposición de las demás partes interesadas.		

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** – Información obrante en el expediente en curso. – Información de investigaciones previas. – Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países. – Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial. – Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector. – Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación de subvención y de daño. – Otras fuentes de información, incluyendo Internet, compendios de productores en varios sectores, etc. **NORMATIVA:** Reglamento art. 125	**1/**	**SUOR-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL	2 2A 2B	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → **Gobierno/organismos públicos del país exportador** → **Productores del producto similar nacional** ▪ Solicitantes. ▪ Otros productores no solicitantes. → **Importadores del PI** → **Exportadores del PI** ▪ Exportadores del PI. ▪ Embajadas del o de los países de origen del PI. → Se identifican la **Cámara o Asociación** a la que se pedirá información de producción y capacidad de producción nacional.	**1/**	

		→ Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios** Acciones: → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas. → El AL completa aspectos formales e información estándar (períodos investigados de daño y de subvención, definiciones de PI, orígenes y PSN). → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas. → Se pre-editan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes. Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete.		**Sugerido:** **Plantilla modelo de cuestionarios**
AL	4 4A 4B	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores, importadores y exportadores)** Acciones: → A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión.		

		→ Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala. → Se revisa la disponibilidad de personal. → La secuencia de reuniones sugerida es ▪ 1º: Importadores del PI. ▪ 2º: Productores del PSN.		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
	4C	→ Se elaboran las notas de invitación a la reunión. 📄 → Se envían las notas de invitación a la reunión. → Se hace seguimiento de su recepción. **OPTATIVO**		
AL/AE	5 5A 5B 5C 5D	**Se realizan las reuniones** <u>Acciones:</u> → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes. → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa. → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación. → Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **<u>no</u>** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión <u>Ir a actividad 6</u> → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales (unidad de medida, producto representativo, nivel de comercialización relevante, categorías de producto para el cálculo de la cuantía de la subvención, etc.): ▪ Se definen en la reunión. ▪ Se registran en un acta que será firmada por los presentes. ▪ Se entrega copia del acta a las partes asistentes.	**1/**	**<u>Sugerido:</u>** **Plantilla Acta modelo**

		▪ Se incorpora el acta al expediente. 🗁 ▪ Se concluye la reunión Ir a actividad 6 **OPTATIVO**		
AL/AE	6 6A 6B 6C	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL. → Se efectúa revisión por la coordinación. → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel. → Se incorporan los cuestionarios originales al expediente. → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico. → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		**Sugerido:** **Plantillas de notas estándar**
AL	7 7A 7B 7C 7D	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la Cámara** Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios. → Se realiza el envío. → Se envía nota a la **Cámara o Asociación** solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen. → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente. 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**

		se sigue procedimiento de referencia. ✋ **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → Productores nacionales e Importadores: 30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario (Si bien el ASMC no establece el plazo mínimo de respuesta para productores e importadores). → Autoridades gubernamentales/organismos públicos del país exportador; Exportadores o a productores extranjeros: 30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador. **NORMATIVA:** ASMC art. 12.1.1 y Reglamento arts. 84 y 85		
AL/AE	9	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente. → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas. → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información. → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación).		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **SUOR-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**

		→ Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad * → Se envía nota. → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente. → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa. Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta podrán no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento (en el caso de que exista una fase preliminar y una definitiva).		

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO SUBVENCIONES

Responsable	Tareas	
	Nº	**Descripción**
Mesa de Entradas	1	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones:
	1A	→ Se identifica el expediente al que se incorporarán.
	1B	→ Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información.
	1C	→ Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo.

AL	2 2A	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.
AL	3 3A 3B	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'. → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'.
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta. 1 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE. → Carga información digital en expediente digital.
AL/AE	5 5A	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL revisa: ✓ Cuestiones de producto. ✓ Información relativa a la determinación de la existencia de una subvención, en particular debe analizar la legislación y los comentarios del gobierno del país exportador y de los exportadores. → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido.

	5B	→ Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta. → AE revisa: ✓ Información relativa a la determinación de la cuantía de la subvención. ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas. ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara. ✓ Estructura de mercado. ✓ Información contable. → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos. → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados.
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas. → AE revisa las notas y da el OK. → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados. → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia **Notas emisión y Recepción**

Proceso: ACCESO AL EXPEDIENTE Y TOMA DE VISTA Y REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Se recibe una solicitud de consulta del expediente no confidencial:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.) **NORMATIVA**: Art. 45 Reglamento		

	2 2A	<u>Acciones:</u> → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita**		
	2B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (lugar donde esté el expediente, horario del personal, disponibilidad de sala, etc.) <u>Ir a Actividad 3</u>		
	2B1	<u>Acciones:</u> → Se envía copia de la solicitud recibida de consulta del expediente no confidencial al registro		
AL	2B2	→ Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) para que se le muestre el expediente → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director → Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial en la fecha propuesta 🕮 ✓ ¿ya se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada? ✓ ¿la **sala de toma de visitas** está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante 🗎		🗎 **<u>Sugerido:</u> Notas estándar**
	2B3	→ Si **<u>no</u>** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, incluyendo por cual de las dos razones arriba expuestas no se puede dar acceso, y se propone una fecha (día/hora) para el acceso 🗎 ✓ Se debe proponer una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud ✓ Si **<u>no</u>** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo una hora en el		

	2B4	próximo día hábil en el cual haya disponibilidad 📄 1️⃣ → Si el solicitante **no** propone una fecha para la visita → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director → Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial: ✓ ¿Se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada? ✓ ¿La sala de toma de visitas está disponible? → Si hay disponibilidad, se responde por vía escrita proponiendo una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud 📄 1️⃣ → Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad 📄 1️⃣ → La fecha y hora para la muestra del expediente no confidencial se agenda en el sistema informático de gestión del workflow 📖 Ir a actividad 3		
AL	3	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente no confidencial debe examinar y cerciorarse que la información en el mismo está puesta al día → Si **no** fuese así, debe incluir la información no confidencial recibida hasta ese día Ir a actividad 4	**Día antes al acceso**	
AL	4	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento)	**Día del acceso, a la hora acordada**	**Sugerido: documento de reconocimiento**

		→ El funcionario a cargo del expediente debe preparar el **documento de reconocimiento** de acceso al expediente no confidencial (deberá contener el nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento de que se trate) → Cuando quien se persone haya acabado de consultar el expediente no confidencial, se pedirá que firme el documento de reconocimiento de acceso al expediente no confidencial y se anotará qué documentos ha fotocopiado **¡Tarea concluida!**		

Proceso: ACLARACIÓN DE CONSULTAS REALIZADAS POR LAS PARTES (FORMALES E INFORMALES) REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	**Tareas**		**Plazo**	**Refiere a**
	Nº	**Descripción**		
AL/Mesa de entrada	1	**Se recibe una solicitud de consulta (procedimiento, cuestiones metodológicas, ambigüedades o malas interpretaciones, etc.):** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
	2 2A 2B	**Se corrobora que la consulta venga de una parte autorizada** Acciones: → Si la persona que requiere la información está acreditada en el expediente o bien o trae una autorización de la parte Ir a actividad 3 → Si la persona que requiere la información **no** está acreditada en el expediente o bien **no** presenta una autorización de la parte → Se informa al requirente que no se puede acceder a lo solicitado		**Sugerido:** **Listado de personas acreditadas**
AL/AE	3	**Se responde la consulta solicitada**		

		Acciones:		
	3A	→ Si la consulta se formuló **por vía oral** se evalúa: → Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ Se responde que la consulta será respondida a la mayor brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita. ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará. ✓ Se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la fecha de respuesta. ✉ ✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. 📄 ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial). 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.		✉**Sugerido:** **Correo Electrónico estándar** ✉**Sugerido:** **Correo Electrónico estándar**
	3B	→ Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta : ✓ Se responde por la misma por vía al solicitante. ✓ Acto seguido se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la respuesta brindada. ✉ ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes. → Si la consulta se formuló ***in situ*:**		

	3C	→ Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ Se responde que la consulta será respondida a la mayor brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita. ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará. ✓ Se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la consulta y a la fecha de respuesta. ✉ ✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. 📄 ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial). 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación. → Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta : ✓ Se responde verbalmente ***in situ***. ✓ Acto seguido se envía un **Correo Electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la consulta y a la respuesta brindada. ✉ ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes. → Si la consulta se formuló **por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.):** → Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo		✉**Sugerido:** **Correo Electrónico estándar**

		hará. ✓ El personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial). ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación. → Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta : ✓ Se responde por la misma vía al solicitante. ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.		

Proceso: ACREDITACIÓN REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada	1	**Las partes solicitan acreditación en una investigación:** Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita** **NORMATIVA:** Reglamento arts. 47, 48 y 49		
Mesa de Entrada	2	**Se recibe la solicitud de acreditación por vía**		

		escrita Acciones: → **Para cualquier solicitud**: → Recibe la **documentación**, examine que la documentación se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del representante o apoderado en su caso, que se haya constituido domicilio → En caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta → Si la documentación está en orden pasa al AL Ir a actividad 3 → Si **no** cumple requisitos indica que sea completada / adjuntada la información faltante y devuelve la documentación al presentante, con las salvedades respectivas		
AL	3 3A	Acciones: → Si la solicitud fue formulada por un representante de una **empresa**: → Se solicita constancia del registro de la empresa en la dependencia pertinente o ante escribano público. En la misma debe constar tipo societario, fecha de inscripción, actividad principal, etc. → Se solicita constancia de identidad de la persona a acreditar → Si se trata de una firma **unipersonal** o bien consta en las actas constitutivas de la firma la facultad de quien solicita la acreditación para ejercer las acciones involucradas en una denuncia, se procede a otorgar la acreditación previo chequeo de la documentación presentada. Ir a actividad 5 → Si **no** se trata de una firma unipersonal o bien la persona que solicita acreditación no aparece facultada para las acciones mencionadas: ✓ Se le solicita un poder de quien tenga mandato en la firma		

		✓ Se examina la corrección formal del poder y los datos expuestos Ir a actividad 5		
	4	Acciones: → Si la solicitud fue formulada por una **Cámara**: → Se solicitan estatutos de la Cámara. → Se revisa la facultad de la cámara para participar en procedimientos antisubvenciones → Se solicita constancia de identidad de la/s persona/s a acreditar → Se revisa su pertenencia a la citada Cámara Ir a actividad 5		
	5	Acciones: → Si toda la documentación es correcta, se da conforme a la documentación presentada. Ir a actividad 6 → Si **no** cumple los requisitos, se especifican los requerimientos faltantes y se indica que presente la solicitud de acreditación. Ir a actividad 2		
AL	6	Acciones: → En todos los casos el funcionario a cargo del expediente responde por escrito confirmando el otorgamiento de la acreditación. → El funcionario a cargo deja registradas las acreditaciones en el expediente electrónico y en el expediente en papel. **Importante**: En todas las ocasiones, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento).		

Proceso: MANEJO DE EXPEDIENTE REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada / AL	1	**Se inicia una investigación de Examen de Nuevo Exportador** Acciones: → Registra en el sistema informático el ingreso del expediente y de la documentación. Consigna, además: tema, extracto, causante, tipo de procedimiento, plazo de vencimiento del expediente, etc. → Se asigna un **número al expediente**. (Puede ser un procedimiento automático generado por el sistema) → Emite la Carátula del expediente por sistema o bien se confecciona un documento que funcione como carátula con toda la información básica → Se notifica a todos los **miembros del equipo** a cargo de la investigación, Coordinadores y al Director → Se inicia **Agenda** del expediente 🕮 → La agenda del expediente debe permitir a los técnicos la consulta del **Estado y Plazos de la investigación** **NORMATIVA** Conformación del expediente administrativo según el Reglamento art. 44.		
AL	2	**Se crea el expediente en papel** 🗁 Acciones: → Se crea una **carpeta del expediente** con el número asignado y todos los datos asociados → Se incorpora la Carátula del expediente y la presentación recibida 🗐 → Se **Folia** el original de la presentación (Sello y número en cada foja). A medida que se agregue nueva información la misma se incorporará al expediente con su correspondiente número de fojas. Se utilizarán todas las carpetas necesarias a efectos de facilitar el manejo de la información.		**Sugerido:** **Expediente de trabajo**

		→ Se crea una carpeta para la **versión confidencial del expediente** 🗁* y otra para la versión no confidencial ✋ **Importante**: La información confidencial se colocará desglosada en la carpeta confidencial y en cada hoja se identificará claramente su carácter (ej.: sello con tinta roja). → La información presentada de forma **electrónica** debe tener su correlato en papel para ser agregada al expediente. 🖫 → El expediente se **archiva** siguiendo procedimientos estándar. Sólo podrán ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo las personas autorizadas. **Sugerido:** Se recomienda crear un expediente de trabajo que quedará en poder de los técnicos. El AL será responsable de mantenerlo actualizado enviando fotocopias de toda nueva información que ingrese. Para una rápida identificación visual el expediente original y el expediente de trabajo tendrán carpetas de colores distintos. ✋ **Importante**: Se puede optar por manejar un único expediente o trabajar con un expediente original y un clon, de modo que siempre quede una copia del expediente en el organismo mientras el original se halle en trámite en otras dependencias.		
AL	3	**Se crea el expediente electrónico** 🖫 Acciones: → Se crea una carpeta electrónica del expediente con el número asignado. El formato debe estar estandarizado. → Se incorpora toda la información recibida hasta el momento en formato digital. → El nombre de los archivos deberá identificar el tipo de presentación (ej.: 'Presentación inicial') o bien si es una parte, a la parte que realiza la presentación, el objeto y la fecha de la misma (ej.: Cámara Textil-Producción Nacional -12-8-08) → Se crea (y luego se actualiza) una planilla de la información confidencial (.doc o .xls) → Se autoriza el acceso al expediente electrónico a los miembros del equipo técnico a cargo de la investigación, así como a los Coordinadores y al Director.		**Sugerido:** **Diagrama de árbol**

		Ir a Actividad 5 → Si existe información presentada en papel sin correlato electrónico (por ej. un catálogo en papel) se procede a su digitalización. Ir a Actividad 4		
Mesa de Entrada	4	**Digitalización del expediente** Acciones: → Se digitaliza la información del expediente (ya foliada) A efectos de salvaguardar la documentación del excesivo manipuleo, recuperar la información en forma ágil y rápida y facilitar el acceso a la información a las partes se procederá a la digitalización de toda la información que integra el expediente, la que se haya presentado sólo en formato papel así como la que tenga archivo digital asociado **OPTATIVO** **Importante**: El proceso de digitalización debe permitir la restauración al soporte papel y debe efectuarse sin deterioro de la forma original, sin alterar su esencia, a través de medios técnicos concebidos para tal fin (ej. escáner). Lo ideal es que todo el expediente posea una versión digital en un formato que habilite el trabajo de los técnicos (.xls, .doc, .txt, etc.) sea el copiado, pegado, cálculos, etc. Así como un formato de consulta con el foliado, fechado y sello oficial (por ej .pdf).		
AL	5	**Confección Índice electrónico del expediente** Acciones: → Elaborar **índice** de toda la información del expediente → Mantenerlo **actualizado**: debe contar con entradas cronológicas, temáticas, etc. de modo de poder ubicar la información en forma ágil y rápida		**Sugerido: Archivo Excel o aplicación específica**
AL	6	**Acceso al expediente** Acciones: → Si se trata del **equipo técnico** o funcionarios del organismo se utilizan procedimientos internos de acceso. Al estar fuera de su lugar de archivo habitual, el expediente debe quedar siempre en manos de un **responsable identificado**.		**SURX--AG-01-Acceso al expediente.doc**

		→ Si se trata de **partes**, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento) y seguirá el procedimiento de referencia.		

Proceso: COMUNICACIÓN CON TERCEROS REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	**Tareas**		**Plazo**	**Refiere a**
	Nº	**Descripción**		
AL/AE	1	**Se define la necesidad de efectuar una comunicación con terceros a saber:** ✓ Partes acreditadas en la investigación ✓ Organismos técnicos a los que deba pedirse colaboración, peritajes o definiciones técnicas ✓ Otros organismos proveedores de información		
AL/AE	2	**Se elabora comunicación a enviar** <u>Acciones:</u> → Se define el documento tipo de acuerdo al tipo de comunicación → En general, toda comunicación se debe incluir: ✓ Antecedentes de la investigación ✓ Qué se pregunta ✓ Con qué objeto o para qué ✓ Con qué plazo se requiere la respuesta ✓ Referencias normativas ✓ Datos de los responsables técnicos que recibirán la información y a los que podrá consultarse en caso de dudas. ✓ Si la información debe proveerse en formatos específicos (papel, digital, formato de archivos)		**<u>Sugerido:</u>** **Plantillad de documento tipo**
Mesa de Entrada	3	**Envío de comunicaciones** <u>Acciones:</u>		

		→ Se envía la comunicación por medios oficiales (carta o fax) → Si el receptor es un **organismo** oficial: → Se obtiene recibo de recepción por parte de la mesa de entradas o área específica → Si el receptor es una **parte acreditada** → Se obtiene notificación o acuse de recibo firmado por persona autorizada **Importante**: Puede adelantarse por Correo Electrónico la comunicación y/o solicitud de información si ello permitiere agilizar los plazos.		
AL/AE	4 4A 4B	**Incorporación de registros de comunicación y seguimiento** <u>Acciones:</u> → Si la comunicación **no** involucra una respuesta en un plazo específico → Se incorpora al expediente la constancia del envío y recepción de la comunicación de información → Si la comunicación involucra una respuesta en un plazo específico → Se agenda la fecha pautada de respuesta. → Si cumplido el plazo llega la respuesta: se revisa la misma. → Si **no** llega la respuesta cumplido el plazo se informa por nota que no se ha recibido y se le pide a la parte de que informe por qué razón no ha podido presentarla. Se informa a la parte que la Autoridad Investigadora estará facultada a usar la mejor información disponible para colmar la no respuesta de la parte de que se trate		**SURX--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
Mesa de Entradas/AL	1	**Se recibe información (pública y/o confidencial) para incorporar a un expediente** Acciones: 1A → Se identifica el expediente al que se incorporará información 1B → Se corrobora que la información provenga de una parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante o bien de entidad acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información 1C → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital y que ambas coincidan 🖫 → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información indicando el motivo. Se informa por nota a la parte que la presenta de la necesidad de cumplir con los requisitos de acreditación y personería para que la información pueda ser considerada		**SURX--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	2	**Se corrobora la información a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando a través de nota el motivo y se da un plazo para subsanar las deficiencias		**SURX--AG-04- Manejo de Expediente**
	3	**Se analiza si la presentación incluye información**		**Sugerido: Check-list de variables e**

		confidencial Acciones:		**información pasible de tratamiento confidencial por su naturaleza o con justificación expresa**
	3A	→ Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4		
	3B	→ Si se presenta información **confidencial** se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones:		
	3B1	→ ¿Se pide confidencialidad para información que es considerada como pública? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **rechaza** el pedido de confidencialidad. ✓ Se explica el motivo al presentante.		
	3B2	→ ¿Se pide confidencialidad para información que por su naturaleza es aceptada como confidencial? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada del **resumen público** correspondiente.		
	3B3	✓ De no tener resumen se **rechaza** la información y se solicita **nueva presentación** con resumen adjunto. → ¿Se pide confidencialidad para información que puede aceptarse como confidencial cuando existan causas especiales que lo justifiquen? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada de una **justificación** y del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener alguno de los dos requisitos se **rechaza** la información y se solicita nueva presentación con resumen y justificación. **NORMATIVA:** ASMC art. 12.4, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87		
AL	4	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente**		
	4A	Acciones:		

	4B 4C	→ Foliado de la información recibida → Si existe información **confidencial** se desglosa la misma y se agrega al expediente correspondiente. La información confidencial debe ser identificada como tal de modo claro y visible. Ir a actividad 5 → Se incorpora información al expediente. → Se analiza si se debe responder o dar conforme a la información recibida. → Si **no** se requiere ninguna respuesta: ✓ Se actualiza el expediente electrónico. ✓ Se actualiza el índice del expediente. ✓ Se notifica al resto del equipo técnico. **¡Tarea concluida!** → Si se requiere respuesta o acción Ir a actividad 5		**SURX--AG-04- Manejo de Expediente**
AL/AE	5 5A 5B 5C	**Chequeo de información que requiere respuesta, nota y conforme** Acciones: → AL avisa al AE del equipo técnico que debe revisar/responder información, e indicar plazo de respuesta → Cuando **no** se trata de información confidencial ✓ Se elabora respuesta. ✓ Se emite nota en plazo convenido. → Cuando se trata de información **confidencial** ✓ Se analiza **justificación** del pedido y/o corrección del **resumen público** así como de los motivos, si hubiere, para no poder mejorar el resumen. ✓ Se emite nota en plazo convenido dando el conforme o bien solicitando rectificación o retiro de la información. ✓ En la nota se debe solicitar a la parte que subsane la deficiencia en un plazo perentorio de 5 a 10 días, o bien, desista		**Sugerido: Plantillas de notas estándar** **SURX--AG-10-Notas emisión y Recepción**

	5D	de su presentación o autorice su incorporación al expediente como información no confidencial. → Se envían notas → Se incorporan notas al expediente 🗁 ✋ **Importante:** Los **resúmenes públicos** deberán ser suficientemente claros como para que el resto de las partes interesadas tengan conocimiento de la información confidencial suministrada y así poder ejercer su derecho de defensa. Por su parte, la **justificación** debe ser suficiente para obtener el trato confidencial. Siempre debe existir un **acto administrativo**, justificado, aceptando o rechazando la información confidencial.		

Proceso: NOTIFICACIONES REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**La notificación a terceros, en algunas de las instancias de la investigación debe realizarse en tiempo y forma.** 📄 **Ello incluye notificaciones a:** ✓ País/es exportadores. ✓ OMC (vía la Misión Permanente de Panamá en Ginebra).		
AL	2	**Antes del inicio de la investigación y ante una solicitud debidamente documentada** Acciones: → Notificar al gobierno del país exportador que se ha recibido una solicitud debidamente documentada. Aunque no lo requiera el ASMC, se puede incluir una copia de la versión pública de la solicitud **NORMATIVA:** Reglamento art. 76	Antes de proceder inicio investigación	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**

AL	3 3A 3B 3C	**Al realizar el inicio de la investigación: notificación y aviso público de la resolución** <u>Acciones:</u> → Notificar la apertura a la OMC (Comité sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias). → Notificar la apertura al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas, o ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Dar el traslado solicitud de inicio según normativa. 🗓 <u>Límite de plazo:</u> 10 dc **NORMATIVA:** Reglamento arts. 61 y 83 y 84, ASMC arts. 12.1.3 y 22.1	Al proceder inicio investigación	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**
AL	4 4A 4B	**Antes de la realización de la audiencia** <u>Acciones:</u> → Notificar la realización de la audiencia al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Notificar a otras partes interesadas 🗓 <u>Límite de plazo</u>: no menos de 7dc antes de la fecha de audiencia final **NORMATIVA:** Reglamento art. 111	Antes de la Audiencia	**Sugerido: Plantilla de Notificación tipo**
AL	5 5A 5B	**Antes de la aplicación de medidas finales** <u>Acciones:</u> → Notificar a la OMC (Comité sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias). → Notificar al/a los país/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las	Al proceder a la determinación final	**Sugerido: Plantilla Notificación tipo**

		tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. **NORMATIVA:** ASMC art. 25.11		

Proceso: SOLICITUD DE AUDIENCIAS POR PARTES REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Se recibe una solicitud de audiencia de alguna de las partes participantes en la investigación:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
	2 2A	<u>Acciones:</u> → Si la solicitud se formuló **por vía oral y/o in situ**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita, indicando el/los temas de interés para el solicitante. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita**		
	2B	→ Se recibe la solicitud por escrito. → Se envía copia de la solicitud recibida de audiencia al registro.		
	2C	→ El equipo técnico evalúa la **pertinencia o conveniencia** de dar audiencia en esa etapa del procedimiento así como los temas de consulta. → Si **<u>no</u>** se ha considerado pertinente otorgar la audiencia ✓ Se rechaza el pedido y se informa de esta circunstancia al solicitante por nota. ✓ En la justificación se informa de los motivos de dicha negativa indicando si la misma debe ser solicitada en otra etapa y/o si los temas son pasibles o no de ser tratados en este tipo de audiencias.		

		✓ Se incorpora copia de la nota al expediente. **¡Tarea concluida!**		
AL	3 3A 3B 3C 3D	**Se otorga audiencia a las partes** <u>Acciones:</u> → Si se ha considerado pertinente otorgar la audiencia: → Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante. → Si **<u>no</u>** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, y se propone una fecha (día/hora) para la reunión. → Si el solicitante **<u>no</u>** propone una fecha para la visita: → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible?		

	3E	→ Se responde por vía escrita proponiendo una fecha. → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. Ir a actividad 3		
AL	4	Acciones: → El equipo técnico analiza los temas de consulta propuestos por el solicitante y, de ser preciso, elabora un documento de trabajo para la reunión y un resumen del expediente.	**Antes de la reunión**	
AL	5	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a qué parte representa en el procedimiento). → El funcionario a cargo del expediente debe preparar el documento que registre la reunión (Acta). → El funcionario a cargo del expediente debe aportar el documento de trabajo y resumen del expediente.	**Día de la audiencia, a la hora acordada**	

		→ A la conclusión, el funcionario a cargo del expediente debe preparar el documento que registre la reunión (Acta). → El documento que registre la reunión (Acta) será firmado por los presentes en la reunión. → Se incorpora copia al expediente.🗁 **¡Tarea concluida!**		

Proceso: MANEJO DE INFORMES NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico ha confeccionado la versión final (corregida y revisada) de un informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación** 🗐		
Responsable técnico y/o coordinador	2	**Se ordena la edición del Informe** Acciones: → El responsable técnico y/o coordinador avisa al editor que el informe deberá ser editado. → En la comunicación se debe incluir: ✓ Datos que identifican la investigación (Nº expediente, producto, etc.). ✓ Con qué plazo se requiere la edición. ✓ Ubicación de los archivos digitales (Server, ruta, etc.). ✓ Existencia de información confidencial (claramente indicada en los informes con un formato específico y listado en un archivo específico). ✓ Otras observaciones.		**Sugerido:** **Listado de variables confidenciales**
Editor	3 3A	**Se realiza la edición del Informe** Acciones: → Si existe información **confidencial**:		**Sugerido:** **Plantilla de Informe**

	3A1	→ Se edita **Versión Confidencial** (VC) completa del informe para circulación interna 🗐 ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe, fecha y seguido, DOCUMENTO DE TRABAJO, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original de la VC. Ir a actividad 4 **NORMATIVA:** ASMC art. 12.4, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87		
	3A2	→ Si **no** existe información confidencial: → Se edita versión completa del informe 🗐 ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe y fecha. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original. Ir a actividad 5		
AL	4	**Edición, Fotocopia e Incorporación de Informe con información confidencial** 🗐* Acciones: → Para la versión confidencial del informe 🗐*:		
	4A	✓ Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. ✓ Se realiza una fotocopia para el equipo técnico. ✓ Se controlan las fotocopias y el armado de juegos. ✓ Se guarda el original en archivo de acceso restringido. ✓ Se eleva el memo al Directorio y distribuye los ejemplares fotocopiados (véase Proceso nuevo y Copias de informes y memos).		
	4B	→ Para la versión pública del informe: → Se edita **Versión Publica (VP)** completa del		

		informe para circulación externa e incorporación al expediente 🗐* ✓ Se puede realizar la edición remplazando la porción confidencial con asteriscos (***). ✓ Se imprime el original de la VP. → Se fotocopia **Versión Publica (VP)** completa del informe ✓ Se realizan fotocopias para envío a otros organismos implicados. ✓ Se reserva original para incorporación al expediente. <u>Ir a actividad 6</u>		
AL	5	**Fotocopia e Incorporación de Informe <u>sin</u> información confidencial** 🗐 <u>Acciones:</u> → Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. → Se realizan una fotocopia para el equipo técnico. → Se reserva original para incorporación al expediente.		
AL	6 6A 6B 6C 6D	**Circulación e Incorporación de Informe** 🗁 <u>Acciones:</u> → Se envía una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar la toma de decisión. → Se adjunta un MEMO donde se mencione: "Se solicita la devolución de comentarios y correcciones el día X, para su incorporación al expediente el día X". 🗐 1 → Se envía una fotocopia VP a cada Organismo implicado con nota de acuse de recibo. → Se incorpora el original al expediente. 🗁 **OPTATIVO:** Luego de editada la versión definitiva del informe, la versión digital puede convertirse a formato de archivo de tipo .pdf para su incorporación al expediente electrónico y la toma de vista online.		

Proceso: NOTAS EMISIÓN Y RECEPCIÓN REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE/AL	1	**Emisión notas de prevención y prórroga a solicitante y de solicitud información adicional** Acciones: 1A → Se define la necesidad de enviar una nota a alguna de las partes participantes de un expediente. 1B → Se corrobora que la información necesaria de las partes esté cargada en un listado en el expediente o agenda. 1C → Se incorpora la información común a todas las notas: → Membrete / fecha / lugar. → Nº de expediente DDC y/o Nº de expediente MICI → Producto Investigado. → Práctica. → Origen investigado. → Remitente.		**SURX--AG-04- Manejo de Expediente** **Sugerido: Listado de direcciones partes** **Sugerido: Plantilla notas**
AL/AE CL/CE	2	**Confección de notas a enviar** Acciones: 2A → Si es una nota que concierne sólo a **cuestiones legales**: → El AL selecciona la plantilla a enviar. → El AL confecciona la nota a enviar. → El CL revisa y firma la nota a enviar. 2B → Si es una nota cuyo contenido concierne al **área económica**: → El AE selecciona la plantilla a enviar. → El AE confecciona la nota a enviar. → El AL completa aspectos formales de la nota. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → El CE revisa y firma la nota a enviar. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total		**SURX--AG-04- Manejo de Expediente**

		claridad, así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		
	3	**Envío nota** Acciones: → Las notas se envían por correo oficial con aviso de recibo. → Se guarda registro del comprobante de envío y recepción. → Se incorporan registros al expediente. 🗁		
AL	4	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente** Acciones: → Foliado de la/s nota/s enviada/s. → Se incorporan notas al expediente. 🗁		**SURX--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	5 5A 5B	**Seguimiento de notas** Acciones: → Se realiza un **seguimiento** de las notas enviadas → A través de llamados telefónicos y/o correos electrónicos a los receptores. → A través de registros de recibido del correo utilizado. → Se dejan registradas en un archivo del expediente las acciones de seguimiento. → Si la nota solicita información con **plazo de vencimiento**: ✓ El día previo al vencimiento enviar un recordatorio por correo electrónico. ✓ Al vencimiento emitir una nota previniendo		

		el vencimiento de plazo y la no recepción de la información o bien requerir nuevamente la información solicitada.		
AL/AE	6 6A 6B	**Recepción de respuestas** <u>Acciones:</u> → Las respuestas al ser recibidas deben ser foliadas e incorporadas al expediente. → Las respuestas en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Las respuestas recibidas se circulan al equipo técnico. → Si **no** ameritan revisión o respuesta. **¡Tarea concluida!** → Si ameritan chequeo o respuesta: → Se realiza el chequeo y/o se elabora respuesta. → Se confecciona nota de respuesta. → Se envía nota de respuesta. → Se folia e incorpora copia al expediente. **¡Tarea concluida!** 🗓 <u>Límite de plazo:</u> dentro 5 dh **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta pueden no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento.		

Proceso: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico debe confeccionar el informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación** 🗐 <u>Acciones:</u> → Al inicio de cada etapa el equipo técnico del caso repasa el estado y temas de la agenda de la		**SURX--GU-01-Realización Informes Técnicos**

		investigación y decide en conjunto que opciones metodológicas y estrategias de investigación adoptará → Durante la confección del IT el equipo técnico irá resolviendo los temas en la medida de lo posible y sopesará su impacto en el informe → Los temas pendientes y nuevos temas que no se hayan resuelto en una etapa anterior deben registrarse para su resolución o desestimación en la siguiente etapa		
AL	2	**Se corrobora que la información de una etapa sea la mejor disponible** Acciones: → El AL envía a las partes en cada etapa de la investigación las notas donde se informa sobre la fecha límite de recepción de la información que se utilizará en cada informe técnico → Controla que los últimos escritos, previos a la fecha de cierre para cada informe, se hayan incorporado. → Revisa y actualiza el Índice → Revisa y actualiza el listado de información confidencial (el otorgamiento de la información solicitada como confidencial tiene que estar resuelto para poder utilizarla en la etapa correspondiente) **Importante:** Con la información adicional que se incorpore al expediente en forma posterior a la fecha de cierre correspondiente a cada informe técnico, se hará una síntesis o fotocopia para conocimiento la Autoridad al momento de su dictamen, ya que no pudo entrar para la confección del informe.		**Sugerido:** **Nota estándar** **SURX--AG-04-Manejo de Expediente**
AL/AE	3 3A 3B	**Se establece cronograma del Informe** Acciones: → El equipo técnico (coordinadores y técnicos) de cada caso acuerda un cronograma de entregas y circulación para todas las correcciones de un informe → El cronograma se registra en un documento y se circula entre los miembros del equipo		**Sugerido:** **Cronograma de Estado y Plazos de Casos**
Editor	4	**Precondiciones para confeccionar el Informe**		**Sugerido:** **Plantilla de Informe**

		Acciones: → Se cargan las plantillas estándar para el informe técnico que corresponda (.doc, .xls, etc.) → Se revisa que la información de organismos externos a la DDC lleguen en tiempo y forma para ser incorporadas al informe **OPTATIVO:** Se sugiere elaborar un archivo de "Agenda de investigación", con comentarios relevantes para las próximas etapas (dependiendo de la etapa: para los cuestionarios, en el ITPA; para verificaciones, conferencias o audiencias, en el ITDP; o los argumentos presentados por las partes que deben ser contestados por la DDC en el siguiente Informe Técnico). Aquellos temas sin definiciones definitivas en un Informe Técnico se incorporan a esta agenda, que se deberá controlar en la etapa siguiente para realizar el Informe correspondiente.		**Sugerido:** **Agenda de investigación**
AL	5	**Confección del informe / AL** Acciones: → Procesa toda la información cualitativa aportada en esa etapa del procedimiento → Expone de modo ordenado los antecedentes de la investigación y hace la descripción de las actuaciones → Expone de modo ordenado los argumentos presentados por las partes → Confecciona el glosario de cada informe		
AE	6	**Confección del informe / AE** Acciones: → Procesa toda la información cuantitativa aportada en esa etapa del procedimiento para el cálculo de la **cuantía de la subvención** incluyendo: → Sobre qué programas cubiertos por la investigación original han sido utilizados por el nuevo exportador → Cálculo de la cuantía de la subvención para cada uno de esos programas → Evaluación de la necesidad de calcular margen de daño		
AL/CL	7	**Revisión del informe por el AL**		**SURX--AG-09-Manejo de Informes**

		Acciones: → Revisa aspectos formales → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc. → Controla si el contenido es público o confidencial y toma los recaudos del caso → Una vez **corregido** por el CL, el AL incorpora las correcciones sugeridas con un formato de subrayado → Una vez **editado e impreso** el informe, debe controlar que el original tenga claramente identificada la información confidencial (VC) y en caso de que se trate de la VP, que la misma haya sido reemplazada por asteriscos		
AE/CE	8	**Revisión del informe por el AE** Acciones: → Revisa los números por última vez, buscando inconsistencias y cotejando algunos datos clave con la fuente primaria de información → Revisa variaciones o participaciones al azar o aquellas que parezcan atípicas. Deberá ver todos los cuadros, incluyendo los de costos y los de análisis de balances → Al terminar el informe borra todos archivos de trabajo digitales que fueron provisorios y las bases no definitivas o bien los pasa a una carpeta borrador. NUNCA dejarlos en la carpeta de cada Informe. → Una vez **corregido** por el CE el AE incorpora las correcciones conceptuales sugeridas con un formato de subrayado así como las de otro tipo para ello revisa: ✓ Cuadros ✓ Texto central ✓ Anexo Metodológico → Una vez editado e impreso el informe, debe controlar que el original esté completo		**SURX--AG-09-Manejo de Informes**
CL				**SURX--AG-09-Manejo de**

	9	**Revisión del informe por el CL** Acciones: → Revisa la confidencialidad de todo el informe y controla que los puntos centrales del informe estén referenciados al expediente (con Nº de fojas) o bien indique la fuente si se trata de información de fuentes oficiales o reconocidas → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc. → Revisa la coherencia general y contrasta los argumentos de las partes con la información del Anexo estadístico		**Informes**
CE	10	**Revisión del informe por el CE** Acciones: → Revisa el Índice electrónico y controla que se hayan incorporado todos los temas al informe buscando las fojas que correspondan → Revisa todo el informe atendiendo a: → El esqueleto de conceptos (lo específico del caso) y → La plantilla de informe técnico correspondiente (lo genérico de la etapa), centrándose en contenidos → Revisa la consistencia general de las variables numéricas → Una vez pasadas las correcciones por el AE, controla que la nueva redacción sea adecuada y dará su conformidad para pasar a la instancia siguiente quitando el subrayado		**SURX--AG-09-Manejo de Informes**

AL	11	**Aspectos específicos relevantes de los informes en cada etapa** Acciones: → **Informe Técnico previo a la Apertura:** ✓ Determinación de que el solicitante cumple con los requisitos para ser considerado "nuevo exportador" ✓ Determinación de la **clasificación arancelaria** que le ha correspondido al PI en el periodo de análisis y sus modificaciones ✓ **Cálculo individual de la cuantía de la subvención** para la empresa exportadora participante ✓ Incorpora **antecedentes de investigación original** ✓ **Estándar de información** del informe debe cumplir requisitos de la normativa y a su vez su estándar de calidad debe ser acorde a la etapa de la investigación ✓ Su objetivo es determinar si existen **pruebas suficientes** que justifiquen la iniciación de una investigación → **Informe Técnico de Hechos Esenciales:** ✓ Incorpora **información verificada** ✓ Incluye **todos los hechos que servirán de base para la determinación final** ✓ Incluye toda la información sobre la que las partes presentarán sus alegatos finales ✓ Incorpora el cálculo la cuantía de la subvención → **Informe Técnico Final:** ✓ Incorpora los **alegatos** presentados por las partes luego de la Audiencia ✓ Incorpora el cálculo la cuantía de la subvención final		**SURX-AP-GU-06-Informe Técnico Previo Apertura** **SURX-DF-GU-03-Informe Hechos Esenciales** **SURX-DF-GU-04-Informe Final**
CL	12	**Edición del Informe** Acciones: → Una vez cerrado el circuito de correcciones, el CL envía el informe a edición → El tratamiento del informe (versión pública y/o versión confidencial) se realiza según referencia		**SURX--AG-09-Manejo de Informes**

Proceso: ASESORAMIENTO REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y Correo Electrónico) → Arregla cita: fija fecha, hora 🕮		
	2 B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5		
	2 C	→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con Correo Electrónico y/o nota con fecha y hora del asesoramiento ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por Correo Electrónico y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora ✉ **OPTATIVO** Informa sobre página de Internet para consultas o envío información básica vía Correo Electrónico sobre el instrumento		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente → Comunica cita vía Correo Electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : Correo Electrónico estándar**

AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO** **NORMATIVA:** Fragmentos ASMC, Decreto Ley 7 de 2006, Reglamento	Día del Asesoramiento	
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa → Entregan normativa al solicitante → Efectúan aclaraciones, responden dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido :** **Plantilla tipo informe asesoramiento**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una solicitud formal de inicio de Examen de Nuevo Exportador** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica) → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003) → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención		SURX--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el sistema → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		SURX--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y		SURX--AG-06-Incorporación información.doc

		trata según procedimiento referido		
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador área Legal → Notifica al Coordinador área Económica → Le envía copia de la solicitud		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos → Definen responsables del AL y AE → Informan al equipo definido		✉**Sugerido: Correo Electrónico estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Pasa a actividad 'Chequeo de forma' Límite de plazo: dentro 5 dh		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **ADOR-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Proceso: CHEQUEO DE FORMA REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Examen de los aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla que la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al	Día 2	**SURX--AG-03-Acreditación** **SURX--AG-04-Manejo de Expediente**

		solicitante las traducciones. → Examina las acreditaciones de los apoderados de la firma → Revisa que el exportador solicitante: ✓ **No** haya participado de la investigación original que originó la medida, por no haber exportado productos durante el periodo de investigación. ✓ **No** tenga vinculación con ninguna de las partes a las que se hayan aplicado medidas. **NORMATIVA**: Reglamento art. 72 y 73 **Importante**: Sólo pueden aceptarse solicitudes de nuevo exportador luego de impuestas medidas definitivas		
AL	02	**Examen de que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		**SURX--AG-04-Manejo de Expediente**
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**SURX--AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud. Incluyendo:** ✓ Datos generales solicitante (nombre, cédula, razón social y nº de registro, domicilio, dirección, sitio Web y correo electrónico) ✓ Tipo de empresa (fabricante y/o		**Sugerido: Listado de chequeo**

		comercializadora) y tipo de estructura jurídica ✓ Actividad principal de la firma ✓ Identificación de todos los productos que fabrica y/o comercializa ✓ Que el producto exportado por el exportador que solicita trato de Nuevo Exportador está cubierto por la medida compensatoria original. En caso de duda se deberán examinar los siguientes factores: ○ Proceso productivo (con diagrama ilustrativo) ○ Características físicas, químicas y técnicas ○ Usos del producto ○ Insumos utilizados ○ Normas Técnicas **NORMATIVA**: Reglamento art. 134		
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo de 10dh para respuesta **NORMATIVA**: Reglamento art. 124 Límite de plazo: dentro 5 dh	Día 5	**SURX--AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN SUBVENCIONES E IMPORTACIONES REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

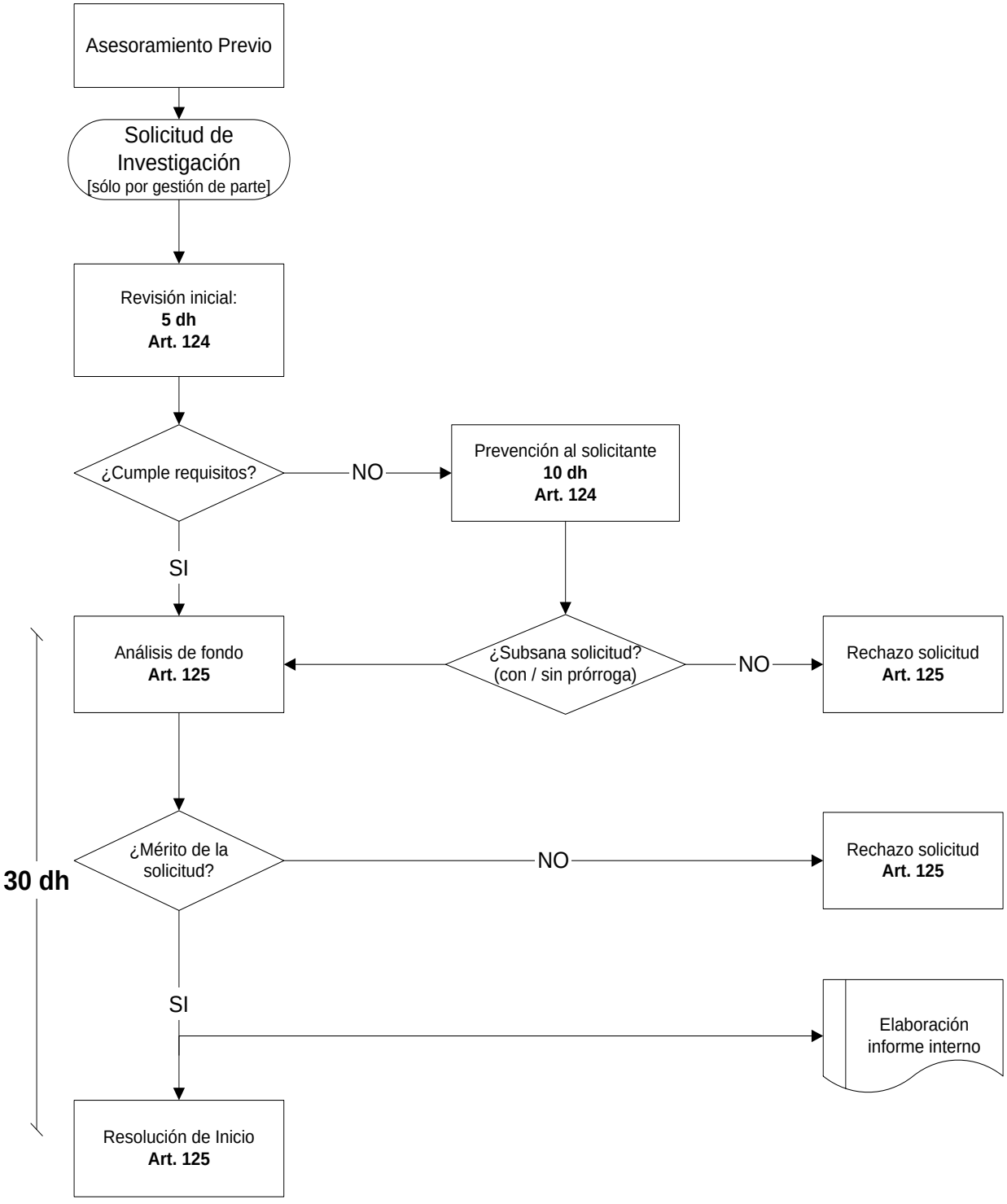
Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		

AE	1	**Se realiza un análisis de la información de importaciones (volumen y precios) a Panamá del exportador solicitante para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** – Información presentada por la empresa exportadora solicitante en su presentación – Información de bases en posesión de la DDC – Información de embajadas y/o agregadurías comerciales – Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas) – Nomenclatura arancelaria – Otras fuentes de información (estudios de mercado, publicaciones especializadas, etc.) 🗓 Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. ✋ **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención. **NORMATIVA:** Reglamento art. 124 y 134	**Día 1**	**SURX-AI-GU-01-Asesoramiento**
AE	2 2A 2B	**Se revisa información general sobre producto** Acciones: → Descripción detallada del **producto** considerando que el mismo fue definido en la investigación original y atendiendo: → Que su definición se base en parámetros relevantes → Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos → Nombre y domicilio de importadores conocidos		**Sugerido: Check-list requisitos Producto** **SURX-AP-GU-02-Producto Similar País Exportador**
AE	3	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo transcurrido** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura a través de nomenclador en papel u online → Registro de fechas de modificaciones al Sistema		**SURX-AP-GU-01 Producto Importado** **Sugerido: Nomenclatura Arancelaria on line o digital**

		Armonizado → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto		
AE	4 4A 4B 4C	**Se revisa información sobre volumen y precios así como sobre subvenciones** Acciones: → Datos de **volumen y precios producto bajo análisis**: – Revisar consistencia de los datos del exportador con importaciones de fuente oficial (Si no se cuenta con bases de datos en el organismo se solicitan por nota al organismo que corresponda) – Revisar y descartar posibles fuentes de diferencias como: unidad de medida, divisa y tipo de cambio, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfase de fechas de registro de las operaciones, etc. → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas solicitar aclaración al exportador por nota Ir a Actividad 6 → Se revisa la información contenida en la solicitud con referencia al uso de los programas por parte de la empresa que solicite trato de nuevo exportador con la que la Autoridad Investigadora se haya podido recabar en el contexto de la investigación original y otra información a la cual tenga acceso. Sobre la base de la misma información, se revisa el cálculo de la cuantía de la subvención contenido en la solicitud		**Sugerido: Check-list**
AE	5	**Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información analizada en** Actividades 2, 3 y 4 Acciones: → Si la información **no** es la requerida Ir a Actividad 6		**SURX--AG-05-Comunicación con terceros**
AE/AL	6	**Confección nota errores y omisiones para exportador solicitante**		**Sugerido: Plantilla Nota**

	6A 6B 6C	Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : – Rectificación / ratificación de información presentada – Aclaraciones e información adicional – Notificación de problemas encontrados – Plazo de respuesta → Envío nota de errores y omisiones 🗓 Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud		**errores u omisiones**

Proceso: INICIO - APERTURA REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR



Proceso: CUESTIONARIO: CONFECCIÓN ENVIO Y RECEPCIÓN RESPUESTAS REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento del cuestionario enviado al exportador tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración** ✓ Información obrante en el expediente en curso ✓ Información de la investigación original ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial ✓ Otras fuentes de información **NORMATIVA:** Reglamento art. 125		**SURX-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL	2	**Se revisa la dirección del exportador que recibirá el cuestionario y de la Embajada del país de origen** Acciones: → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correo electrónico, etc. **Importante:** en casos donde se presenten cambios en el producto o en la dinámica del mercado internacional que puede afectar la forma de analizar las pruebas, se puede evaluar la conveniencia enviar preguntas (o cuestionario ad-hoc) a diversas partes (importadores, productores y otros exportadores).		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador del cuestionario para el exportador y para las autoridades gubernamentales/ organismo público del país exportador** Acciones: → Se elaboran los borradores de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente original, el conocimiento del sector, etc. → El AE elabora las preguntas → El AL completa aspectos formales e información estándar. → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correo electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas → Se preeditan e imprimen los cuestionarios		**Sugerido: Plantilla modelo de cuestionario**

		1 Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete		
AL	4	**De considerarse necesario se puede convocar a los productores nacionales para que formulen comentarios u objeciones, que permitan profundizar con ciertas preguntas en los cuestionarios al exportador y a las autoridades gubernamentales/organismo público del país exportador** Acciones: → Se convoca (por teléfono o nota) a los productores para que tomen vista de la solicitud y se les solicita que realicen a la mayor brevedad posible observaciones a considerase en el cuestionario **OPTATIVO**		
CL/CE	5	**Los coordinadores revisan los cuestionarios** Acciones: → Se efectúa revisión por el CL y CE		
AL/AE	6 6A 6B 6C	**Se prepara la versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL → Cuestiones aportadas por los productores en Actividad 3 y/o → Correcciones de la coordinación → Se edita e imprime la versión en papel → Se incorporan los cuestionarios al expediente → Se prepara las versiones digitales que se enviarán con la versión papel sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico → Se elaboran las notas que acompañaran a los cuestionarios **Importante:** Las notas que involucren plazos legales 1 de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias del no cumplimiento de plazos		**Sugerido:** **Plantillas de notas estándar**

AL	7 7A 7B	**Se envía el cuestionario; seguimiento** Acciones: → Se prepara el envío del los cuestionarios (sobres, etiquetas, etc.) → Se realiza el envío → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia		**SURX--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**
AL	8	**Plazos para la recepción de respuestas a los cuestionarios** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → Autoridades gubernamentales/organismos públicos del país exportador; Exportadores o a productores extranjeros/gobierno y organismos públicos: 1 30 dc como mínimo para la respuesta desde fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador		
AL/AE	9 9A 9B 9C 9D	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias** Acciones: → Las respuestas a los cuestionarios al ser recibidos deben ser foliadas e incorporadas al expediente → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación) → Se elabora nota de errores y omisiones 📄 y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad → Se envía nota → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente		**SURX--AG-10-Notas emisión y Recepción** **SURX-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**

		→ Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa 1 Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación.		

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1	**Se reciben cuestionarios del exportador y del gobierno/organismo público** Acciones: 1A → Se identifica el expediente al que se incorporarán. 1B → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información. 1C → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan 🖫, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo.		SURX--AG-04- Manejo de Expediente
AL	2	**Se corroboran los cuestionarios a incorporar** Acciones: 2A → Se recibe la información, se examina si se encuentra firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas 2B → Si existen presentaciones en idioma extranjero controla que consten las traducciones realizadas por traductor registrado → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		SURX--AG-04- Manejo de Expediente
AL				

	3 3A 3B	**Se analiza si las presentaciones incluyen información confidencial** Acciones: → Si **no** incluyen información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'. → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'.		**SURX--AG-06-Incorporación información** **Pasos 3-5**
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar los cuestionarios e indica plazo de respuesta. 1 → Distribuye fotocopias de los cuestionarios al AE. → Carga información digital en expediente digital.		
AL/AE	5 5A 5B	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL revisa: ✓ Información relativa a los programas usados por el exportador; comparación con los investigados en la investigación original → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido. → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta. → AE revisa: ✓ Información relativa a la determinación de la cuantía de la subvención. ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas. ✓ Información contable. → En el caso de la información confidencial:		**SURX--AG-06-Incorporación información** **Pasos 3-5** **Sugerido:** **Plantillas de notas estándar**

		✓ Se revisan resúmenes públicos. → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados.		
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas. → AE revisa las notas y da el OK. → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados. 1 → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia **Notas emisión y Recepción**		**SURX--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIONES REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR

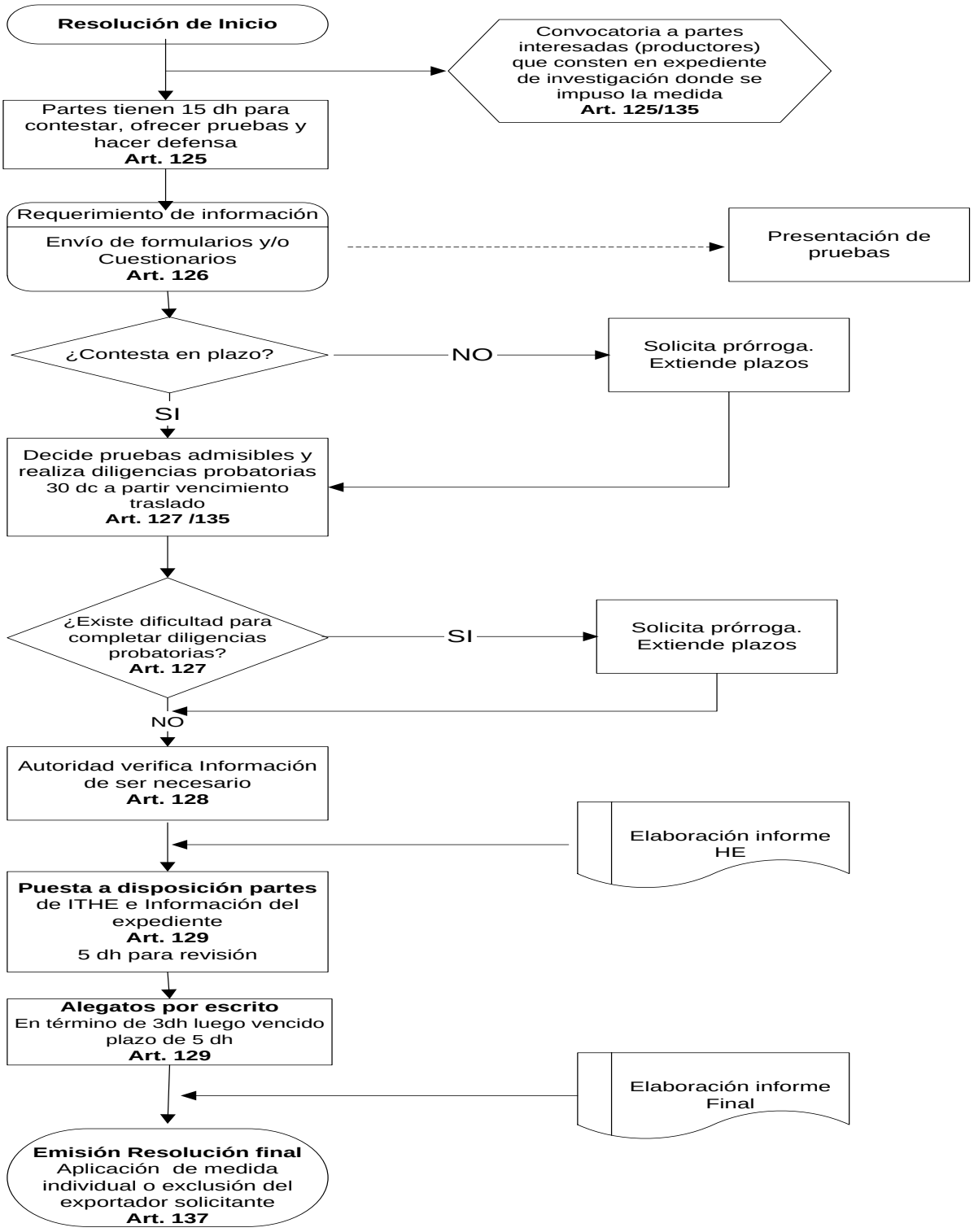
Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		**SURX-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** Acciones: → Se define qué partes serán verificadas: → Exportadores. → Importadores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3	**Se definen fechas de las verificaciones** Acciones:		

	3A 3B 3C 3D	→ Se establece comunicación con las autoridades gubernamentales del país exportador y la empresa que solicita trato de nuevo exportador para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a la empresa con las fechas propuestas. Si la empresa **acepta** la fecha propuesta → Adelantarle la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar. Ir a actividad 4 → Si **no** acepta las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Cuando haya un acuerdo con las fechas: Ir a actividad 4		
PA	4 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** Acciones: → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados exportadores se agrega: ✓ Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. ✓ Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación verificaciones** Acciones: → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación.		**Sugerido: Plantillas de variables** **SURX-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones**

		→ Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables. → Se **verificará** en particular: 10) Que las exportaciones de la empresa que solicita trato de nuevo exportador están sujetas a medidas compensatorias definitivas 11) La empresa que solicita trato de nuevo exportador no ha sido objeto de investigación por motivos que no sean la negativa a cooperar 12) Información relativa a la determinación de las subvenciones usadas por la empresa solicitante durante el período de investigación fijado para el examen de nuevo exportador 13) Información relativa a la cuantía de las subvenciones recibidas para cada uno de los programas que el solicitante haya usado durante el período de investigación fijado para el examen de nuevo exportador		
AL/AE/PA	6 6A 6B	**Se realiza la verificación *in situ*** Acciones: → Al inicio de la verificación, se explica a los responsables de la empresa los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → Fuente documental principal: se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → Otras fuentes documentales: se refiere a soportes que brindan información		**SURX-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**

		complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: 6C → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. 6D → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a los representantes de la firma.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐 <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos jurídicos. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**Sugerido: Plantillas modelo de informes de Verificación** **SURX--AG-09-Manejo de Informes**
	8 8A 8B	**Se incorpora el ITV al expediente** 🗐 🗁 <u>Acciones:</u> → Se examina nuevamente la versión pública del **ITV** → La versión confidencial se entregará sólo a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas verificadas de que se trate. → La versión no confidencial del **ITV** se incorpora al expediente no confidencial 🗁 para su toma de vista.		**SURX--AG-01-Acceso al expediente**

Proceso: DETERMINACIÓN FINAL REVISIÓN DE NUEVO EXPORTADOR



Proceso: ASESORAMIENTO EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y correo electrónico) → Arregla cita: fija fecha, hora 🕮		
	2 B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5		
	2 C	→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con correo electrónico y/o nota con fecha y hora del asesoramiento ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por correo electrónico y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora ✉ **OPTATIVO** Informa sobre página de Internet para consultas o envío información básica vía correo electrónico sobre el instrumento		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente → Comunica cita vía correo electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : Correo Electrónico estándar**

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una solicitud de examen de prórroga de medidas antidumping vigentes** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica) → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003) → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención		**SUOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el sistema → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		**SUOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido		**SUOR--AG-06-Incorporación información.doc**
Mesa de				

Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador área Legal → Notifica al Coordinador área Económica → Le envía copia de la solicitud		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos → Definen responsables del AL y AE → Informan al equipo definido		✉**Sugerido: Correo Electrónico estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente' → Pasa a actividad 'Chequeo de forma' 1 Límite de plazo: dentro 5 dh		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **SURS-AP-AE-02- Chequeo de forma**

Proceso: CHEQUEO DE FORMA EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Examen de los aspectos formales de la presentación** Acciones: → Revisa las acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresariales, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc. → Revisa que la presentación esté en idioma castellano.	Día 2	**SUOR--AG-03- Acreditación** **SUOR--AG-04- Manejo de Expediente**

		→ Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones. ✋ **Importante**: La solicitud de examen de prórroga iniciada a petición debe presentarse con no menos de ciento veinte (120 dc) días calendario antes del vencimiento de la medida. **NORMATIVA**: Reglamento art. 142		
AL	02	**Examen de que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. 🖫 → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		**SUOR--AG-04-Manejo de Expediente**
AL	03	**Examina presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**SUOR--AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud. Incluyendo:** ✓ Datos generales solicitante (nombre, cédula, razón social y nº de registro, domicilio, dirección, sitio Web y correo electrónico) ✓ Tipo de medida para la que se solicita prorroga, su plazo de vigencia y las circunstancias que justificarían su prorroga ✓ Pruebas suficientes que amparen solicitud de prorroga de medidas		**Sugerido: Listado de chequeo** **SURS-AP-GU-01-Producto Importado** **SURS-AP-GU-02-Producto Similar** **SURS-AP-AE-03-Análisis información importaciones** **SURS-AP-AE-04-Análisis información**

		Detalles en documentos de referencia **NORMATIVA**: Reglamento art. 144		**dumping**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo de 10dh para respuesta **NORMATIVA**: Reglamento art. 124 Límite de plazo: dentro 5 dh	Día 5	**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de examen, tanto de orígenes objeto de examen como del resto de orígenes –discriminados- para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada en la solicitud ✓ Información de bases en posesión de la DDC ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas) ✓ Nomenclatura arancelaria ✓ Otras fuentes de información	**Día 1**	**SURS-AI-GU-01-Asesoramiento** **SURS-AP-GU-01-Producto Importado**

		1 Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. **Importante**: Debe tenerse en cuenta que en este tipo de investigación podrían no existir importaciones del producto objeto de examen por el mismo efecto de las medidas aplicadas.		
AE	2 2A 2B 2C	**Se revisa información en el expediente** Acciones: → Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos. → Se registran datos de unidad de medida, divisa y tipo de cambio, nombre y domicilio de importadores → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** de las importaciones objeto de examen		**Sugerido: Plantilla cuadro.xls** **Sugerido: Plantilla Resumen importaciones.doc**
AE	3	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo transcurrido** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura a través de nomenclador en papel u online → Registro de fechas de modificaciones al Sistema Armonizado → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto		**SURS-AP-GU-01 Producto Importado** **Sugerido: Nomenclatura arancelaria on line o digital**
AE	4 4A 4B	**Comparación datos importaciones de la solicitud con los datos oficiales** Acciones: → Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento en que se reciba la información** Ir a Actividad 4C		**SUOR--AG-05- Comunicación con terceros**

	4C	→ Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3 → Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5 **Importante**: Las importaciones de orígenes no objeto de solicitud también deben ser revisadas pues diferencias significativas pueden impactar en el peso relativo de las objeto de solicitud.		**Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**
AE	5 5A 5B 5B1 5B2	**Análisis de las causas de las diferencias** Acciones: → Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad de referencia Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante Ir a Actividad 6 → Si **no** se resuelven o explican las diferencias Se procede a enviar una nota al solicitante Ir a Actividad 6		**Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls** **SURS-AP-AE-04-Análisis información dumping**
AE/AL	6 6A	**Confección Nota errores y omisiones para solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda :	**Día 5**	**Sugerido: Plantilla Nota errores u omisiones**

	6B 6C	✓Rectificación / ratificación de información presentada ✓Aclaraciones que expliquen las diferencias ✓Información adicional ✓Notificación de problemas encontrados ✓Plazo de respuesta → Envío nota de errores y omisiones 🗓1 Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota 📄 hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN EN EL EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
AE	1 1A 1B 1C 1D	**Se revisa información general sobre producto/origen/ importadores** Acciones: → Descripción detallada del **producto** considerando que el mismo fue definido en la investigación original y atendiendo: → Que su definición se base en parámetros relevantes → Que su definición no presente ambigüedades → Que no se hayan producido transformaciones del producto generándose variedades o modelos cuya clasificación no sea clara y que lleve a incluirlos en el producto objeto de derechos. → Cambios en comparabilidad entre PI y PSN: Si es necesario efectuar ajustes (impositivos, aspectos técnicos, embalaje, nivel de comercialización, flete, etc.) o segmentaciones nuevas de modo de comparar categorías equivalentes de bienes → Examen de la información relativa a la continuación o recurrencia de la subvención que cause daño a la RPN.		**SUOR-AP-AE-03-Análisis información importaciones** **Sugerido: Check-List requisitos subvención**

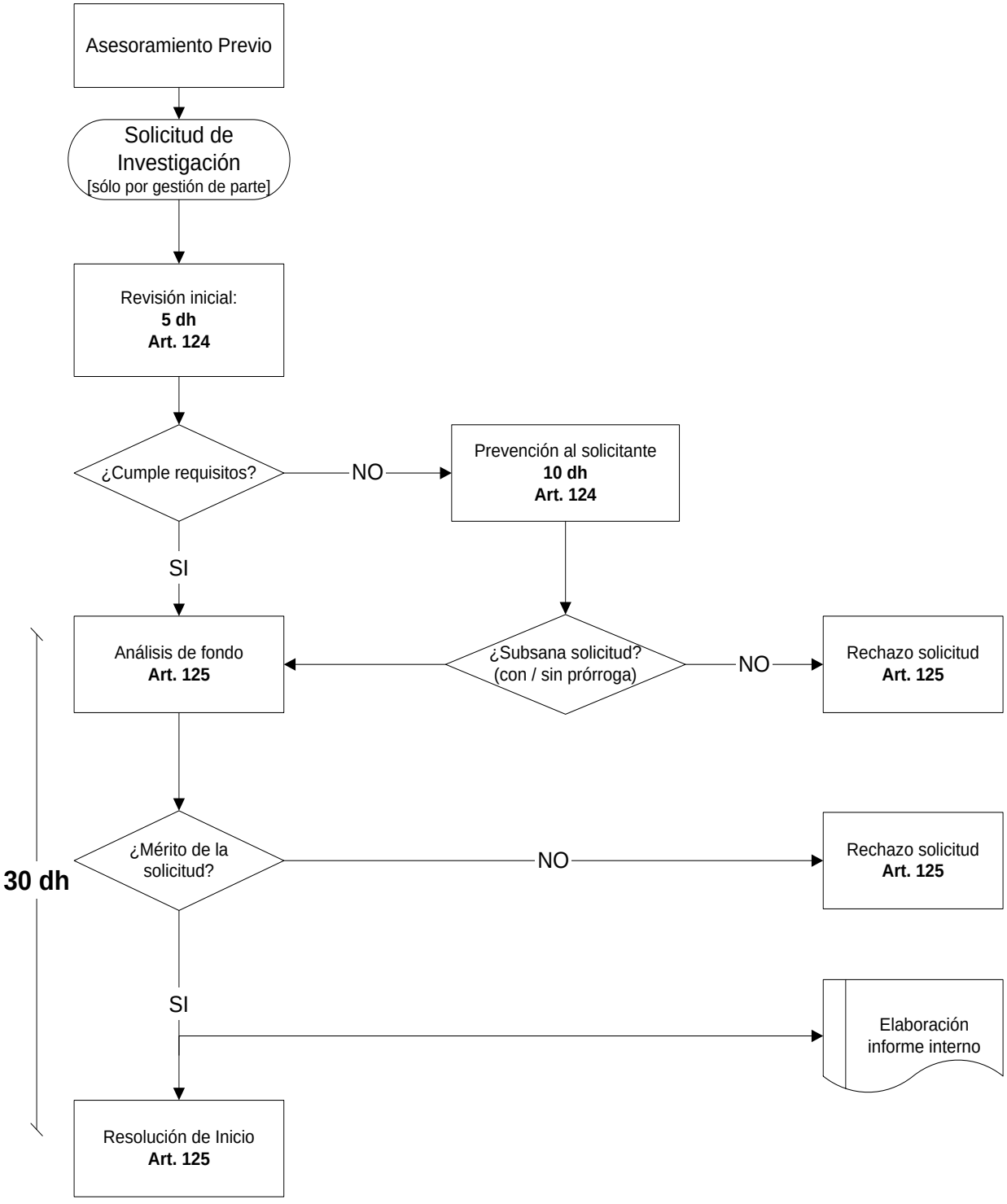
		→ Nombre y domicilio de importadores comparar con los de la investigación original		
AE	2 2A 2A1 2A2 2A3	**Se revisa información sobre la existencia de la subvención y daño** <u>Acciones:</u> → Determinación de la **existencia de una subvención**: → ¿Hay información que muestre que la(s) medida(s) que se pretende atacar constituye(n) una subvención(es) específica(s)? ✓ ¿La medida constituye una contribución financiera del gobierno o de cualquier organismo público del país contra el cual se pretende actuar? ✓ ¿La medida confiere un beneficio al receptor de la misma? ✓ ¿La medida es específica? → ¿Hay información necesaria para la **determinación de la cuantía de la subvención**? ✓ ¿La subvención está supeditada a los resultados de exportación? ¿La subvención beneficia un producto en particular, o un grupo de productos, o a todos los productos producidos por los exportadores? ✓ ¿Contiene la solicitud información acerca de la cuantía de la subvención? → Análisis del **daño** y **relación de causalidad.** ¿Hay información sobre los siguientes factores?: → **Volumen** de las exportaciones subvencionadas a Panamá → Efectos de las importaciones subvencionadas sobre los **precios** de la RPN panameña → Información sobre los factores que demuestren la repercusión de las importaciones subvencionadas sobre la RPN panameña . **Importante**: En el análisis de los aspectos relativos a la determinación de la existencia de una subvención específica, y del cálculo de la cuantía de la subvención la Autoridad Investigadora deberé tomar en consideración los fallos de varios grupos especiales y		

		del Órgano de Apelación. **NORMATIVA**: Arts. 1-2 y 14-15 del ASMC y 28-31 del Reglamento		
AE	3	**Evaluación suficiencia (completa, exacta y clara) de la información de subvenciones, daño y relación de causalidad** Acciones: → Si la información está en regla Ir a Actividad 7 → Si la información **no** es la requerida Ir a Actividad 6		**SUOR--AG-05-Comunicación con terceros**
AE/AL	4 4A 4B 4C	**Confección nota errores y omisiones para solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación / ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones e Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones. Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla, se continúa el análisis. → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.	**Día 5**	**Sugerido: Plantilla Nota errores u omisiones**

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación ✓ Información analizada en la revisión inicial. ✓ Información de cámara o asociaciones empresariales productoras del producto similar. ✓ Otras fuentes de información ✓ Estimaciones propias Límite de plazo: Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh.	**Día 1**	**SURS-AP-GU-03 Rama de Producción** **SURS-AP-GU-04-Legitimación**
AE	2 2A 2B	**Se analiza si deben excluirse de la "rama de producción nacional" aquellos productores estén vinculados a exportadores o importadores, o bien los productores que importen el producto presuntamente subvencionado.** → Se define la exclusión en el cálculo de la rama de producción nacional a los mencionados productores a partir de ✓ Información obrante en la presentación. ✓ Consulta a cámaras del sector. ✓ Información de organismos oficiales. → Si se define la exclusión de ciertos productores se registra en un documento el motivo de la exclusión.		
AE	3 3A 3B	**Se obtiene producción nacional del PSN** → Si existen **estadísticas oficiales** del sector a disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla al organismo que corresponda.		

		→ Si **no** existen estadísticas oficiales se evalúa → Si se posee información de una **Cámara o Asociación** representativa se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si **no** se posee información de una Cámara o Asociación representativa : ¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? → → Si existe se procede enviar nota a esa Cámara. → Si **no** existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando metodología y fuente) o bien la Autoridad Investigadora realiza la estimación correspondiente.		
	4	**Se calcula la producción del PSN por parte de los solicitantes** → Se analiza la información aportada de volumen de producción del producto similar de los **solicitantes** ✓ ¿Es consistente con la capacidad de producción? ✓ ¿Es consistente con otras variables informadas como existencias, ventas internas y exportaciones? ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional? ✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel. → Si la información es consistente Ir a Actividad 4 → Si la información **no** es consistente se solicita rectificación por nota.		**Sugerido:** **Plantilla datos de la industria por empresa y consolidado**
AL	5	**Se realiza el test de legitimación para determinar que porcentaje de la producción nacional total del PSN representan los solicitantes** Acciones: → Se calcula el porcentaje de producción de los solicitantes sobre la producción total del **PSN** producido por la industria o rama → Si el test es positivo se prosigue con la investigación. → Si **no** se rechaza la solicitud.	**Día 15**	

Proceso: INICIO – APERTURA EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS



Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** ✓ Información obrante en el expediente en curso. ✓ Información de investigaciones previas. ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países. ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial. ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector. ✓ Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación de subvención y de daño. ✓ Otras fuentes de información, incluyendo Internet, compendios de productores en varios sectores, etc. **NORMATIVA:** Reglamento art. 125	**1/**	**SURS-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL	2 2A 2B	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → **Gobierno/organismos públicos del país exportador** → **Productores del producto similar nacional** • Solicitantes. • Otros productores no solicitantes. → **Importadores del PI** → **Exportadores del PI** • Exportadores del PI. • Embajadas del o de los países de origen	**1/**	

		del PI. → Se identifican la **Cámara o Asociación** a la que se pedirá información de producción y capacidad de producción nacional. → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios** Acciones: → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas. → El AL completa aspectos formales e información estándar (períodos investigados de daño y de subvención, definiciones de PI, orígenes y PSN). → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas. → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes. Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete.		**Sugerido:** **Plantilla modelo de cuestionarios**
AL	4 4A 4B	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores y importadores)** Acciones: → A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión.		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

	4C	→ Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala. → Se revisa la disponibilidad de personal. → La secuencia de reuniones sugerida es • 1º: Importadores del PI. • 2º: Productores del PSN. → Se elaboran las notas de invitación a la reunión. 📄 → Se envían las notas de invitación a la reunión. → Se hace seguimiento de su recepción. **OPTATIVO**		
AL/AE	5 5A 5B 5C 5D	**Se realizan las reuniones** Acciones: → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes. → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa. → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación. → Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **no** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión Ir a actividad 6 → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales (unidad de medida, producto representativo, nivel de comercialización relevante, categorías de producto para el cálculo de la cuantía de la subvención, etc.): • Se definen en la reunión. • Se registran en un acta que será firmada por los presentes. • Se entrega copia del acta a las partes asistentes.	**1/**	**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Acta modelo**

		• Se incorpora el acta al expediente. 🗁 • Se concluye la reunión Ir a actividad 6 **OPTATIVO**		
AL/AE	6 6A 6B 6C	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL. → Se efectúa revisión por la coordinación. → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel. → Se incorporan los cuestionarios originales al expediente. → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico. 🖫 → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario. 📄 **Importante:** Las notas que involucren plazos legales 📅 de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		**Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL	7 7A 7B 7C 7D	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la Cámara** Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios. → Se realiza el envío. → Se envía nota a la **Cámara o Asociación** solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen. → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente. 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **SUOR-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios Nº 3-6**

		se sigue procedimiento de referencia. ✋ **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → Productores nacionales e Importadores: 30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario (Si bien el ASMC no establece el plazo mínimo de respuesta para productores e importadores). → Autoridades gubernamentales/organismos públicos del país exportador; Exportadores o productores extranjeros: 30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador. **NORMATIVA:** ASMC art. 12.1.1 y Reglamento arts. 84 y 85		**SURS-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL/AE	9	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente. → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas. → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información. → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación).		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **SUOR-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**

		→ Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad * → Se envía nota. → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente. → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa. Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta podrán no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento (en el caso de que exista una fase preliminar y una definitiva).		

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1 1A 1B 1C	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones: → Se identifica el expediente al que se incorporarán → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo		**SURS--AG-04- Manejo de Expediente**

AL	2 2A 2B	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**SURS--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	3 3A 3B	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información' → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'		**SURS--AG-06- Incorporación información Pasos 3-5**
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta 1 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE → Carga información digital en expediente digital		
AL/AE	5 5A	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL revisa: ✓ Cuestiones de producto		**SURS--AG-**

	5B	✓ Información cualitativa ✓ Argumentos de daño ✓ Listados de clientes → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta → AE revisa: ✓ Información cuantitativa ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara ✓ Estructura de mercado ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados		**06-Incorporación información Pasos 3-5** **Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas → AE revisa las notas y da el ok → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción		**SURS--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIONES EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS

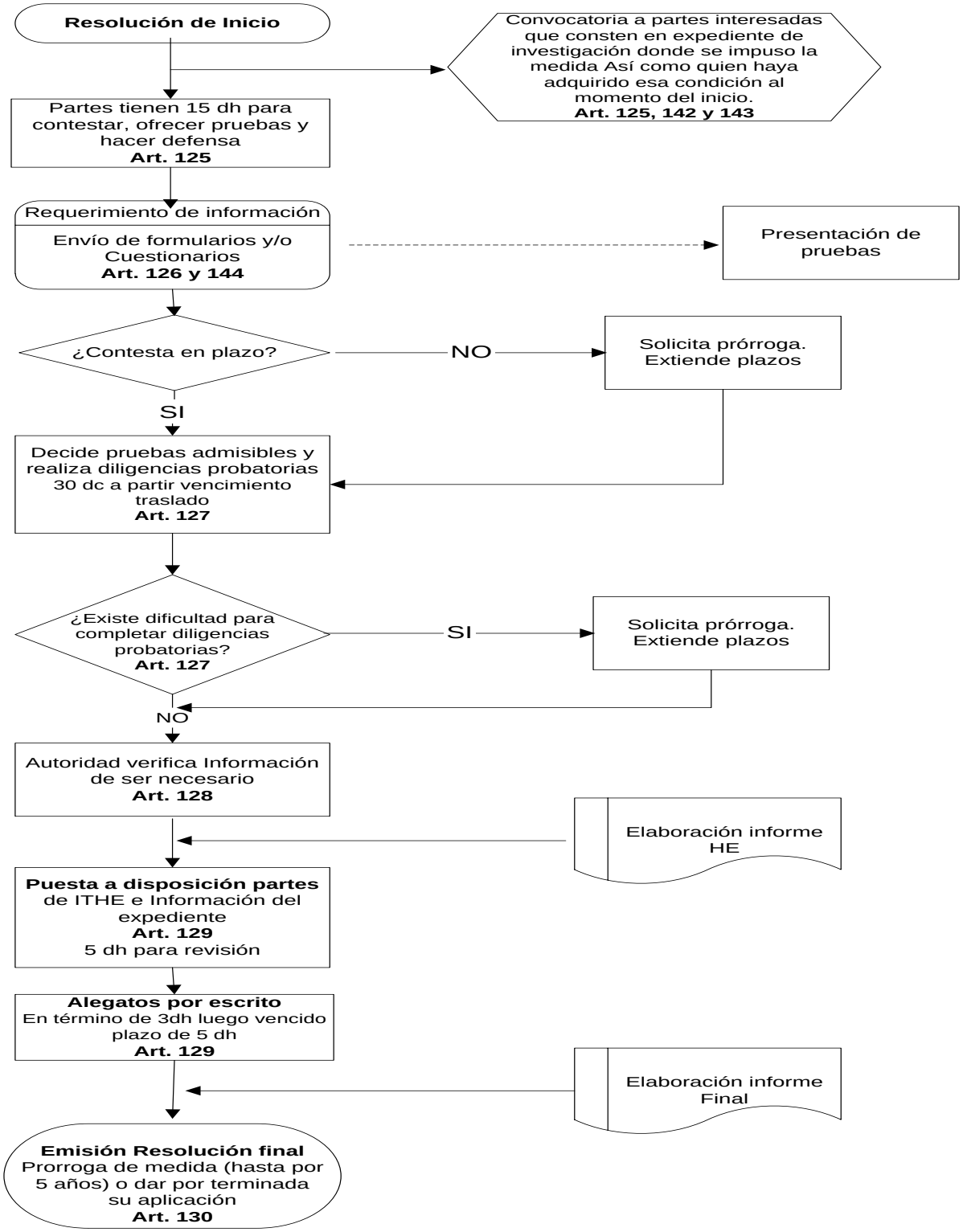
Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		**SURS-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** Acciones: → Se define qué partes serán verificadas: → Autoridades gubernamentales del país exportador. → Exportadores. → Importadores. → Productores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A 3B 3C	**Se definen fechas de las verificaciones** Acciones: → Se establece comunicación con las autoridades gubernamentales del país exportador y las empresas para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a las empresas con las fechas propuestas. Si las empresas **aceptan** la fecha propuesta → Adelantarle a la firma la documentación, registros, listados analíticos, papeles de		

	3D	trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar. <u>Ir a actividad 4</u> → Si **<u>no</u>** aceptan las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Cuando haya un acuerdo con las fechas: <u>Ir a actividad 4</u>		
PA	4 <u>Acciones:</u> 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados exportadores se agrega: ✓ Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. ✓ Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 <u>Acciones:</u> 5A 5B	**Preparación verificaciones** → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables. → T**emas verificables** con respecto al análisis sobre la existencia y cuantía de las subvenciones: programas de subvenciones existentes y normativa que regula los mismos; aspectos relevantes para la determinación del beneficio y de la especificidad; aspectos relevantes para la determinación de qué exportadores han usado cada uno de los programas investigados; aspectos relativos a la determinación de la cuantía de la subvención para cada uno de los programas investigados → Las **variables a verificar** para los aspectos relativos al daño incluyen todos y cada uno de los		**<u>Sugerido:</u> Plantillas de variables** **<u>SURS-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones</u>**

		factores listados en el art. 15.4 del ASMC así como aquellos relevantes para el análisis de la relación causal del art. 15.5.		
AL/AE/PA	6 6A 6B 6C	**Se realiza la verificación *in situ*** <u>Acciones:</u> → Al inicio de la verificación, se habla con las autoridades gubernamentales del país exportador y con los responsables de la empresa, a efectos de explicarles los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → <u>Fuente documental principal:</u> se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). En el caso de la verificación de las autoridades gubernamentales, reviste tal carácter la legislación sobre la base de la cual se concede el programa investigado; contratos (por ejemplo para el suministro de electricidad por parte de la empresa nacional que produce electricidad a los exportadores); etc. → <u>Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas</u>: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → <u>Otras fuentes documentales:</u> se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios.		**<u>SURS-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones</u>**

	6D	→ Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐 <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos jurídicos. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**Sugerido: Plantillas modelo de informes de Verificación** **SURS--AG-09-Manejo de Informes**
	8 8A 8B	**Se incorpora el ITV al expediente** 🗐 🗁 <u>Acciones:</u> → Se controla nuevamente la versión pública del **ITV** → La versión confidencial se entregará sólo a las autoridades gubernamentales y a los representantes de las empresas verificadas de que se trate. → La versión no confidencial del **ITV** se incorpora al expediente no confidencial 🗁 para su toma de vista.		**SURS--AG-01-Acceso al expediente**

Proceso: DETERMINACION FINAL EXAMEN DE PRORROGA DE MEDIDAS COMPENSATORIAS



Proceso: ASESORAMIENTO INICIAL A LAS EMPRESAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura- y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y mail). → Arregla cita: fija fecha, hora. 🕮		
	2 B	→ Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible?		
	2 C	Ir a Actividad 5		
		→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con mail y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por mail y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre Página de Internet para consultas o envío información básica vía mail sobre el instrumento.		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía e-mail al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : mail estándar**

		del equipo técnico.		
AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO** **NORMATIVA:** Reglamento a la Ley de Defensa Comercial Anexo III y Art. 207	Día del Asesoramiento	
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa → Entregan normativa al solicitante → Efectúan aclaraciones, evacuan dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido :** **Plantilla tipo informe asesoramiento**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica). → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención.		SUOR--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		SUOR--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y		SUOR--AG-06-Incorporación información.doc

		trata según procedimiento referido.		
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos. → Definen responsables del AL y AE. → Informan al equipo definido.		✉**Sugerido: mail estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'.		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **SUOR-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Proceso: EXAMEN DE LA SOLICITUD

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Controla aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y asociaciones empresariales, el estatuto social, última acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc. → Controla que toda la presentación esté en idioma castellano. 🗐 → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su		**SUOR--AG-03-Acreditación** **SUOR --AG-04-Manejo de Expediente**

		respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones.		
AL	02	**Controla que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		**SUOR --AG-04-Manejo de Expediente**
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**SUOR --AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud, incluyendo:** • La parte posee suficiente legitimación activa • Consta información del tipo específico de elusión que está teniendo lugar **NORMATIVA**: Reglamento Art. 207 y Anexo III.1. y .2		**Sugerido: Listado de chequeo**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones:		

		→ Si cumple requisitos de forma pero la **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo para respuesta		**SUOR --AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de solicitud, para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información de bases en posesión de la DDC. ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas). ✓ Nomenclatura arancelaria. ✓ Otras fuentes de información. **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención.		
AE	2 2A 2B 2C	**Se revisa información expediente** Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de elusión. → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** aportados para observar variaciones y evolución. → Se registran datos de: ✓ Unidad de medida (puede diferir de la del producto objeto de medidas).		**Sugerido: Plantilla cuadro.xls** **Sugerido: Plantilla Resumen importaciones.doc**

		✓ Divisa y tipo de cambio. ✓ Si se informa el uso de alguna metodología de conversión para las cantidades. ✓ Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud (el que configura la práctica de elusión). ✓ Existencia de posiciones "bolsón".		
AE	3 3A	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo a analizar y detectar si el producto importado ingresa (mal o bien clasificado o no) por otras clasificaciones arancelarias** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura en últimos tres años a través de nomenclador en papel u online. → Registro de fechas de modificaciones al Sistema Armonizado. → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto. → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto. **Sugerido:** también serán de utilidad recabar cualquier otra información correspondiente a los productos involucrados, tales como Acuerdos bilaterales, precios de referencia, etc. En estos casos en particular, será relevante la normativa relativa a Reglas de Origen.		**Sugerido: Nomenclatura Arancelaria on line o digital**
AE	4 4A 4B	**Comparación datos importaciones del solicitante con los datos oficiales** Acciones: → Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento que se reciba la información** Ir a Actividad 4C → Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las		**SUOR--AG-05- Comunicación con terceros** **Sugerido:**

	4C	bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3 → Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales. → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5		**Plantilla cuadro comparativo.xls**
AE	5 Acciones: 5A 5A1 5A2	**Análisis de las causas de las diferencias** → Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad 7 ✓ Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante. Ir a Actividad 6 → Si **no** se resuelven o explican las diferencias, se procede a enviar una nota al solicitante. Ir a Actividad 6 **Importante**: En caso de que se trate de productos heterogéneos puede ser necesario adoptar otras alternativas o incluso trabajar con más de una unidad de medida según sea la variable a considerar.		**Sugerido:** **Plantilla cuadro comparativo.xls**
AE/AL	6 Acciones: 6A	**Confección Nota errores y omisiones para solicitante** → Confeccionan nota de errores y omisiones	**Día 5**	**Sugerido:** **Plantilla Nota errores u omisiones**

	6B 6C	incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación/ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias. ✓ Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones. 🗓 Límite de plazo respuesta: debe fijarse una fecha límite de respuesta considerando los plazos expeditos de este tipo de investigación → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis. → Si la información **no** es la requerida. ✓ nueva nota 📄 hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.		SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción

Proceso: CUESTIONARIO CONFECCIÓN ENVIO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** ✓ Información obrante en el expediente en curso. ✓ Información de investigación original. ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países. ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial. ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector. ✓ Otras fuentes de información.		

AL	2 2A	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** Acciones: → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correo electrónico, etc.		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios** Acciones: → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas. → El AL completa aspectos formales e información estándar → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas. → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes.		**Sugerido:** **Plantilla modelo de cuestionarios**
AL	4 4A 4B 4C	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores, importadores y exportadores)** Acciones: → A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión. → Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala. → Se revisa la disponibilidad de personal. → Se elaboran las notas de invitación a la reunión. 📄		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

		→ Se envían las notas de invitación a la reunión. → Se hace seguimiento de su recepción. **OPTATIVO**		
AL/AE	5 5A 5B 5C	**Se realizan las reuniones** <u>Acciones:</u> → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes. → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa. → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación por elusión → Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **<u>no</u>** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión <u>Ir a actividad 5</u> → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales: ✓ Se definen en la reunión. ✓ Se registran en un acta que será firmada por los presentes. ✓ Se entrega copia del acta a las partes asistentes. ✓ Se incorpora el acta al expediente. 🗁 ✓ Se concluye la reunión <u>Ir a actividad 5</u> **OPTATIVO**	**1/**	**<u>Sugerido:</u>** **Plantilla Acta modelo**
AL/AE	6 6A 6B	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL. → Se efectúa revisión por la coordinación. → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en		**<u>Sugerido:</u>** **Plantillas de notas estándar**

	6C	papel. → Se incorpora los cuestionarios originales al expediente. → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico. → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		
AL	7 7A 7B 7C	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios. → Se realiza el envío. → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente. → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia. **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** <u>Acciones:</u> → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo compatible con los restantes plazos de la investigación (según el caso se evaluarán prórrogas)		

AL/AE	9	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente. → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas. → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información. → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación). → Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad * → Se envía nota. → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente. → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa. Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta podrán no considerarse en la etapa preliminar del procedimiento (en el caso de que exista una fase preliminar y una definitiva).		SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción EL---DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1 1A 1B	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones: → Se identifica el expediente al que se incorporarán. → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información.		SUOR--AG-04- Manejo de Expediente

	1C	→ Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan 🖫, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo.		
AL	2 2A	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**SUOR--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	3 3A 3B	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'. → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'.		**SUOR--AG-06- Incorporación información Pasos 3-5**
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta. 🗓 → Distribuye fotocopias de los cuestionarios al AE.		

		→ Carga información digital en expediente digital.		
AL/AE	5 5A 5B	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL/AE revisan conjuntamente: ✓ Cuestiones de producto. ✓ Volumen y valor de las exportaciones ✓ Razones que puedan justificar el cambio en el comercio (por ejemplo el envío de partes para su ensamblaje en Panamá) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido. → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta. → Pasa al AL los errores y omisiones detectados.		**SUOR--AG-06-Incorporación información Pasos 3-5** **Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL elabora la versión final de las notas. → AE revisa las notas y da el OK. → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados. → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción'		**SUOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación *in situ* de la información aportada por las partes para:** ✓ Evacuar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		SUOR-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** Acciones: → Se define qué partes serán verificadas: → (Autoridades gubernamentales del país exportador) → Exportadores. → Importadores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A 3B 3C	**Se definen fechas de las verificaciones** Acciones: → Se establece comunicación con las autoridades gubernamentales y las empresas para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a las autoridades gubernamentales y a las empresas con las fechas propuestas. Si **aceptan** las fechas propuestas		

	3D	→ Adelantarle a la firma la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc., que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar. Ir a actividad 4 → Si **no** aceptan las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha. → Cuando haya un acuerdo con las fechas: Ir a actividad 4		
PA	4 4A 4B	**Aspectos logísticos de las verificaciones** Acciones: → Se preparan aspectos logísticos, a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales. → Si serán verificados (las autoridades gubernamentales del país exportador y) los exportadores se agrega: ✓ Visas, pasaportes, seguros médicos y de viaje. ✓ Traductores de ser necesarios.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación verificaciones** Acciones: → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables.		**Sugerido:** **Plantillas de variables**
AL/AE/PA	6	**Se realiza la verificación *in situ***		

		Acciones:		
	6A	→ Al inicio de la verificación, se habla con (las autoridades gubernamentales del país exportador y) los responsables de la empresa, a efectos de explicarles los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, con base en los cuales el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → Fuente documental principal: se aplica a aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter; en cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad.		
	6B	→ Otras fuentes documentales: se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **acta de la verificación**. En dicha acta se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada.		
	6C	→ Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **acta** a (las autoridades gubernamentales del país exportador y) a los		

		representantes de las empresas verificadas.		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** Acciones: → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos jurídicos. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**Sugerido:** **Plantillas modelo de informes de Verificación** **SUOR--AG-09-Manejo de Informes**

Proceso: ACCESO AL EXPEDIENTE Y TOMA DE VISTA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1	**Se recibe una solicitud de consulta del expediente no confidencial:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.) **NORMATIVA**: Art. 45 Reglamento		

AL	2 2A 2B 2B1 2B2 2B3	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita** → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (lugar donde esté el expediente, horario del personal, disponibilidad de sala, etc.) Ir a Actividad 3 Acciones: → Se envía copia de la solicitud recibida de consulta del expediente no confidencial al registro → Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) para que se le muestre el expediente → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director → Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial en la fecha propuesta ✓ ¿ya se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada? ✓ ¿la **sala de toma de visitas** está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante → Si **no** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, incluyendo por cual de las dos razones arriba expuestas no se puede dar acceso, y se propone una fecha (día/hora) para el acceso ✓ Se debe proponer una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud ✓ Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo una hora en el		**Sugerido:** **Notas estándar**

	2B4	próximo día hábil en el cual haya disponibilidad 📄 1️⃣ → Si el solicitante **no** propone una fecha para la visita → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director → Se revisa la disponibilidad para mostrar el expediente no confidencial: ✓ ¿Se ha agendado el acceso de alguna otra parte interesada? ✓ ¿La sala de toma de visitas está disponible? → Si hay disponibilidad, se responde por vía escrita proponiendo una fecha dentro de los 5 días laborables siguientes a aquel en que se recibió la solicitud 📄 1️⃣ → Si **no** hay disponibilidad dentro de ese plazo de 5 días, se responde por vía escrita proponiendo el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad 📄 1️⃣ → La fecha y hora para la muestra del expediente no confidencial se agenda en el sistema informático de gestión del workflow 📖 Ir a actividad 3		
AL	3	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente no confidencial debe examinar y cerciorarse que la información en el mismo está puesta al día → Si **no** fuese así, debe incluir la información no confidencial recibida hasta ese día Ir a actividad 4	**Día antes al acceso**	
AL	4	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento)	**Día del acceso, a la hora acordada**	**Sugerido: documento de reconocimiento**

		→ El funcionario a cargo del expediente debe preparar el **documento de reconocimiento** de acceso al expediente no confidencial (deberá contener el nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento de que se trate) → Cuando quien se persone haya acabado de consultar el expediente no confidencial, se pedirá que firme el documento de reconocimiento de acceso al expediente no confidencial y se anotará qué documentos ha fotocopiado **¡Tarea concluida!**		

Proceso: ACLARACIÓN DE CONSULTAS REALIZADAS POR LAS PARTES (FORMALES E INFORMALES)

Responsable	**Tareas**		**Plazo**	**Refiere a**
	Nº	**Descripción**		
AL/Mesa de entrada	1	**Se recibe una solicitud de consulta (procedimiento, cuestiones metodológicas, ambigüedades o malas interpretaciones, etc.):** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
	2	**Se corrobora que la consulta venga de una parte autorizada** Acciones:		**Sugerido:** **Listado de personas acreditadas**
	2A	→ Si la persona que requiere la información está acreditada en el expediente o bien o trae una autorización de la parte Ir a actividad 3		
	2B	→ Si la persona que requiere la información **no** está acreditada en el expediente o bien **no** presenta una autorización de la parte → Se informa al requirente que no se puede acceder a lo solicitado		

AL/AE	3	**Se responde la consulta solicitada** <u>Acciones:</u>		
	3A	→ Si la consulta se formuló **por vía oral** se evalúa: → Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ Se responde que la consulta será respondida a la mayor brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita. ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará. ✓ Se envía un **correo electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la fecha de respuesta. ✉ ✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. 📄 ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial). 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación.		✉**Sugerido:** **Correo Electrónico estándar** ✉**Sugerido:** **Correo Electrónico estándar**
	3B	→ Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta : ✓ Se responde por la misma por vía al solicitante. ✓ Acto seguido se envía un **correo electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la comunicación, a la consulta y a la respuesta brindada. ✉ ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.		

	3C	→ Si la consulta se formuló ***in situ*:** → Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ Se responde que la consulta será respondida a la mayor brevedad y se solicita a quien efectuó la consulta que en paralelo la envíe por vía escrita. ✓ De acuerdo al tipo de consulta se asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará. ✓ Se envía un **correo electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la consulta y a la fecha de respuesta. ✉ ✓ Recibida la consulta por escrito, el personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. 📄 ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial). 🗁 ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación. → Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta : ✓ Se responde verbalmente ***in situ***. ✓ Acto seguido se envía un **correo electrónico** como registro asociado donde se haga referencia a la consulta y a la respuesta brindada. ✉ ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes. → Si la consulta se formuló **por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.):** → Si se refiere a cuestiones sustantivas: ✓ De acuerdo al tipo de consulta se		✉**Sugerido:** **Correo Electrónico estándar**

		asigna el personal responsable de dar respuesta y se define en que plazo lo hará. ✓ El personal responsable elabora una nota con la respuesta, circula el borrador a los Coordinadores de Área (y eventualmente el Director para cuestiones que se consideren muy importantes) y una vez aprobada, se envía al solicitante. ✓ Incorpora copia de la nota recibida y enviada al expediente confidencial y una versión pública, en el expediente no confidencial (si es susceptible de resumen no confidencial). ✓ Se evalúa la conveniencia de notificar a las restantes partes sobre la incorporación. → Si **no** se refiere a cuestiones sustantivas o bien se refiere a aspectos de fácil respuesta : ✓ Se responde por la misma vía al solicitante. ✓ Se evalúa la conveniencia de reenviar la respuesta a las restantes partes.		

Proceso: ACREDITACIÓN SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada	1	**Las partes solicitan acreditación en una investigación:** Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita**		
Mesa de Entrada	2	**Se recibe la solicitud de acreditación por vía escrita** Acciones:		

		→ **Para cualquier solicitud**: → Recibe la **documentación**, controla que la documentación se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del representante o apoderado en su caso, que se haya constituido domicilio. → En caso de presentar fotocopias, que las mismas se encuentren autenticadas y, si corresponde, la documentación adjunta. → Si la documentación está en orden pasa al AL Ir a actividad 3 → Si **no** cumple requisitos, indica que sea completada / adjuntada la información faltante y devuelve la documentación al Presentante, con las salvedades respectivas		
AL	3 3A 3B 3B1 3B2	Acciones: → Si la solicitud fue formulada por un representante de una **empresa**: → Se solicita constancia del registro de la empresa en la dependencia pertinente o ante escribano público. En la misma debe constar tipo societario, fecha de inscripción, actividad principal, etc. → Se solicita constancia de identidad de la persona a acreditar. → **Si** se trata de una firma **unipersonal** o bien consta en las actas constitutivas de la firma la facultad de quien solicita la acreditación para ejercer las acciones involucradas en una denuncia de salvaguardia, se procede a otorgar la acreditación previa revisión de la documentación presentada. Ir a actividad 5 → Si **no** se trata de una firma unipersonal o bien la persona que solicita acreditación no aparece facultada para las acciones mencionadas ✓ Se le solicita un poder de quien tenga mandato en la firma. ✓ Se examina la corrección formal del poder y los datos expuestos. Ir a actividad 5		

	4	→ Si la solicitud fue formulada por una **Cámara** → Se solicitan estatutos de la Cámara. → Se comprueba la facultad de la cámara para participar en procedimientos de salvaguardia. → Se solicita constancia de identidad de la/s persona/s a acreditar. → Se comprueba su pertenencia a la citada Cámara Ir a actividad 5		
	5	→ Si toda la documentación es correcta, se da conforme a la documentación presentada. Ir a actividad 6 → Si **no** cumple los requisitos, se especifican los requerimientos faltantes y se indica que presente la solicitud de acreditación. Ir a actividad 2		
AL	6	Acciones: → En todos los casos el funcionario a cargo del expediente responde por escrito confirmando el otorgamiento de la acreditación. → El funcionario a cargo deja registradas las acreditaciones en el expediente electrónico y en el expediente en papel. **Importante**: En todas las ocasiones, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento).		

Proceso: MANEJO DE EXPEDIENTES SALVAGUARIA

Responsable	**Tareas**		**Plazo**	**Refiere a**
	Nº	**Descripción**		

Mesa de Entrada / AL	1	**Se inicia una investigación de salvaguardia** Acciones: → Registra en el SISTEMA el ingreso del expediente y de la documentación. Consigna, además: tema, extracto, causante, plazo de vencimiento del expediente, etc. → Se asigna un **número al expediente**. (Puede ser un procedimiento automático por Sistema) → Emite la CARÁTULA DE EXPEDIENTE por sistema o bien se confecciona un documento que funcione como carátula con toda la información básica. → Se notifica a todos los **miembros del equipo** a cargo de la investigación y al Director. → Se inicia **Agenda** del expediente. 🕮 → La agenda del expediente debe permitir a los técnicos la consulta del **Estado y Plazos de la investigación**. **NORMATIVA** Conformación del expediente administrativo según el Reglamento art. 44.		
AL	2 2A 2B 2C	**Se crea el expediente en papel** 🗁 Acciones: → Se crea una **carpeta del expediente** con el número asignado y todos los datos asociados. → Se incorpora CARÁTULA DE EXPEDIENTE y la presentación recibida. 🗐 → Se **Folia** el original de la Presentación (Sello y número en cada foja). A medida que se agregue nueva información la misma se incorporará al expediente con su correspondiente número de fojas. Se utilizarán todas las carpetas necesarias a efectos de facilitar el manejo de la información. → Si existiera **información confidencial** se crea una carpeta para la **versión confidencial del expediente** 🗁* La información confidencial se colocará desglosada en esta carpeta y en cada hoja se identificará claramente su carácter (ej.: sello con tinta roja). Esta carpeta funcionará como versión confidencial del expediente.		**Sugerido:** **Expediente de trabajo**

		→ La información presentada de forma **electrónica** debe tener su correlato en papel para ser agregada al expediente. 🖫 → El expediente se **archiva** siguiendo procedimientos estándar. Sólo podrán ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo las personas autorizadas. **Sugerido:** Se recomienda crear un expediente de trabajo que quedará en poder de los técnicos. El AL será responsable de mantenerlo actualizado enviando fotocopias de toda nueva información que ingrese. Para una rápida identificación visual el expediente original y el expediente de trabajo tendrán carpetas de colores distintos. ✋ **Importante**: Se puede optar por manejar un único expediente o trabajar con un expediente original y un clon, de modo que siempre quede una copia del expediente en el organismo mientras el original se halle en trámite en otras dependencias.		
AL	3 3A 3B	**Se crea el expediente electrónico** 🖫 Acciones: → Se crea una carpeta electrónica del expediente con el número asignado. El formato debe estar estandarizado. → Se incorpora toda la información recibida hasta el momento en formato digital. → El nombre de los archivos deberá identificar el tipo de presentación (ej.: 'Presentación inicial'), o bien, si es una parte, a la parte que realiza la presentación, el objeto y la fecha de la misma (ej.: Cámara Textil-Producción Nacional -12-8-08) → Se crea (y luego se actualiza) una planilla de INFORMACION CONFIDENCIAL (.doc o .xls) → Se autoriza el acceso al expediente electrónico a los miembros del equipo técnico. Ir a Actividad 5 → Si existe información presentada en papel sin correlato electrónico (por ej. un catálogo en papel) se procede a su digitalización siempre que sea información relevante. Ir a Actividad 4		**Sugerido:** **Diagrama de árbol**
Mesa de Entrada	4	**Digitalización del expediente**		

		Acciones: → Se digitaliza la información del expediente (ya foliada) A efectos de salvaguardar la documentación del excesivo manipuleo, recuperar la información en forma ágil y rápida y facilitar el acceso a la información a las partes se procederá a la digitalización de toda la información que integra el expediente, la que se haya presentado sólo en formato papel así como la que tenga archivo digital asociado. **OPTATIVO** **Importante**: El proceso de digitalización debe permitir la restauración al soporte papel y debe efectuarse sin deterioro de la forma original, sin alterar su esencia, a través de medios técnicos concebidos para tal fin (ej. Escáner). Lo ideal es que todo el expediente posea una versión digital en un formato que habilite el trabajo de los técnicos (.xls, .doc, .txt, etc.) sea el copiado, pegado, cálculos, etc., así como un formato de consulta con el foliado, fechado y sello oficial (por Ej. .pdf).		
AL	5	**Confección Índice electrónico del expediente** Acciones: → Elaborar **índice** de toda la información del expediente. → Mantenerlo actualizado: debe contar con entradas cronológicas, temáticas, etc. de modo de poder ubicar la información en forma ágil y rápida.		**Sugerido: Archivo Excel o aplicación específica**
AL	6	**Acceso al expediente** Acciones: → Si se trata del **equipo técnico** o funcionarios del organismo se utilizan procedimientos internos de acceso. Al estar fuera de su lugar de archivo habitual, el expediente debe quedar siempre en manos de un responsable identificado. → Si se trata de **partes**, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento) y seguirá el procedimiento de referencia.		**SVOR--AG-01-Acceso al expediente.doc**

Proceso: COMUNICACIÓN CON TERCEROS SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entrada / AL	1	**Se inicia una investigación de salvaguardia** Acciones: → Registra en el SISTEMA el ingreso del expediente y de la documentación. Consigna, además: tema, extracto, causante, plazo de vencimiento del expediente, etc. → Se asigna un **número al expediente**. (Puede ser un procedimiento automático por Sistema) → Emite la CARÁTULA DE EXPEDIENTE por sistema o bien se confecciona un documento que funcione como carátula con toda la información básica. → Se notifica a todos los **miembros del equipo** a cargo de la investigación y al Director. → Se inicia **Agenda** del expediente. 🕮 → La agenda del expediente debe permitir a los técnicos la consulta del **Estado y Plazos de la investigación**. **NORMATIVA** Conformación del expediente administrativo según el Reglamento art. 44.		
AL	2 2A 2B 2C	**Se crea el expediente en papel** 🗁 Acciones: → Se crea una **carpeta del expediente** con el número asignado y todos los datos asociados. → Se incorpora CARÁTULA DE EXPEDIENTE y la presentación recibida. 🗐 → Se **Folia** el original de la Presentación (Sello y número en cada foja). A medida que se agregue nueva información la misma se incorporará al expediente con su correspondiente número de fojas. Se utilizarán todas las carpetas necesarias a efectos de facilitar el manejo de la información. → Si existiera **información confidencial** se crea una carpeta para la **versión confidencial del expediente** 🗁*		**Sugerido:** **Expediente de trabajo**

		La información confidencial se colocará desglosada en esta carpeta y en cada hoja se identificará claramente su carácter (ej.: sello con tinta roja). Esta carpeta funcionará como versión confidencial del expediente. → La información presentada de forma **electrónica** debe tener su correlato en papel para ser agregada al expediente. 🖫 → El expediente se **archiva** siguiendo procedimientos estándar. Sólo podrán ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo las personas autorizadas. **Sugerido:** Se recomienda crear un expediente de trabajo que quedará en poder de los técnicos. El AL será responsable de mantenerlo actualizado enviando fotocopias de toda nueva información que ingrese. Para una rápida identificación visual el expediente original y el expediente de trabajo tendrán carpetas de colores distintos. ✋ **Importante**: Se puede optar por manejar un único expediente o trabajar con un expediente original y un clon, de modo que siempre quede una copia del expediente en el organismo mientras el original se halle en trámite en otras dependencias.		
AL	3 3A 3B	**Se crea el expediente electrónico** 🖫 Acciones: → Se crea una carpeta electrónica del expediente con el número asignado. El formato debe estar estandarizado. → Se incorpora toda la información recibida hasta el momento en formato digital. → El nombre de los archivos deberá identificar el tipo de presentación (ej.: 'Presentación inicial'), o bien, si es una parte, a la parte que realiza la presentación, el objeto y la fecha de la misma (ej.: Cámara Textil-Producción Nacional -12-8-08) → Se crea (y luego se actualiza) una planilla de INFORMACION CONFIDENCIAL (.doc o .xls) → Se autoriza el acceso al expediente electrónico a los miembros del equipo técnico. Ir a Actividad 5 → Si existe información presentada en papel sin correlato electrónico (por ej. un catálogo en papel) se		**Sugerido:** **Diagrama de árbol**

		procede a su digitalización siempre que sea información relevante. Ir a Actividad 4		
Mesa de Entrada	4	**Digitalización del expediente** Acciones: → Se digitaliza la información del expediente (ya foliada) A efectos de salvaguardar la documentación del excesivo manipuleo, recuperar la información en forma ágil y rápida y facilitar el acceso a la información a las partes se procederá a la digitalización de toda la información que integra el expediente, la que se haya presentado sólo en formato papel así como la que tenga archivo digital asociado. **OPTATIVO** **Importante**: El proceso de digitalización debe permitir la restauración al soporte papel y debe efectuarse sin deterioro de la forma original, sin alterar su esencia, a través de medios técnicos concebidos para tal fin (ej. Escáner). Lo ideal es que todo el expediente posea una versión digital en un formato que habilite el trabajo de los técnicos (.xls, .doc, .txt, etc.) sea el copiado, pegado, cálculos, etc., así como un formato de consulta con el foliado, fechado y sello oficial (por Ej. .pdf).		
AL	5	**Confección Índice electrónico del expediente** Acciones: → Elaborar **índice** de toda la información del expediente. → Mantenerlo actualizado: debe contar con entradas cronológicas, temáticas, etc. de modo de poder ubicar la información en forma ágil y rápida.		**Sugerido: Archivo Excel o aplicación específica**
AL	6	**Acceso al expediente** Acciones: → Si se trata del **equipo técnico** o funcionarios del organismo se utilizan procedimientos internos de acceso. Al estar fuera de su lugar de archivo habitual, el expediente debe quedar siempre en manos de un responsable identificado. → Si se trata de **partes**, el funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a que parte representa en el procedimiento) y seguirá el procedimiento de referencia.		**SVOR--AG-01-Acceso al expediente.doc**

Proceso: INCORPORACIÓN INFORMACIÓN SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1 1A 1B	**Se recibe información (pública o confidencial) para incorporar a un expediente** <u>Acciones:</u> → Se identifica el Expediente al que se incorporará información. → Se corrobora que la información provenga de una parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante, o bien de entidad acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información. → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital y que ambas coincidan. 🖫 → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **<u>no</u>** se cumplen se **rechaza** la información indicando el motivo.		**<u>SVOR--AG-04- Manejo de Expediente</u>**
AL	2 2A 2B	**Se corrobora la información a incorporar** <u>Acciones:</u> → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta → Si se cumplen las condiciones anteriores <u>Ir a actividad 3</u> → Si **<u>no</u>** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**<u>SVOR--AG-04- Manejo de Expediente</u>**
	3	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial**		**<u>Sugerido:</u> Checklist de variables e información**

	3A 3B 3B1 3B2 3B3	Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** se analiza si corresponde otorgarla y bajo qué condiciones: → ¿Se pide Confidencialidad para información que es considerada como pública en todos los casos? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **rechaza** el pedido de confidencialidad. ✓ Se explica el motivo al presentante. → ¿Se pide Confidencialidad para qué información que por su naturaleza es aceptada como confidencial? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener resumen se **rechaza** la información y se solicita **nueva presentación** con resumen adjunto. → ¿Se pide Confidencialidad para información que puede aceptarse como confidencial cuando existan causas especiales que lo justifiquen? ✓ Si la respuesta es afirmativa se **acepta** en principio el pedido de confidencialidad y ✓ Se revisa que esté acompañada de una **justificación** y del **resumen público** correspondiente. ✓ De no tener alguno de los dos requisitos se **rechaza** la información y se solicita nueva presentación con resumen y justificación. **NORMATIVA:** ASS art. 12.2, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87		**pasible de tratamiento confidencial por su naturaleza o con justificación expresa**
AL	4 4A	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente**		

	4B 4C	Acciones: → Foliado de la información recibida → Si existe información **confidencial** se desglosa la misma y se agrega al expediente correspondiente. La información confidencial debe ser identificada como tal de modo claro y visible. Ir a actividad 5 → Se incorpora información al expediente. 🗁 → Se analiza si se debe responder o dar conforme a la información recibida. → Si **no** se requiere ninguna respuesta: ✓ Se actualiza el expediente electrónico. 🖫 ✓ Se actualiza el índice del expediente. ✓ Se notifica al resto del equipo técnico. **¡Tarea concluida!** → Si se requiere respuesta o acción Ir a actividad 5		SVOR--AG-04- Manejo de Expediente
AL/AE	5 5A 5B 5C	**Chequeo de información que requiere respuesta, nota y conforme** Acciones: → AL avisa al AE del equipo técnico que debe revisar/responder información, e indica plazo de respuesta 🗓 → Cuando **no** se trata de información confidencial ✓ Se elabora respuesta. ✓ Se emite nota en plazo convenido. 🗎 → Cuando se trata de información **confidencial** ✓ Se analiza **justificación** del pedido y/o corrección del **resumen público** así como de los motivos, si hubiere, para no poder mejorar el resumen. ✓ Se emite nota en plazo convenido dando el conforme o bien solicitando rectificación o retiro de la información. 🗎 ✓ En la nota se debe solicitar a la parte que subsane la deficiencia en un plazo perentorio de 5 a 10 días, o bien, desista		Sugerido: Plantillas de notas estándar SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción

	5D	de su presentación o autorice su incorporación al expediente como información no confidencial. → Se envían notas → Se incorporan notas al expediente 🗁 ✋ **Importante:** Los **resúmenes públicos** deberán ser suficientemente claros como para que el resto de las partes interesadas tengan conocimiento de la información confidencial suministrada y así poder ejercer su derecho de defensa. Por su parte, la **justificación** debe ser suficiente para obtener el trato confidencial. Siempre debe existir un **acto administrativo**, justificado, aceptando o rechazando la información confidencial.		

Proceso: NOTIFICACIONES SALVAGUARDIAS

Responsable	**Tareas**		**Plazo**	**Refiere a**
	Nº	**Descripción**		
AL	1	**La notificación a terceros, en algunas de las instancias de la investigación debe realizarse en tiempo y forma.** 📄 **Ello incluye notificaciones a:** ✓ País/es exportadores. ✓ OMC (vía la Misión Permanente de Panamá en Ginebra).		
AL	2 2A	**Antes del Inicio de la Investigación y ante una solicitud debidamente documentada** <u>Acciones:</u> → Notificar en forma directa al gobierno del país exportador del producto objeto de solicitud de investigación. **NORMATIVA:** art. 12 ASS; Reglamento art. 76	Antes de proceder inicio investig. Apenas se decida inicio	**<u>Sugerido</u> : Plantilla de Notificación tipo**

AL	3 3A 3B	**Al realizar el inicio de la investigación: notificación y aviso público de la resolución** <u>Acciones:</u> → Notificar de la apertura a la OMC (Comité de Prácticas Antidumping). → Notificar de la apertura a los País/es exportadores ✓ A través de las embajadas, o ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Dar el traslado solicitud de Inicio según normativa. 🗓 <u>Límite de plazo:</u> 10 dc **NORMATIVA:** Reglamento arts. 61, 83 y 84, y ASS art. 12	Al proceder inicio investig	**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Notificación tipo**
AL	4 4A 4B	**Cuando se realiza la determinación preliminar** <u>Acciones:</u> → Notificar a la OMC (Comité de Salvaguardias). → Notificar a los País/es exportadores ✓ A través de las embajadas, o ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. **NORMATIVA:** art. 12 ASS	Al proceder a la determinación preliminar	**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Notificación tipo**
AL	5	**Antes de la realización de la Audiencia** <u>Acciones:</u> → Notificar de la realización de la Audiencia a los País/es exportadores ✓ A través de las embajadas si las tuvieren. ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. → Notificar a otras partes interesadas	Antes de la Audiencia	**<u>Sugerido:</u> Plantilla de Notificación tipo**

		1 Límite de plazo: no menos de 7dc antes de la fecha de audiencia final **NORMATIVA:** Reglamento art. 111		
AL	6 6A 6B	**Antes de la aplicación de medidas finales** Acciones: → Notificar a la OMC. → Notificar a los País/es exportadores ✓ A través de las embajadas, o ✓ A través de las misiones de dichos países en la OMC. **NORMATIVA:** art. 12 ASS	Al proceder a la determinación final	**Sugerido: Plantilla Notificación tipo**

Proceso: SOLICITUD DE AUDIENCIAS POR PARTES SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	1 1A 1B	**Se recibe una solicitud de Audiencia de alguna de las partes participantes en la investigación:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
	2 2A 2B 2C	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral y/o in situ**, se debe informar al solicitante de que la solicitud se debe formular por vía escrita, indicando el/los temas de interés para el solicitante. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta que se solicite por vía escrita** → Se recibe la solicitud por escrito. → Se envía copia de la solicitud recibida de Audiencia al registro. → El equipo técnico evalúa la **pertinencia o conveniencia** de dar Audiencia en esa etapa del procedimiento así como los temas de consulta. → Si **no** se ha considerado pertinente otorgar la		

	2C1	Audiencia ✓ Se rechaza el pedido y se informa de esta circunstancia al solicitante por nota. ✓ En la justificación se informa de los motivos de dicha negativa indicando si la misma debe ser solicitada en otra etapa y/o si los temas son pasibles o no de ser tratados en este tipo de audiencias. ✓ Se incorpora copia de la nota al expediente. **¡Tarea concluida!**		
AL	3 3A 3B 3C 3C1	**Se otorga audiencia a las partes** <u>Acciones:</u> → Si se ha considerado pertinente otorgar la Audiencia: → Si el solicitante propone una **fecha** (día/hora) → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible? → En caso de haber disponibilidad, se responde por escrito confirmando la fecha (día/hora) propuesta por el solicitante. → Si **<u>no</u>** hay disponibilidad, se responde por escrito informando de ello, y se propone una fecha (día/hora) para la reunión. → Si el solicitante **<u>no</u>** propone una fecha para la visita: → Se informa de la solicitud a los miembros del equipo a cargo de la investigación y al Director. → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? ✓ ¿El espacio físico está disponible?		

		→ Si hay disponibilidad, se responde por vía escrita proponiendo una fecha. → Si **no** hay disponibilidad se responde por vía escrita proponiendo el próximo día hábil en el cual haya disponibilidad. → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. Ir a actividad 3		
AL	4	Acciones: → El equipo técnico analiza los temas de consulta propuestos por el solicitante y, de ser preciso, elabora un documento de trabajo para la reunión y un resumen del expediente.	**Antes de la reunión**	
AL	5	Acciones: → El funcionario a cargo del expediente solicitará a quien se persone que se identifique (nombre completo, firma para la que trabaja y a qué parte representa en el procedimiento). → El funcionario a cargo del expediente debe preparar el documento que registre la reunión (Acta). → El funcionario a cargo del expediente debe aportar el documento de trabajo y resumen del expediente. → Luego de la Audiencia el funcionario a cargo del expediente debe preparar el documento que registre la reunión (Acta). → El documento que registre la reunión (Acta) será	**Día de la Audiencia, a la hora acordada**	

		firmado por los presentes en la reunión. → Se incorpora copia al expediente. **¡Tarea concluida!**		

Proceso: MANEJO DE INFORMES SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico ha confeccionado la versión final (corregida y revisada) de un informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación**		
Responsable técnico y/o coordinador	2	**Se ordena la edición del Informe** Acciones: → El responsable técnico y/o coordinador avisa al editor que el informe deberá ser editado. → En la comunicación se debe incluir: ✓ Datos que identifican la investigación (Nº Expediente, producto, etc.). ✓ Con qué plazo se requiere la edición. ✓ Ubicación de los archivos digitales (Server, ruta, etc.). ✓ Existencia de Información confidencial (claramente indicada en los informes con un formato específico y listada en un archivo específico). ✓ Otras observaciones.		**Sugerido:** **Listado de variables confidenciales**
Editor	3 3A 3A1	**Se realiza la edición del Informe** Acciones: → Si existe información **confidencial**: → Se edita **Versión Confidencial** (VC) completa del informe para circulación interna ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe, fecha y seguido, DOCUMENTO DE TRABAJO, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.		**Sugerido:** **Plantilla de Informe**

	3A2	✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original de la VC. Ir a actividad 4 **NORMATIVA:** ASS art. 3.3, Reglamento art. 53 y 54, Decreto Ley 7 art. 86 y 87 → Si **no** existe información confidencial: → Se edita versión completa del informe 🗐 ✓ Se realiza la edición. ✓ Se coloca el número de informe y fecha. ✓ Se controla el índice del informe y la numeración de las páginas. ✓ Se imprime el original. Ir a actividad 5		
AL	4 4A 4B	**Edición, Fotocopia e Incorporación de Informe con información confidencial** 🗐* Acciones: → Para la VC del informe 🗐*: ✓ Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. ✓ Se realiza una fotocopia para el equipo técnico. ✓ Se controlan las fotocopias y el armado de juegos. ✓ Se guarda el original en archivo de acceso restringido. ✓ Se eleva el memo al Directorio y distribuye los ejemplares fotocopiados (véase Procesos.nuevo y Copias de informes y memos). → Para la VP del informe: → Se edita **Versión Publica (VP)** completa del informe para circulación externa e incorporación al expediente 🗐* ✓ Se realiza la edición remplazando la porción confidencial con asteriscos (***). ✓ Se imprime el original de la VP. → Se fotocopia **Versión Publica (VP)** completa del informe ✓ Se realizan fotocopias para envío a		

		otros organismos implicados. ✓ Se reserva original para incorporación al expediente. Ir a actividad 6		
AL	5 5A	**Fotocopia e Incorporación de Informe <u>sin</u> información confidencial** <u>Acciones:</u> → Se realiza una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar toma de decisión. → Se realizan una fotocopia para el equipo técnico. → Se reserva original para incorporación al expediente.		
AL	6 6A 6B 6c	**Circulación e Incorporación de Informe** <u>Acciones:</u> → Se envía una fotocopia para cada Director u agente encargado de efectuar la toma de decisión. → Se adjunta un MEMO donde se mencione: "Se solicita la devolución de comentarios y correcciones el día X, para su incorporación al expediente el día X". → Se envía una fotocopia VP a cada Organismo implicado con nota de acuse de recibo. → Se incorpora el original al expediente. **OPTATIVO:** Luego de editada la versión definitiva del informe, la versión digital puede convertirse a formato de archivo de tipo .pdf para su incorporación al expediente electrónico y la toma de vista online.		

Proceso: NOTAS EMISIÓN Y RECEPCIÓN SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE/AL	1 1A	**Emisión notas de prevención y prórroga a solicitante y de solicitud información adicional** <u>Acciones:</u> → Se define la necesidad de enviar una nota a		**SVOR--AG-04- Manejo de Expediente** **Sugerido: Listado de direcciones**

	1B	alguna de las partes participantes de un expediente. → Se corrobora que la información necesaria de las partes esté cargada en un listado en el expediente o agenda. → Se incorpora la información común a todas las notas: → Membrete / fecha / lugar. → Nº de expediente DDC y/o Nº de expte. MICI → Producto Investigado. → Práctica. → Origen investigado. → Remitente.		**partes** **Sugerido: Plantilla notas**
AL/AE CL/CE	2 2A 2B	**Confección de notas a enviar** Acciones: → Si es una nota que concierne sólo a **cuestiones legales**: → El AL selecciona la plantilla a enviar. → El AL confecciona la nota a enviar. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → Si es una nota cuyo contenido concierne al **área económica**: → El AE selecciona la plantilla a enviar. → El AE confecciona la nota a enviar. → El AL completa aspectos formales de la nota. → El CL revisa y firma la nota a enviar. → El CE revisa y firma la nota a enviar. **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad, así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		**SVOR--AG-04- Manejo de Expediente**
	3 3A	**Envío nota** Acciones: → Las notas se envían por correo oficial con aviso de recibo. → Se guarda registro del comprobante de envío y recepción. → Se incorporan registros al expediente.		

AL	4 4A	**Se procede a la foliación y se agrega al expediente** <u>Acciones:</u> → Foliado de la/s nota/s enviada/s. → Se incorporan notas al expediente. 🗁		**SVOR--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	5 5A 5B	**Seguimiento de notas** <u>Acciones:</u> → Se realiza un **seguimiento** de las notas enviadas → A través de llamados telefónicos y/o correos electrónicos a los receptores. → A través de registros de recibido del correo utilizado. → Se dejan registradas en un archivo del expediente las acciones de seguimiento. → Si la nota solicita información con **plazo de vencimiento**: ✓ El día previo al vencimiento enviar un recordatorio por correo electrónico. ✓ Al vencimiento emitir una nota previniendo el vencimiento de plazo y la no recepción de la información o bien requerir nuevamente la información solicitada.		
AL/AE	6 6A 6B1 6B2	**Recepción de respuestas** <u>Acciones:</u> → Las respuestas al ser recibidas deben ser foliadas e incorporadas al expediente. → Las respuestas en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Las respuestas recibidas se circulan al equipo técnico. → Si **no** ameritan revisión o respuesta **¡Tarea concluida!** → Si ameritan chequeo o respuesta: → Se realiza el chequeo y/o se elabora respuesta.		

		→ Se confecciona nota de respuesta. → Se envía nota de respuesta. → Se folia e incorpora copia al expediente. **¡Tarea concluida!** 1 Límite de plazo: dentro 5 dh **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta no deberían considerase para esa etapa del procedimiento.		

Proceso: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**El equipo técnico debe confeccionar el informe técnico correspondiente a alguna de las etapas de la investigación** Acciones: → Al inicio de cada etapa el equipo técnico del caso repasa el estado y temas de la Agenda de la investigación y decide en conjunto que opciones metodológicas y estrategias de investigación adoptará. → Durante la confección del IT el equipo técnico irá resolviendo los temas en la medida de lo posible y sopesará su impacto en el informe. → Los temas pendientes y nuevos temas deben registrarse para su resolución o desestimación en la siguiente etapa.		**SVOR--GU-01-Realización Informes Técnicos**
AL	2	**Se corrobora que la información de una etapa sea la mejor disponible** Acciones: → El AL envía a las partes en cada etapa de la investigación las notas donde se informa sobre la fecha límite de recepción de la información que se utilizará en cada informe técnico. → Controla que los últimos escritos, previos a la fecha de cierre para cada informe, se hayan incorporado. → Revisa y actualiza el Índice. → Revisa y actualiza el Listado de información confidencial (el otorgamiento de la información		**Sugerido: Nota estándar** **SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**

		solicitada como confidencial tiene que estar resuelto de modo de poder utilizarla en la etapa correspondiente). ✋ **Importante:** Con la información adicional que se incorpore al expediente en forma posterior a la fecha de cierre correspondiente a cada informe técnico, se hará una síntesis o fotocopia para conocimiento de la Autoridad Investigadora al momento de su dictamen, ya que no pudo entrar para la confección del informe.		
AL/AE	3 3A 3B	**Se establece cronograma del Informe** <u>Acciones:</u> → El equipo técnico (coordinadores y técnicos) de cada caso acuerda un cronograma de entregas y circulación para todas las correcciones de un informe. → El cronograma se registra en un documento y se circula entre los miembros del equipo.		**<u>Sugerido:</u>** **Cronograma de Estado y Plazos de Casos**
Editor	4	**Precondiciones para confeccionar el Informe** <u>Acciones:</u> → Se cargan las plantillas estándar para el informe técnico que corresponda (.doc, .xls, etc.). → Se revisa que la información de Organismos externos a la DDC llegue en tiempo y forma para ser incorporada al informe. **OPTATIVO:** Se sugiere elaborar un archivo de "Agenda de investigación", con comentarios relevantes para las próximas etapas (dependiendo de la etapa: para los cuestionarios, en el ITPA; para verificaciones, conferencias o audiencias, en el ITDP; o los argumentos presentados por las partes que deben ser contestados por la DDC en el siguiente Informe Técnico). Aquellos temas sin definiciones definitivas en un Informe Técnico se incorporan a esta agenda, que se deberá controlar en la etapa siguiente para realizar el Informe correspondiente.		**<u>Sugerido:</u>** **Plantilla de Informe** **<u>Sugerido:</u>** **Agenda de investigación**

	5	**Confección del informe / AL** Acciones: → Procesa toda la información cualitativa aportada en esa etapa del procedimiento. → Desarrolla una sección de producto incluyendo la correcta definición del Producto Importado objeto de solicitud y de producto similar nacional. → Confecciona una Tabla resumen con controversias en torno al producto. → Expone de modo ordenado los antecedentes de la investigación y hace la descripción de las actuaciones. → Expone de modo ordenado los Argumentos presentados por las partes. → Confecciona el glosario de cada informe. → Consulta de Grupos Especiales en puntos donde existan interpretaciones controvertidas.		
	6	**Confección del informe / AE** Acciones: → Procesa toda la información cuantitativa aportada en esa etapa del procedimiento para el análisis de **salvaguardia** incluyendo: → Determinación del valor normal y el precio de exportación a considerar. → Cuadros con información de empresas exportadoras. → Ajustes a efectuar (si fuera necesario). → Cálculo de la salvaguardia. → Evaluación de la necesidad de calcular margen de daño. → Procesa toda la información cuantitativa aportada en esa etapa del procedimiento para el análisis de **daño** incluyendo consolidación y confección de: → Resumen del régimen arancelario que le ha correspondido al producto importado en los últimos tres años y las modificaciones arancelarias a las que estuvo sujeto. → Cuadros de importaciones por producto e importador (volumen y precios FOB).		

		→ Cuadros básicos del mercado: ✓ Comparación precios (PSN y PI colocado en el mercado interno). ✓ Consumo aparente (Evolución, participación). → Cuadros de variables de la industria por empresa y rama (condición de la industria doméstica). → Efectúa el análisis de **causalidad entre la salvaguardia y el daño.**		
	7	**Revisión del informe por el AL** Acciones: → Revisa aspectos formales. → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc.). → Controla si el contenido es público o confidencial y toma los recaudos del caso. → Una vez **corregido** por el CL el AL incorpora las correcciones sugeridas con un formato de subrayado. → Una vez **editado e impreso** el informe, debe controlar que el original tenga claramente identificada la información confidencial (VC) en caso de que se trate de la VP, que la misma haya sido reemplazada por asteriscos.		**SVOR--AG-09-Manejo de Informes**
AE	8	**Revisión del informe por el AE** Acciones: → Revisa los números por última vez, buscando inconsistencias y cotejando algunos datos clave con la fuente primaria de información. → Revisa variaciones o participaciones al azar o aquellas que parezcan atípicas. Deberá ver todos los cuadros, incluyendo los de costos y los de análisis de balances. → Al terminar el informe borra todos los archivos de trabajo digitales que fueron provisorios y las bases no definitivas o bien los pasa a una carpeta borrador. **NUNCA** dejarlos en la carpeta de cada Informe.		**SVOR--AG-09-Manejo de Informes**

		→ Una vez **corregido** por el CE el AE incorpora las correcciones conceptuales sugeridas con un formato de subrayado así como las de otro tipo para ello revisa: ✓ Cuadros. ✓ Texto central. ✓ Anexo Metodológico. → Una vez **editado e impreso** el informe, debe controlar que el original esté completo.		
	9	**Revisión del informe por el CL** Acciones: → Revisa la confidencialidad de todo el informe y controla que los puntos centrales del informe estén referenciados al expediente (con Nº de fojas), o bien, indique la fuente si se trata de información de fuentes oficiales o reconocidas. → Revisa que los términos utilizados sean los adecuados para la etapa (Ejemplo: investigado -no antes de la apertura-, denunciado -para todos los informes-, etc.). → Revisa la coherencia general y contrasta los argumentos de las partes con la información del Anexo estadístico.		**SVOR--AG-09-Manejo de Informes**
	10	**Revisión del informe por el CE** Acciones: → Revisa el Índice electrónico y controla que se hayan incorporado todos los temas al informe buscando las fojas que correspondan. → Revisa todo el informe atendiendo a: → El esqueleto de conceptos (lo específico del caso) y → La plantilla de informe técnico correspondiente (lo genérico de la etapa), centrándose en contenidos. → Revisa la consistencia general de las variables numéricas. → Una vez pasadas las correcciones por el AE, controla que la nueva redacción sea adecuada y dará su conformidad para pasar a la instancia siguiente quitando el subrayado.		**SVOR--AG-09-Manejo de Informes**

AL	11	**Aspectos específicos relevantes de los informes en cada etapa** 🗐 Acciones: → **Informe Técnico previo a la Apertura:** ✓ Correcta definición del **PI** objeto de solicitud. ✓ Determinación de la **clasificación arancelaria** que le ha correspondido al PI en el periodo de análisis y sus modificaciones. ✓ Consistencia en la definición del **PI, PSN y rama de producción nacional.** ✓ La correcta elección de un **país sustituto para la consideración de VN** en el caso de economías de no mercado. ✓ **Identificación de las partes** que deberán recibir los cuestionarios en caso de realizarse la apertura de la investigación. ✓ **Estándar de información** del informe, que debe cumplir requisitos de la normativa y a su vez su estándar de calidad debe ser acorde a la etapa de la investigación. ✓ Su objetivo es determinar si existen **pruebas suficientes** que justifiquen la iniciación de una investigación. → **Informe Técnico previo a la Determinación Preliminar:** ✓ Incorpora **información** contenida en los **cuestionarios** enviados por la Autoridad Investigadora. ✓ Incorpora **información adicional suministrada por las partes.** ✓ Incorpora **información cualitativa y cuantitativa recabada por el equipo** de trabajo de la DDC. ✓ Incorpora **cálculos individuales de salvaguardia** para las empresas exportadoras participantes. ✓ Incorpora **antecedentes de otras investigaciones.** → **Informe Técnico de Hechos Esenciales:** ✓ Incorpora **información** de las Verificaciones, contenida en los **Informes de Verificación.** ✓ Incorpora **información adicional de otras instancias probatorias como Organismos**		SVOR-AP-GU-06-Informe Técnico Previo Apertura SVOR-DP-GU-02-Informe Técnico Preliminar SVOR-DF-GU-03-Informe Hechos Esenciales SVOR-DF-GU-04-Informe Final

		Técnicos, peritos, encuestas, etc. ✓ Incorpora **información cualitativa y cuantitativa recabada por el equipo** de trabajo de la DDC. ✓ Incluye **todos los hechos que servirán de base para la determinación final** de salvaguardia, daño y causalidad. ✓ Incluye toda la información sobre la que las partes presentarán sus alegatos finales. ✓ Anticipa la cuantía de la salvaguardia final a calcular. → **Informe Técnico Final:** ✓ Incorpora los **alegatos** presentados por las partes luego de la Audiencia. ✓ Debe reflejar el **nivel de certeza de cada variable**, despejando las dudas que puedan haber introducido las objeciones de las partes.		
AL	12	**Edición del Informe** Acciones: → Una vez cerrado el circuito de correcciones, el CL envía el informe a edición. → El tratamiento del informe (VP y/o VC) se realiza según Referencia.		**SVOR--AG-09-Manejo de Informes**

Proceso: ASESORAMIENTO SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ. • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		
PA	2 2 A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de Práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, Nomenclatura- y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y correo).		**Sugerido: Agenda común** **Sugerido : Correo estándar**

	2 B 2 C	→ Arregla cita: fija fecha, hora. 🕮 → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5 → Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con correo y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por correo y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre Página de Internet para consultas o envío información básica vía correo sobre el instrumento.		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía correo electrónico al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	
AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO**	Día del Asesoramiento	

		NORMATIVA: Fragmentos ASMC, Ley 23 de 1997, Decreto Ley 7, Reglamento a la Ley de Defensa Comercial.		
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa. → Entregan Normativa al solicitante. → Efectúan aclaraciones, evacuan dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido : Plantilla tipo informe asesoramiento**

Proceso: RECEPCIÓN DE SOLICITUD SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica). → Si ambos formatos fueron presentados:		**SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**

		→ Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención		
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		**SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido.		**SVOR--AG-06-Incorporación información.doc**
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos. → Definen responsables del AL y AE.		

		→ Informan al equipo definido.		
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. Límite de plazo: dentro 5 dh		**Sugerido:** Diagrama de Árbol estándar SVOR-AP-AE-02- Chequeo de forma

Proceso: CHEQUEO DE FORMA SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Controla aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla que la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones. → Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresarias, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc. **NORMATIVA**: art. 148-150 del Reglamento. **Importante**: La información presentada por la/s peticionante/s en la solicitud de apertura de investigación es la **base** sobre la que se realiza la determinación de producto similar (Informe interno) y de recomendación de apertura, con los que se define el producto investigado y se recomienda la apertura o no de la investigación.	**Día 2**	SVOR--AG-03- Acreditación SVOR--AG-04- Manejo de Expediente
AL	02	**Controla que la presentación esté completa** Acciones:	**Día 2**	SVOR--AG-04- Manejo de Expediente

		→ Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. 🖫 → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información Confidencial: → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**	**Día 3**	**SVOR--AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud, incluyendo:** ✓ Datos generales solicitante. ✓ Producto importado objeto de investigación (PI). ✓ Descripción y datos de la industria o rama. ✓ Producto o bien similar nacional (PSN). ✓ Requisitos de legitimación. ✓ Nombre y domicilio de importadores y exportadores. ✓ País de origen y procedencia importaciones. ✓ Datos de volumen y precios de las importaciones. ✓ Cálculo de salvaguardia. ✓ Factores y datos que reflejen daño y conexión causal. **Detalles en documentos de referencia** **NORMATIVA**: art. 140 del Reglamento.	**Día 4**	**Sugerido: Listado de chequeo** **SVOR-AP-GU-01-Producto Importado** **SVOR-AP-GU-02-Producto Similar** **SVOR-AP-AE-03-Análisis información importaciones**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota. 🗎 Ir a actividad 7	**Día 4**	
AL / AE	06	Acciones:	**Día**	

		→ Si cumple requisitos de forma pero la **información es incompleta**, inexacta o poco clara. → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota. Ir a actividad 7	**4**	
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo de 10dh para respuesta. **NORMATIVA**: art. 149 del Reglamento. Límite de plazo: dentro 5 dh	**Día 5**	**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de solicitud, discriminadas por origen para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información de bases en posesión de la DDC. ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas). ✓ Nomenclatura arancelaria. ✓ Otras fuentes de información. Límite de plazo: dentro 5 dh contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud. **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrán considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención. **NORMATIVA**: art. 148 y 151 Reglamento	**Día 1**	**SVOR-AI-GU-01-Asesoramiento** **SVOR-AP-GU-01-Producto Importado**
AE	2	**Se revisa información expediente**		

	2A 2B 2C	Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de solicitud. → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** de las importaciones objeto de solicitud aportados por la solicitante discriminados por origen. → Se registran datos aportados de: ✓ Unidad de medida. ✓ Divisa y tipo de cambio. ✓ Si se informa el uso de alguna Metodología de conversión para las cantidades. ✓ Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud. ✓ Existencia de Posiciones "bolsón". ✓ Nombre y domicilio de importadores. ✋ **Importante**: deberá calcularse el porcentaje de las importaciones correspondiente a cada origen sobre el total de importaciones del producto en cuestión puesto que aquellas que sean consideradas como insignificantes deberán excluirse de la aplicación de medidas de salvaguardia. Ver art. 68 del Reglamento.		**Sugerido:** **Plantilla cuadro.xls** **Sugerido:** **Plantilla Resumen importaciones.doc**
AE	3 3A	**Se analiza la Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo a analizar y detectar si el producto importado ingresa (mal o bien clasificado o no) por otras clasificaciones arancelarias.** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura en últimos tres años a través de nomenclador en papel u online. → Registro de fechas de Enmiendas Sistema armonizado. → Registro de modificaciones en Clasificación arancelaria del producto. → Definiciones de la Clasificación arancelaria del producto. **Sugerido:** también serán de utilidad recabar cualquier otra información correspondiente a los productos involucrados, tales como Acuerdos bilaterales, precios de referencia, etc.		**SVOR-AP-GU-01 Producto Importado** **Sugerido:** **Nomenclatura Arancelaria on line o digital**

AE	4 4A 4B 4C 4C1	**Comparación datos importaciones del solicitante con los datos oficiales** Acciones: → Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento que se reciba la información** Ir a Actividad 4C → Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3 → Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5		**SVOR--AG-05-Comunicación con terceros** **Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**
AE	5 5A 5A1	**Análisis de las causas de las diferencias** Acciones: → Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfasaje de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad 7 ✓ Si ello implica algún cambio o rectificación		**Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**

	5A2	en la presentación se debe notificar a la solicitante Ir a Actividad 6 → Si **no** se resuelven o explican las diferencias Se procede a enviar una nota al solicitante. Ir a Actividad 6 **Importante**: En caso de que se trate de productos heterogéneos puede ser necesario adoptar otras alternativas o incluso trabajar con más de una unidad de medida según sea la variable a considerar.		
AE/AL	6 6A 6B 6C	**Confección Nota errores y omisiones para solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación/ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias ✓ Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones Límite de plazo respuesta: dentro 10 dh contados a partir de la comunicación, a fin de subsanar lo solicitado. → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis. → Si la información **no** es la requerida ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud	**Día 5**	**Sugerido: Plantilla Nota errores u omisiones** **SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: LEGITIMACIÓN SALVAGUARDIAS

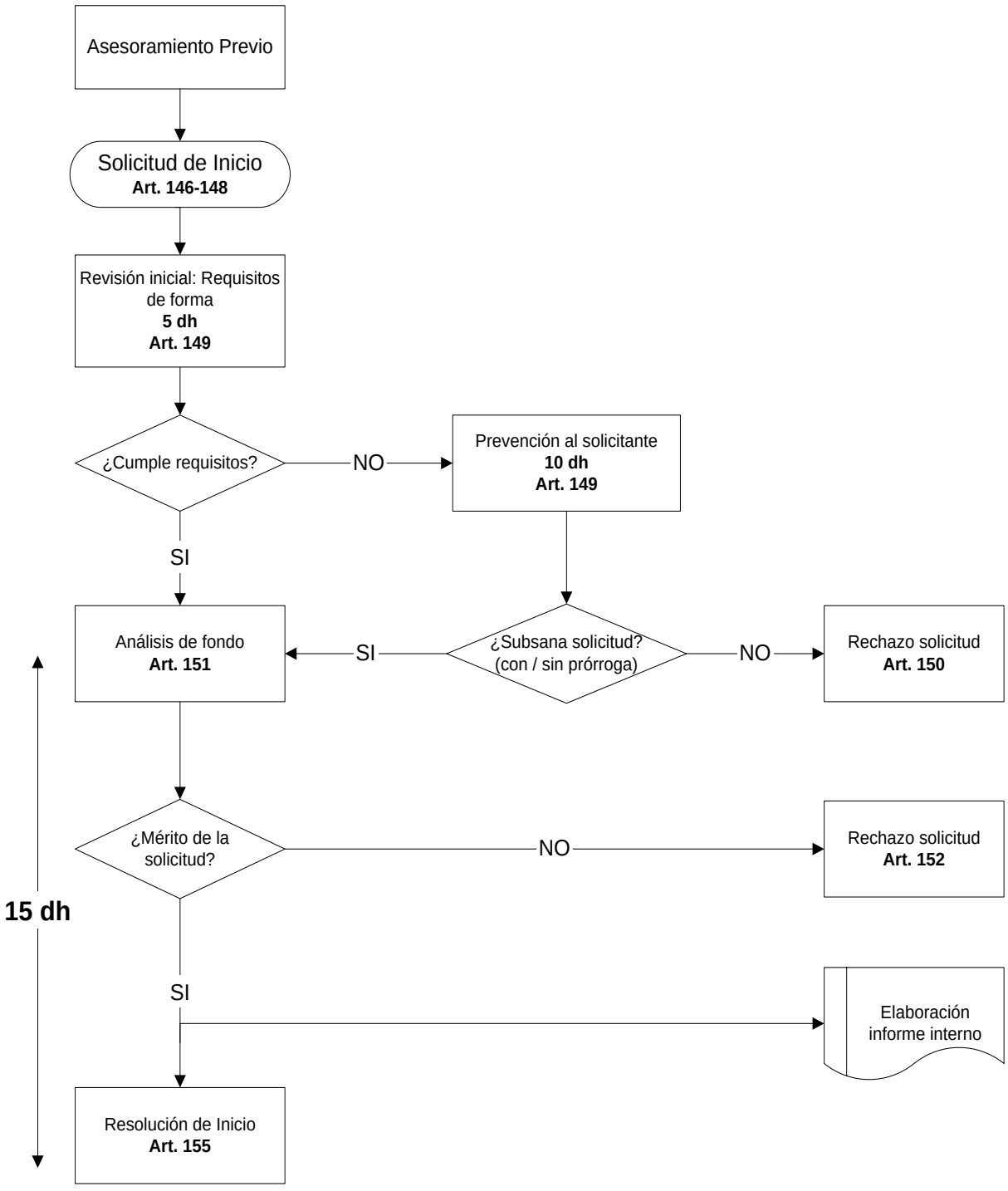
Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		

AE	1	**Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información analizada en la revisión inicial. ✓ Información de Cámara o asociaciones empresarias productoras del Producto Nacional Similar o Directamente Competidor (PNSDC). ✓ Otras fuentes de información. ✓ Estimaciones propias. 🗓 Límite de plazo: Luego de determinar que los requisitos de forma están completos. En un plazo de 15 dh. **NORMATIVA**: art. 147 Reglamento	**Día 1**	**SVOR-AP-GU-03 Rama de Producción** **SVOR-AP-GU-04-Legitimación**
AE	2 2A 2C	**Se analiza si deben excluirse de la "rama de producción nacional" aquellos productores estén vinculados a exportadores o importadores, o bien los productores que importen el producto objeto de la supuesta salvaguardia.** → Se define la exclusión en el cálculo de la rama de producción nacional a los mencionados productores a partir de ✓ Información obrante en la presentación ✓ Consulta a cámaras del sector ✓ Información de organismos oficiales → Si se define la exclusión de ciertos productores se registra en un documento el motivo de la exclusión. ✋ **Importante**: En el art. 148 del Reglamento se expresa claramente: "La Autoridad Investigadora evitará toda publicidad sobre la solicitud de inicio de una investigación, hasta tanto ésta se inicie oficialmente", por lo que el recurso a las Cámaras u otras fuentes debe realizarse con los recaudos del caso.		
AE	3	**Se obtiene producción nacional del PNSDC** → Si existen **estadísticas oficiales** del sector a		

	3A 3B	disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla por al organismo que corresponda → Si **no** existen estadísticas oficiales se evalúa → Si se posee información de una **Cámara o Asociación** representativa se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si **no** se posee información de una Cámara o Asociación representativa : ✓ ¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? → Si existe se procede enviar nota a esa Cámara → Si **no** existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando metodología y fuente) o bien la Autoridad Investigadora realiza la estimación correspondiente ✓ Si la producción está fragmentada en numerosos productores se pueden usar técnicas de muestreo estadístico.		
	4 4A 4B	**Se calcula la producción del total de los solicitantes productores del PNSDC** → Se analiza la información aportada de volumen de producción del Producto Nacional Similar o Directamente Competidor (PNSDC) de los **solicitantes** ✓ ¿Es consistente con la capacidad de producción? ✓ ¿Es consistente con otras variables informadas como existencias, ventas internas y exportaciones? ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional? ✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel → Si la información es consistente Ir a Actividad 4 → Si la información **no** es consistente se solicita rectificación por nota.		**Sugerido:** **Plantilla datos de la industria por empresa y consolidado**

AL	5 5A	**Se realiza el test de legitimación para determinar el porcentaje de producción del total de los solicitantes sobre la producción nacional del PNSDC** <u>Acciones:</u> → Se calcula el porcentaje de producción de los solicitantes sobre la producción total del **PNSDC** producido por la industria o rama. → Si el test es positivo (solicitantes representan al menos el 25% de la producción del **PNSDC**). → se prosigue con la investigación → Si **<u>no</u>** → se rechaza la solicitud	**Día 15**	

Proceso: INICIO - APERTURA SALVAGUARDIAS



Proceso: REUNIÓN DE PARTES SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
AL	1	**Se define la necesidad de una Reunión conjunta con las distintas partes debido a la existencia de controversias o puntos críticos a clarificar previamente a las verificaciones** ✓ De ser necesario se harán reuniones separadas para distintas partes.		
	2 2A 2B 2C	Acciones: → Se propone una fecha/hora para la reunión de partes → Se informa de la misma a los miembros del equipo a cargo de la investigación → Se revisa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta 🕮 ✓ ¿el espacio físico está disponible? → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow. → Se elabora el listado de las partes a convocar ✓ ¿Debe convocarse a alguna otra parte interesada? → Se envía nota de convocatoria a la reunión. 🗎 → Se incorpora copia de la nota al expediente. 🗁		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
AL/AE	3 3A 3B 3C1	**El equipo técnico prepara agenda de la Reunión de partes** Acciones: → Se elabora un listado de los temas controversiales a resolver. → De ser necesario se elabora un listado de preguntas a las partes las que apuntarán resolver los puntos problemáticos → Se evalúa el envío anticipado de dichas preguntas a las partes participantes.	**Antes de la reunión**	**SVOR-DF-GU-01-Reunión de Partes**

AL/AE	4	**Se lleva a cabo la reunión de partes** Acciones: → Se asigna un tiempo limitado para que cada parte presente sus observaciones del caso. → El equipo de la DDC realiza las preguntas a las distintas partes. → Aquellas respuestas que resulten relevantes o aclaratorias de puntos confusos podrán solicitarse por escrito.		
AL/AE	5	**Evaluación de los resultados de la reunión** Acciones: → El equipo técnico evalúa la necesidad de recabar información adicional de las partes (vía notas, cuestionarios adicionales, etc.). → Se debe valorar el impacto de dicha requisitoria y los plazos para su respuesta, en los plazos de a investigación, considerando especialmente la posible verificación de dicha información. → Si se decide recabar esta información adicional proceder según documentación de referencia.		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIONES SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación in situ de la información aportada por las partes para:** ✓ Procesar pruebas solicitadas por las partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		**SVOR-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** <u>Acciones:</u> → Se define que partes serán verificadas: → Importadores. → Productores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A 3B 3C	**Se definen fechas de las verificaciones** <u>Acciones:</u> → Se establece comunicación con las empresas para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a las firmas con fechas propuestas. Las empresas deben aceptar la fecha propuesta y dar su consentimiento a la verificación. → Si **<u>no</u>** aceptan las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha.		

		→ Si aceptan las fechas propuestas: ✓ Adelantarle a la firma la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc. que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar Ir a actividad 4		
PA 4A	4	**Aspectos logísticos de las Verificaciones** Acciones: → Se prepara aspectos logísticos a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales.		
AL/AE 5A 5B	5	**Preparación Verificaciones** Acciones: → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.). → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → **Otros temas verificables** son los relacionados con la definición del PNSDC, segmentación, condición de productor, importador, comercializador o ensamblador de una empresa, diferencias entre las importaciones de fuente oficial y las informadas por el importador, etc. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables. → Las **variables a verificar** incluyen: especificaciones técnicas, proceso de producción, producción, capacidad de producción, ventas al mercado interno, exportaciones, importaciones, existencias, precios de venta al mercado interno, costos de producción, costos de nacionalización, costos, costos personal ocupado y masa salarial, cuentas		**Sugerido:** **Plantillas de variables** **SVOR-DF-GU-02- Pruebas y verificaciones**

		específicas.		
AL/AE/PA	6 6A 6B 6C	**Se realiza la verificación in situ** Acciones: → Al inicio de la verificación, se habla con los responsables de la empresa, a efectos de explicarles los objetivos y alcances de la tarea y obtener la mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, en base a los cuales, el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → Fuente documental principal: se aplica en aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter. En cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → Otras fuentes documentales: se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **Acta de la verificación**. En el ACTA se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **Acta de la verificación** es firmada por los		**SVOR-DF-GU-02-Pruebas y verificaciones**

		presentes en la misma → Se entrega copia del **Acta** a los representantes de la firma		
	7 7A 7B 7C	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** <u>Acciones:</u> → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos legales y de producto. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**Sugerido: Plantillas modelo de informes de Verificación** **SVOR--AG-09-Manejo de Informes**
	8 8A 8B	**Se Incorporan ITV al expediente** <u>Acciones:</u> → Se controla nuevamente la versión Pública del **ITV** → La Versión Confidencial podrá entregarse sólo a la empresa a la que ataña el informe. → Los **ITV** se colocan a disposición de las empresas verificadas y de las demás partes. → Se incorporan **ITV** al expediente para su toma de vista.		**SVOR--AG-01-Acceso al expediente**

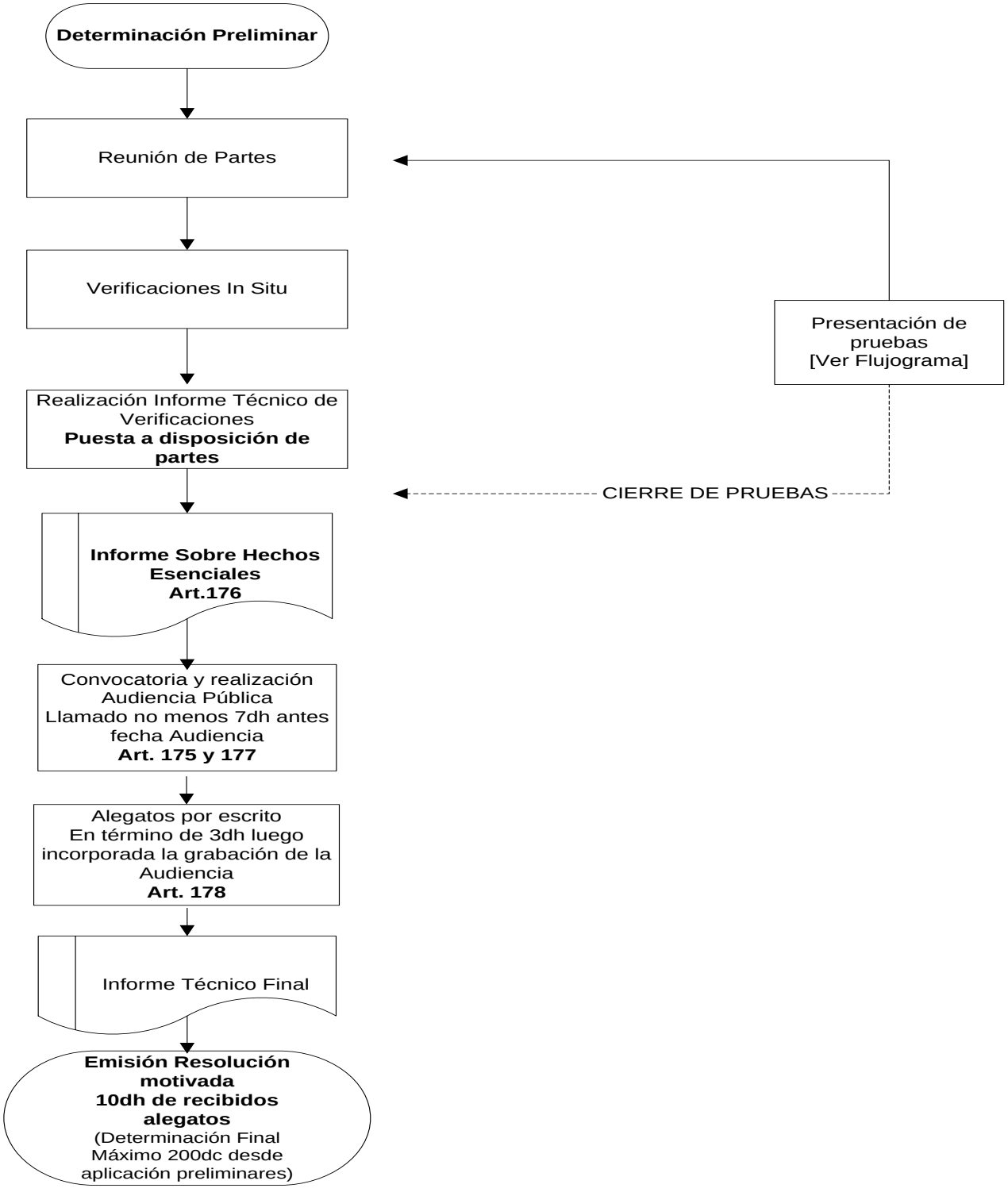
Proceso: AUDIENCIA SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	**Descripción**		
AL	1	**Preparación y convocatoria a la Audiencia final** **NORMATIVA:** Reglamento art. 174 a 178.		

	2 2A 2B	**Definición de fecha y hora** <u>Acciones:</u> → Se define la fecha de la Audiencia final → Se checa la disponibilidad para efectuarla en la fecha propuesta. 🕮 ✓ ¿el espacio físico está disponible? → La fecha y hora de la reunión se agenda en el sistema informático de gestión del workflow.		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
AL	3 3A 3B 3C 3D	**Convocatoria a partes** <u>Acciones:</u> → El AL elabora el listado de las partes convocadas considerando que únicamente podrán participar quienes sean partes interesadas o terceros interesados así como funcionarios de los Ministerios. **NORMATIVA:** Reglamento art. 175, 176. → Se elabora la nota de convocatoria 🗎 → Se hace llegar la nota junto con el ITHE, este último debe hacer llegar a todas las partes interesadas al antes la audiencia final. → La convocatoria debe efectuarse con no menos de 7dc antes de la fecha en que se celebrará dicha audiencia final. → La convocatoria se publica en diario de circulación nacional. → Si es posible se realiza un seguimiento de las partes convocadas para confeccionar la lista de oradores. → Se define el orden y tiempo de participación de cada una de las partes participantes.		**SVOR-DF-GU-03-Informe Hechos Esenciales**
AL/PA	4 4A 4B	**Se Realiza la Audiencia** <u>Acciones:</u> → Se verifica la identidad de las partes o sus representantes (abogado idóneo). → Se reparte la lista de oradores y tiempo asignado a los asistentes.		

	4C	→ Se registra la Audiencia → Se graba la Audiencia. → Se transcribe la Audiencia. → Se incorpora la grabación al expediente. 🗁 **NORMATIVA**: Decreto Ley 7 de 2006, art. 41- Reglamento art. 177.		
AL	5 5A 5B	**Se reciben e incorporan escritos posteriores a la Audiencia** <u>Acciones:</u> → Se reciben los alegatos finales -por escrito- de las partes participantes. → Se checa que los mismos sean presentados tanto en papel como en formato digital. 🖫 **NORMATIVA**: Decreto Ley 7 de 2006, art. 41 y 43, Reglamento art. 178. 🗓 <u>Límite de plazo:</u> dentro 3dh → Se incorporan al expediente 🗁 ✋ **Importante:** Las Autoridades sólo considerarán la información oral volcada en la Audiencia si la misma es reproducida por escrito y se pone a disposición de las demás partes interesadas.		

Proceso: DETERMINACIÓN SALVAGUARDIAS



Proceso: CUESTIONARIOS, CONFECCIÓN ENVIO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTAS SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** ✓ Información obrante en el expediente en curso. ✓ Información de investigaciones previas. ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países. ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial. ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector. ✓ Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación de salvaguardia y de daño. ✓ Otras fuentes de información, incluyendo Internet, compendios de productores en varios sectores, etc. **NORMATIVA:** Reglamento art. 125	**1/**	**SVOR-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL	2 2A 2B	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → **Productores del producto similar nacional** ✓ Solicitantes. ✓ Otros productores no solicitantes. → **Importadores del PI** → **Exportadores del PI** ✓ Exportadores del PI. ✓ Embajadas del o de los países de origen del PI. → Se identifican la **Cámara o Asociación** a la que se pedirá información de producción y capacidad de	**1/**	

		producción nacional. → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correos electrónicos, etc.		
AL/AE	3 3A 3B	**Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios** Acciones: → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas. → El AL completa aspectos formales e información estándar (períodos investigados de daño y de salvaguardia, definiciones de PI, orígenes y PSN). → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correos electrónicos de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas. → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes. Límite de plazo: Una vez realizada la recomendación de la DDC y la DINATRADEC al Consejo de Gabinete.		**Sugerido:** **Plantilla modelo de cuestionarios**
AL	4 4A 4B	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores, importadores y exportadores)** Acciones: → A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión.		

	4B1	→ Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala. → Se revisa la disponibilidad de personal. → La secuencia de reuniones sugerida es ✓ 1º: Importadores del PI. ✓ 2º: Productores del PSN. → Se elaboran las notas de invitación a la reunión. 📄 → Se envían las notas de invitación a la reunión. → Se hace seguimiento de su recepción. **OPTATIVO**		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
AL/AE	5 5A 5B 5C 5D	**Se realizan las reuniones** Acciones: → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes. → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa. → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la investigación. → Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **no** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión Ir a actividad 6 → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales (unidad de medida, producto representativo, nivel de comercialización relevante, categorías de producto para la determinación de la salvaguardia, etc.): ✓ Se definen en la reunión. ✓ Se registran en un acta que será firmada por los presentes. ✓ Se entrega copia del acta a las partes asistentes.	**1/**	**Sugerido:** **Plantilla Acta modelo**

		✓ Se incorpora el acta al expediente. 🗁 ✓ Se concluye la reunión Ir a actividad 6 **OPTATIVO**		
AL/AE	6 6A 6B 6C	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL. → Se efectúa revisión por la coordinación. → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel. → Se incorporan los cuestionarios originales al expediente. → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel, sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico. 🖫 → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario. 📄 **Importante:** Las notas que involucren plazos legales 📅 de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos.		**Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL	7 7A 7B 7C 7D	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la Cámara** Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios. → Se realiza el envío. → Se envía nota a la **Cámara o Asociación** solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen. → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente. 🗁		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**

		→ Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia. ✋ **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → Productores nacionales e Importadores: 🗓️30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario (Si bien el ASMC no establece el plazo mínimo de respuesta para productores e importadores). → Exportadores o a productores extranjeros: 🗓️30 dc como mínimo para la respuesta desde la fecha de recibo del cuestionario o bien 7 dc después de la fecha en que haya sido enviado al destinatario o transmitido al representante diplomático del país exportador. **NORMATIVA:** Reglamento arts. 84 y 85		
AL/AE	9	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias.** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente. → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico. → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas. → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información. → Se realiza el chequeo confidencialidad (resumen público, justificación). → Se elabora nota de errores y omisiones 📄 y de otorgamiento/denegación o revisión de		SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción SVOR-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios

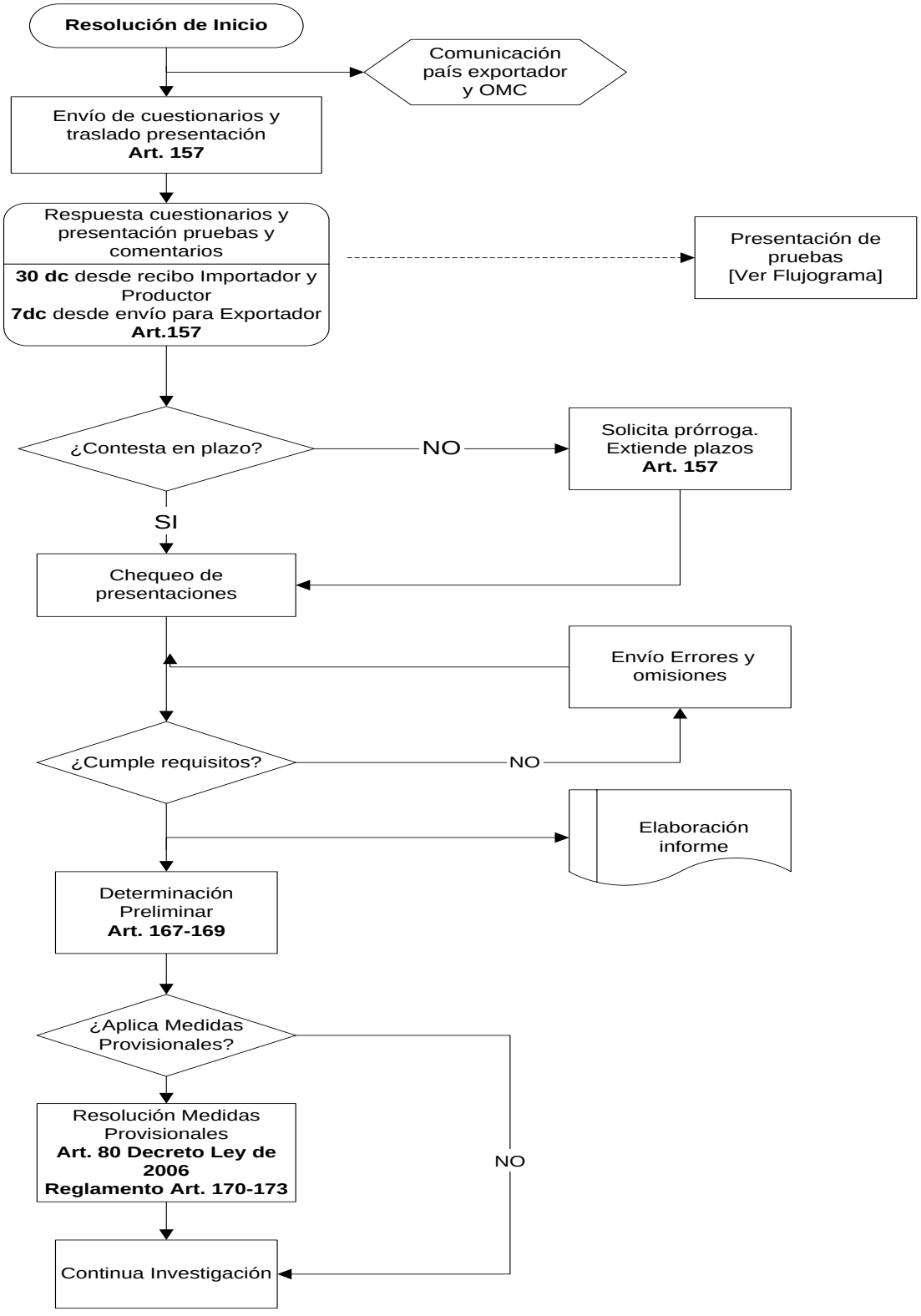
		confidencialidad * → Se envía nota. → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente. → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa. Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta no deberían considerase para esa etapa del procedimiento.		

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO SALVAGUARDIAS

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1 1A 1B 1C	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones: → Se identifica el Expediente al que se incorporarán. → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información. → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso. → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo.		**SVOR--AG-04- Manejo de Expediente**

AL	2 2A 2B	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** <u>Acciones:</u> → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores <u>Ir a actividad 3</u> → Si **<u>no</u>** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**SVOR--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	3 3A 3B 3B1	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** <u>Acciones:</u> → Si **<u>no</u>** incluye información confidencial da OK inicial al presentante <u>Ir a actividad 4</u> → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información'. → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'.		**SVOR--AG-06- Incorporación información Pasos 3-5**
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** <u>Acciones:</u> → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta. 1 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE. → Carga información digital en expediente digital.		
AL/AE	5 5A	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** <u>Acciones:</u> → AL revisa: ✓ Cuestiones de producto. ✓ Información cualitativa.		**SVOR--AG-**

	5B	✓ Argumentos de daño. ✓ Listados de clientes. → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido. → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta → AE revisa: ✓ Información cuantitativa. ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas. ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara. ✓ Estructura de mercado. ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas). → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos. → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados.		**06-Incorporación información Pasos 3-5** **Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas.** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas. → AE revisa las notas y da el ok. → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados. → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción.		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**


Resolución de Inicio
Comunicación país exportador y OMC
Envío de cuestionarios y traslado presentación **Art. 157**
Respuesta cuestionarios y presentación pruebas y comentarios
30 dc desde recibo Importador y Productor
7dc desde envío para Exportador
Art.157
Presentación de pruebas [Ver Flujograma]
¿Contesta en plazo?
NO
Solicita prórroga. Extiende plazos **Art. 157**
SI
Chequeo de presentaciones
Envío Errores y omisiones
¿Cumple requisitos?
NO
Elaboración informe
Determinación Preliminar **Art. 167-169**
¿Aplica Medidas Provisionales?
Resolución Medidas Provisionales **Art. 80 Decreto Ley de 2006** **Reglamento Art. 170-173**
NO
Continua Investigación

Proceso: ASESORAMIENTO SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1 1 A 1 B	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		🕮 **Sugerido: Agenda común**
PA	2 2 A 2 B 2 C	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de Práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, Nomenclatura- y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y mail). → Arregla cita: fija fecha, hora. 🕮 → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5 → Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con mail y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por mail y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre Página de Internet para consultas o envío información básica vía mail sobre el instrumento.		✉ **Sugerido : mail estándar**
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía e-mail al equipo asistente y envía	Antes del Asesoramiento	

		copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.		
AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO** **NORMATIVA:** Reglamento a la Ley de Defensa Comercial art. 185 a 189.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa → Entregan Normativa al solicitante → Efectúan aclaraciones, evacuan dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido :** **Plantilla tipo informe asesoramiento**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica). → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención.		SVOR--AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		SVOR --AG-04-Manejo de Expediente
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'.		SVOR --AG-06-Incorporación información.doc

		→ Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido.		
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos. → Definen responsables del AL y AE. → Informan al equipo definido.		
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'.		**Sugerido:** Diagrama de Árbol estándar **SVLP -AP-AE-02- Chequeo de forma**

Proceso: REVISIÓN INICIAL CHEQUEO DE FORMA SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Controla aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla que la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones.	**Día 2**	**SVLP --AG-03- Acreditación**

		→ Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresarias, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc.		**SVLP --AG-04- Manejo de Expediente**
AL	02	**Controla que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.	**Día 2**	**SVLP --AG-04- Manejo de Expediente**
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información Confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**	**Día 3**	**SVLP --AG-06- Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud, incluyendo:** ✓ Datos generales solicitante (nombre, cédula, razón social y nº de registro, domicilio, dirección, sitio Web y correo electrónico) ✓ Tipo de medida para la que se solicita prórroga, su plazo de vigencia y las circunstancias que justificarían su prorroga ✓ Pruebas suficientes que amparen solicitud de prorroga de medidas **Detalles en documentos de referencia** **NORMATIVA**: Decreto Art. 187	**Día 4**	**Sugerido: Listado de chequeo**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		

AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero la **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo para respuesta		**SVLP --AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: LEGITIMACIÓN SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de la información de la solicitud para establecer la legitimación de los solicitantes a partir de:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información analizada en la revisión inicial. ✓ Información de Cámara o asociaciones empresarias productoras del producto similar. ✓ Otras fuentes de información. ✓ Estimaciones propias.	**Día 1**	**SVLP-AP-GU-01-Legitimación**
AE	2 2A 2B	**Se obtiene producción nacional del PNSDC** → Si existen **estadísticas oficiales** del sector a disposición de la DDC se considera esa información Ir a Actividad 4 → Si existen estadísticas pero no están en posesión de la DDC se procede a solicitarla por al organismo que corresponda. → Si **no** existen estadísticas oficiales se evalúa → Si se posee información de una **Cámara o Asociación** representativa se considera esa información Ir a Actividad 4		

		→ Si **no** se posee información de una Cámara o Asociación representativa : ✓ ¿Existe otra Cámara o Asociación representativa? → Si existe se procede enviar nota a esa Cámara. → Si **no** existe se pide al solicitante una estimación del total nacional (especificando metodología y fuente) o bien la Autoridad realiza la estimación correspondiente.		
	3 3A 3B	**Se calcula la producción del total de los solicitantes del PNSDC** → Se analiza la información aportada de volumen de producción del producto similar de los **solicitantes** ✓ ¿Es consistente con la capacidad de producción? ✓ ¿Es consistente con otras variables informadas como existencias, ventas internas y exportaciones? ✓ ¿Es consistente con el dato de producción nacional? ✓ Los datos se vuelcan en una planilla de Excel. → Si la información es consistente Ir a Actividad 4 → Si la información **no** es consistente se solicita rectificación por nota.		**Sugerido:** **Plantilla datos de la industria por empresa y consolidado**
AL	4 4A	**Se realiza el test de legitimación para determinar el porcentaje de producción del total de los solicitantes sobre la producción nacional del PSN** Acciones: → Si el test es positivo se prosigue con la investigación. → Si **no** se rechaza la solicitud.		

Proceso: CUESTIONARIO, CONFECCIÓN ENVIO Y RECEPCIÓN DE RESPUESTA SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:** ✓ Información obrante en el Expediente en curso ✓ Información de investigaciones previas ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector ✓ Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación ✓ Otras fuentes de información		**SVLP-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**
AL	2 2A 2B	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → **Productores del producto similar nacional** ✓ Solicitantes ✓ Otros productores no solicitantes → Se identifican la **Cámara o Asociación** a la que se pedirá información de producción y capacidad de producción nacional → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, e-mail, etc.		
AL/AE	3	**Se confecciona la versión borrador de los**		**Sugerido: Plantilla modelo de**

		cuestionarios		**cuestionarios**
	3A 3A1 3B1	Acciones: → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas → El AL completa aspectos formales e información estándar (períodos investigados, definiciones de PI, orígenes y PNSDC) → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o e-mails de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes		
AL/AE	4 4A1 4A2 4B 4C	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúa revisión por la coordinación → Se efectúan las correcciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel → Se incorpora cuestionarios original al expediente → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel sea en CD o diskette y/o vía e-mail → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario **Importante:** Las notas que involucren plazos legales de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos		**Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL	5 5A	**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la Cámara** Acciones:		**SVOR --AG-10-Notas emisión y Recepción Nº 3-6**

	5B 5C 5D	→ Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios → Se realiza el envío → Se envía nota a la **Cámara o Asociación** solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia ✋ **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		
AL	6	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** <u>Acciones:</u> → Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación (Productores)		
AL/AE	7	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias.** <u>Acciones:</u> → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente → Los cuestionarios completos en formato electrónico se agregan al expediente electrónico → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información → Se realiza el chequeo Confidencialidad (resumen público, justificación) → Se elabora nota de errores y omisiones 🗎 y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad		**SVOR --AG-10-Notas emisión y Recepción** **SVLP-DP-AE-02-Chequeo Cuestionarios**

		→ Se envía nota → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa 🗓 Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta no deberían considerase para esa etapa del procedimiento.		

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIOS SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1 1A 1B 1C	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones: → Se identifica el Expediente al que se incorporarán → Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información → Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan 🖫, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo		**SVOR --AG-04- Manejo de Expediente**
AL	2 2A 2B	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** Acciones: → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores Ir a		**SVOR --AG-04- Manejo de Expediente**

		actividad 3 → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		
AL	3 3A 3B 3B1	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** Acciones: → Si **no** incluye información confidencial da OK inicial al presentante Ir a actividad 4 → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información' → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'		SVOR --AG-06- Incorporación información Pasos 3-5
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** Acciones: → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta 1 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE → Carga información digital en expediente digital		
AL/AE	5 5A	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** Acciones: → AL revisa: ✓ Cuestiones de producto ✓ Información cualitativa ✓ Argumentos de daño → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido		SVOR --AG-06- Incorporación información Pasos 3-5

	5B	→ Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta → AE revisa: ✓ Información cuantitativa ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara ✓ Estructura de mercado ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados		**Sugerido:** **Plantillas de notas estándar**
AL/AE	6 Acciones: 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** → AL hace la elaboración final de las notas → AE revisa las notas y da el ok → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados 1 → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción		**SVOR --AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: VERIFICACIONES SALVAGUARDIA EXAMEN DE LIBERACIÓN Y EXAMEN DE PRÓRROGA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Se decide la verificación in situ de la información aportada por las partes para:** ✓ Preparar pruebas solicitadas por las		**SVOR-DF-GU-02-Pruebas y verificacione**

		partes. ✓ Corroborar información que el equipo de la DDC considere necesario.		s
AL/AE	2 2A 2B	**Con antelación suficiente se definen las empresas y variables a verificar (variables básicas, clave o de comportamiento atípico)** Acciones: → Se define que partes serán verificadas: → Importadores. → Productores. → Se define para cada una de las partes el listado preliminar de variables a verificar a partir de cuestionarios, agenda de la investigación y otras fuentes documentales.		
AL/AE	3 3A 3B 3C	**Se definen fechas de las verificaciones** Acciones: → Se establece comunicación con las empresas para informar de la intención de verificar y para anticipar fechas probables y posibles variables a verificar. → Con fechas estimativas los coordinadores definen un cronograma de verificaciones tomando las consideraciones logísticas necesarias. → Se envía nota a las firmas con fechas propuestas. Las empresas deben aceptar la fecha propuesta y dar su consentimiento a la verificación. → Si **no** aceptan las fechas propuestas se hacen los cambios necesarios y se define una nueva fecha → Si aceptan las fechas propuestas: ✓ Adelantarle a la firma la documentación, registros, listados analíticos, papeles de trabajo, etc. que serán requeridos respecto de cada uno de los temas a verificar Ir a actividad 4		
PA	4			

	4A	**Aspectos logísticos de las Verificaciones** <u>Acciones:</u> → Se prepara aspectos logísticos a saber: → Pasajes, alojamiento, vehículo, seguros. → Documentación personal, credenciales.		
AL/AE	5 5A 5B	**Preparación Verificaciones** <u>Acciones:</u> → El **equipo técnico verificador** prepara material que llevará a las verificaciones (cuestionarios, papeles de trabajo, archivos digitales, normativa, etc.) → El equipo técnico verificador lista **variables** y **temas** a verificar: → Se prestará **especial atención** a inconsistencias, información incompleta, datos controvertidos, variables que pueden resultar críticas para la investigación. → **Otros temas verificables** son los relacionados con la definición del PNSDC, segmentación, condición de productor, importador, comercializador o ensamblador de una empresa, diferencias entre las importaciones de fuente oficial y las informadas por el importador, etc. → Se definirán **prioridades** para la verificación de las distintas variables. → Las **variables a verificar** incluyen: especificaciones técnicas, proceso de producción, producción, capacidad de producción, ventas al mercado interno, exportaciones, importaciones, existencias, precios de venta al mercado interno, costos de producción, costos de nacionalización, costos, costos personal ocupado y masa salarial, cuentas específicas.		**<u>Sugerido:</u>** **Plantillas de variables**
AL/AE/PA	6 6A	**Se realiza la verificación in situ** <u>Acciones:</u> → Al inicio de la verificación, se habla con los responsables de la empresa, a efectos de explicarles los objetivos y alcances de la tarea y obtener la		

	6B 6C	mayor información posible sobre las fuentes documentales, registros y metodologías utilizados en la preparación de la información suministrada a la DDC, en base a los cuales, el verificador decidirá los procedimientos a utilizar. → Si bien cada variable tendrá un soporte documental específico las **fuentes documentales** se clasifican en: → <u>Fuente documental principal:</u> se aplica en aquellas variables en que existe un soporte documental con validez legal, al que se remitirán los procedimientos de verificación (facturas, libros rubricados, declaraciones juradas de impuestos, etc.). → <u>Otras fuentes documentales habitualmente utilizadas por las empresas</u>: se refiere a aquellos soportes que de no existir una fuente documental principal, pasan a revestir tal carácter. En cambio, de existir dicha fuente documental principal, se requiere su confrontación a efectos de determinar su confiabilidad. → <u>Otras fuentes documentales:</u> se refiere a soportes que brindan información complementaria, generalmente sobre aspectos parciales del tema a considerar y cuya utilización deberá ser evaluada en cada caso. → El equipo verificador confecciona un **Acta de la verificación**. En el ACTA se deberá hacer constar, en caso de corresponder: → Información que no pudo ser verificada por no haberse suministrado los elementos necesarios. → Información que la firma remitirá con posterioridad a la DDC. → Nueva información relevada. → Información sobre la que surgieron diferencias de la verificación practicada. → El **Acta de la verificación** es firmada por los presentes en la misma. → Se entrega copia del **Acta** a los representantes de la firma.		
	7	**Se confecciona el Informe Técnico de Verificación (ITV)** 🗐		**<u>Sugerido:</u> Plantillas modelo de informes de**

	7A 7B 7C	Acciones: → El equipo verificador confecciona el informe (incluye datos de la verificación, alcance u objetivos, resultados y conclusiones). → AL aspectos legales y de producto. → AE aspectos económicos y contables. → Los coordinadores corrigen los ITV. → Luego de pasadas las correcciones se editan y tratan según documentación de referencia 'Manejo de Informes'.		**Verificación** **SVOR--AG-09-Manejo de Informes**
	8 8A 8B	**Se Incorporan ITV al expediente** Acciones: → Se controla nuevamente la versión Pública del **ITV** → La Versión Confidencial podrá entregarse sólo a la empresa a la que ataña el informe. → Los **ITV** se colocan a disposición de las empresas verificadas y de las demás partes. → Se incorporan **ITV** al expediente para su toma de vista.		**SVOR--AG-01-Acceso al expediente**

Proceso: ASESORAMIENTO SALVAGUARDIA ESPECIAL AGRÍCOLA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1 1A 1B	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		**Sugerido: Agenda común**
PA	2 2A	Acciones: → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, nomenclatura- y también datos de contacto (nombre del contacto,		

	2 B	teléfono y mail). → Arregla cita: fija fecha, hora. 🕮 → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? Ir a Actividad 5		
	2 C	→ Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con mail y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉ → Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por mail y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre página de Internet para consultas o envío información básica vía mail sobre el instrumento.		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía e-mail al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : mail estándar**
AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión.	Día del Asesoramiento	

		OBLIGATORIO **NORMATIVA:** Acuerdo de Agricultura de la OMC art. 5, Reglamento a la Ley de Defensa Comercial art.194 a 204		
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa → Entregan normativa al solicitante → Efectúan aclaraciones, evacuan dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido : Plantilla tipo informe asesoramiento**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD SALVAGUARDIA ESPECIAL AGRÍCOLA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica).		**SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**

		→ Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención.		
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'. → Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		**SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido.		**SVOR--AG-06-Incorporación información.doc**
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de		✉**Sugerido: mail estándar**

		técnicos. → Definen responsables del AL y AE. → Informan al equipo definido.		
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'		**Sugerido:** **Diagrama de Árbol estándar** **SVAG-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Proceso: EXAMEN DE LA SOLICITUD SALVAGUARDIA ESPECIAL AGRÍCOLA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Controla aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresarias, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc. → Controla que toda la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones. **Importante**: Si alguna parte solicita expresamente la condición de parte interesada, sólo le podrá ser concedida por el Director Nacional de Tratados y Defensa Comercial. (Reglamento art. 199).		**SVAG--AG-03-Acreditación** **SVAG --AG-04-Manejo de Expediente**
AL	02	**Controla que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las		**SVAG --AG-04-Manejo de Expediente**

		gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información Confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		**SVAG --AG-06-Incorporación información**
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud, incluyendo:** ✓ Existencia de un derecho subjetivo lesionado ✓ Argumentos de hecho y derecho que la sustentan ✓ Análisis de la información específica del producto que se considera que debe ser objeto de medidas de salvaguardia. **NORMATIVA**: Decreto art. 197		**Sugerido: Listado de chequeo**
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero la **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo para respuesta		**SVAG --AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIÓN SALVAGUARDIA ESPECIAL AGRÍCOLA

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones objeto de solicitud, para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información de bases en posesión de la DDC. ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas). ✓ Nomenclatura arancelaria. ✓ Otras fuentes de información. ✋ **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención.		
AE	2 2A 2B 2C	**Se revisa información expediente** Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de salvaguardia. → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** aportados para observar variaciones y evolución. → Se registran datos de: ✓ Unidad de medida. ✓ Divisa y tipo de cambio. ✓ Si se informa el uso de alguna Metodología de conversión para las cantidades. ✓ Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud. ✓ Existencia de posiciones “bolsón”.		**Sugerido:** **Plantilla cuadro.xls** **Sugerido:** **Plantilla Resumen importaciones.doc**
AE	3	**Se analiza la clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud para constatar que no haya**		

		sufrido modificaciones a lo largo del periodo a analizar y detectar si el producto importado ingresa (mal o bien clasificado o no) por otras clasificaciones arancelarias		**Sugerido:** Nomenclatura Arancelaria on line o digital
	3A	Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura en últimos tres años a través de nomenclador en papel u online. → Registro de fechas de enmiendas Sistema Armonizado. → Registro de modificaciones en clasificación arancelaria del producto. → Definiciones de la clasificación arancelaria del producto. **Sugerido:** también serán de utilidad recabar cualquier otra información correspondiente a los productos involucrados, tales como Acuerdos bilaterales, precios de referencia, etc.		
AE	4	**Comparación datos importaciones del solicitante con los datos oficiales** Acciones:		**SVAG--AG-05-Comunicación con terceros**
	4A	→ Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento que se reciba la información** Ir a Actividad 4C		
	4B	→ Si se cuenta con bases de datos en el organismo:		**Sugerido:** Plantilla cuadro comparativo.xls
	4C	→ Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3		
	4C1	→ Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales. → Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las		

		diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5		
AE	5 5A 5A1 5A2	**Análisis de las causas de las diferencias** Acciones: → Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfase de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc. → Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad 7 ✓ Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante. Ir a Actividad 6 → Si **no** se resuelven o explican las diferencias Se procede a enviar una nota al solicitante. Ir a Actividad 6 **Importante**: En caso de que se trate de productos heterogéneos puede ser necesario adoptar otras alternativas o incluso trabajar con más de una unidad de medida según sea la variable a considerar.		**Sugerido:** **Plantilla cuadro comparativo.xls**
AE/AL	6 6A 6B	**Confección nota errores y omisiones para solicitante** Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación/ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias. ✓ Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones.	**Día 5**	**Sugerido:** **Plantilla Nota errores u omisiones** **SVAG--AG-10-Notas emisión y Recepción**

	6C	1 <u>Límite de plazo respuesta:</u> debe fijarse una fecha límite de respuesta considerando los plazos expeditos de este tipo de investigación → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis. → Si la información **<u>no</u>** es la requerida. ✓ nueva nota hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.		

Proceso: ASESORAMIENTO SALVAGUARDIA BILATERAL

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
PA	1 1 A 1 B	**Se recibe una solicitud de asesoramiento** por solicitantes**:** • Por vía oral (teléfono, etc.) • In situ • Por vía escrita (fax, correo electrónico, etc.)		📖 **<u>Sugerido:</u>** **Agenda común**
PA	2 2 A 2 B 2 C	<u>Acciones:</u> → Si la solicitud se formuló **por vía oral**, → se registran datos de Práctica, producto, origen objeto de solicitud, empresas, Nomenclatura- y también datos de contacto (nombre del contacto, teléfono y mail). → Arregla cita: fija fecha, hora. 📖 → Si la solicitud se formuló **in situ**, se evaluará la posibilidad de acceder al pedido en función de las circunstancias (horario del personal, disponibilidad de sala, disponibilidad de personal, etc.) ✓ ¿Existe **sala** disponible? ✓ ¿Existe **personal** disponible? <u>Ir a Actividad 5</u> → Si la solicitud se formuló **por vía escrita**, → Si los datos consignados son completos se responde con mail y/o nota con fecha y hora del asesoramiento. ✉		

		→ Si **no** fueron consignados los datos se solicitan por mail y/o nota y al recibir respuesta se envía fecha y hora. ✉ **OPTATIVO** Informa sobre Página de Internet para consultas o envío información básica vía mail sobre el instrumento.		
D	3	Acciones: → Define equipo técnico asistente. → Comunica cita vía e-mail al equipo asistente y envía copia de la información disponible a los responsables del equipo técnico.	Antes del Asesoramiento	✉ **Sugerido : mail estándar**
AE	4	Acciones: → Recaba información sobre importaciones (bases oficiales), NSA del producto e investigaciones previas. Prepara material para llevar al asesoramiento (volumen y precios, gráficos, cuadros, variaciones). **OPTATIVO** → Analiza borrador si lo hubiera y registra puntos problemáticos.	Antes del Asesoramiento	
AL	5	Acciones: → Reúne y fotocopia normativa pertinente (ley, resolución, procedimientos administrativos, formulario inicial) para entregar al solicitante en reunión. **OBLIGATORIO** **NORMATIVA:** Acuerdos bilaterales que correspondan, Reglamento a la Ley de Defensa Comercial Art.190 a 193	Día del Asesoramiento	
AL / AE	6	**En el momento del asesoramiento** Acciones: → Presentan al solicitante los puntos claves del instrumento incluyendo plazos y normativa → Entregan Normativa al solicitante → Efectúan aclaraciones, evacuan dudas de los solicitantes y anticipan problemas.	Día del Asesoramiento	
AL / AE	7	Acciones: → Recomiendan al solicitante la presentación de un borrador para su revisión, previo al ingreso formal de		

		la solicitud. **OPTATIVO**		
AL / AE	8	Acciones: → Confeccionan un breve informe sobre los resultados del asesoramiento. **OPTATIVO**		**Sugerido :** **Plantilla tipo informe asesoramiento**

Proceso: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD SALVAGUARDIA BILATERAL

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas/PA	01	**Se recibe una presentación de nueva investigación** Acciones: → Recibe presentación en papel y copia electrónica. → Si **no** fueron presentadas ambas: → Reclamo en caso de omisión de alguna de las formas de presentación (papel o electrónica). → Si ambos formatos fueron presentados: → Constata que la **presentación en papel** (original y una copia) sea **legible y completa** (no falten hojas, ni secciones o preguntas) así como su respectivo Anexo. → Constata que la **presentación digital** sea completa y en programas de entorno Windows (Word y Excel versiones 97-2003). → Constata que para la información o datos que serán suministrados por instituciones públicas, existan pruebas de las gestiones realizadas para su obtención.		**SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**
Mesa de Entradas/PA	02	**Asignación al expediente** Acciones: → Constata si el expediente ya fue generado en el SISTEMA → Si no fue generado procede de acuerdo a 'Manejo de Expediente'.		**SVOR--AG-04-Manejo de Expediente**

		→ Si fue generado procede a ingresar presentación. Ir a Actividad 3		
Mesa de Entradas/PA	03	**Se incorpora información al expediente** Acciones: → Procede a realizar la incorporación de acuerdo a 'Incorporación información'. → Si hubiere información **Confidencial:** desglosa y trata según procedimiento referido.		**SVOR--AG-06-Incorporación información.doc**
Mesa de Entradas/PA	04	Acciones: → Notifica al Coordinador Área Legal. → Notifica al Coordinador área Económica. → Le envía información básica de la solicitud.		
CL / CE	05	**Definen equipo responsable del expediente y notifican** Acciones: → Evalúan datos de la solicitud y carga de trabajo de técnicos. → Definen responsables del AL y AE. → Informan al equipo definido.		✉**Sugerido: mail estándar**
AL	06	**Digitaliza el expediente** Acciones: → Carga información electrónica y genera Índice electrónico estándar de acuerdo a 'Manejo de Expediente'.		**Sugerido: Diagrama de Árbol estándar** **SVOR-AP-AE-02-Chequeo de forma**

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL	01	**Controla aspectos formales de la presentación** Acciones: → Controla acreditaciones de apoderados de las firmas y, en el caso de presentaciones por Cámaras y Asociaciones empresarias, el estatuto social, última Acta de designación de autoridades y distribución de cargos, etc. → Controla que toda la presentación esté en idioma castellano. → Si hubiere información en idioma extranjero ✓ Revisar que se haya adjuntado su respectiva traducción efectuada por un traductor oficial. ✓ Si **no** incluye traducción: Reclamar al solicitante las traducciones.		SVOR--AG-03-Acreditación SVOR --AG-04-Manejo de Expediente
AL	02	**Controla que la presentación esté completa** Acciones: → Constata que la copia electrónica esté completa y que se corresponda con lo presentado en papel en todos sus detalles. → Constata que el peticionante ha realizado las gestiones para la obtención de la información que deba ser suministrada por instituciones públicas.		SVOR --AG-04-Manejo de Expediente
AL	03	**Controla presentación información confidencial** Acciones: → Si hubiere información Confidencial → Desglosa y trata según procedimiento confidencialidad. **OBLIGATORIO**		SVOR --AG-06-Incorporación información
AL/AE	04	**Corroboran el contenido mínimo de la solicitud, incluyendo:** Acciones: → De acuerdo al tipo de Salvaguardia Bilateral de que se trate se deberá checar la información que		Sugerido: Listado de chequeo

		corresponda.		
AL	05	Acciones: → Si **no** cumple con requisitos de forma → Requiere cumplimiento requisitos faltantes por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	06	Acciones: → Si cumple requisitos de forma pero la **información es incompleta**, inexacta o poco clara → Requiere corrección, aclaración y ampliación por nota Ir a actividad 7		
AL / AE	07	Acciones: → Realiza prevención y concede plazo para respuesta		**SVOR --AG-10-Notas emisión y Recepción** **Sugerido: Plantilla Nota Prevención**

Proceso: ANALISIS INFORMACIÓN IMPORTACIONES SALVAGUARDIA BILATERAL

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AE	1	**Se realiza un análisis de las importaciones, para determinar si la solicitud contiene la información requerida. Se usan como fuentes:** ✓ Información presentada por la solicitante en su presentación. ✓ Información de bases en posesión de la DDC. ✓ Información de agencias estadísticas nacionales (Aduana, Instituto de Estadísticas). ✓ Nomenclatura arancelaria. ✓ Otras fuentes de información. **Importante**: Aquella información o datos que el solicitante tenga que presentar y que debe ser suministrada por instituciones públicas podrá considerarse presentada si el solicitante demuestra, con pruebas fehacientes, las gestiones realizadas para su obtención.		
AE	2			

	2A 2B 2C	**Se revisa información expediente** Acciones: → Descripción detallada del **producto importado** objeto de salvaguardia. → Se confecciona un cuadro de **valor, volumen o cantidad y precios** aportados para observar aumento de importaciones y evolución precios de importaciones → Se registran datos de: ✓ Unidad de medida. ✓ Divisa y tipo de cambio. ✓ Si se informa el uso de alguna Metodología de conversión para las cantidades. ✓ Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud. ✓ Existencia de Posiciones "bolsón".		**Sugerido:** **Plantilla cuadro.xls** **Sugerido:** **Plantilla Resumen importaciones.doc**
AE	3 3A	**Se analiza la Clasificación arancelaria del producto objeto de solicitud para constatar que no haya sufrido modificaciones a lo largo del periodo a analizar y detectar si el producto importado ingresa (mal o bien clasificado o no) por otras clasificaciones arancelarias** Acciones: → Seguimiento evolución de la nomenclatura en últimos tres años a través de nomenclador en papel u online. → Registro de fechas de Enmiendas Sistema armonizado. → Registro de modificaciones en Clasificación arancelaria del producto. → Definiciones de la Clasificación arancelaria del producto. **Sugerido:** también se debe recabar toda la información correspondiente al Acuerdos Bilateral específico en cuanto a los requisitos de aumento de importaciones, precios, activación, etc.		**Sugerido:** **Nomenclatura Arancelaria on line o digital**
AE	4	**Comparación datos importaciones del solicitante con los datos oficiales** Acciones:		**SVAG--AG-05-**

	4A	→ Si **no** se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a solicitar la consulta por nota al organismo que corresponda. **No se requiere ninguna actividad adicional hasta el momento que se reciba la información** Ir a Actividad 4C		**Comunicación con terceros**
	4B	→ Si se cuenta con bases de datos en el organismo: → Se procede a efectuar la consulta sobre las bases con los datos recabados en Actividades 2 y 3		
	4C	→ Se contrasta la información de la solicitud con la obtenida de fuentes oficiales.		**Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**
	4C1	→ Si la información es consistente o las diferencias son poco significativas (en %) Ir a Actividad 6 → Si la información **no** es consistente o las diferencias son significativas (en %) Ir a Actividad 5		
AE	5	**Análisis de las causas de las diferencias** Acciones:		
	5A	→ Se efectúa un análisis de las posibles causas de las diferencias considerando especialmente: → Unidad de medida, factor de conversión utilizado, cambios o errores en la clasificación arancelaria, ingreso de productos no objeto de solicitud, desfasaje de fechas de registro de las operaciones, exclusión o inclusión de importadores específicos, etc.		**Sugerido: Plantilla cuadro comparativo.xls**
	5A1	→ Si se resuelven o explican las diferencias entre los datos oficiales y los de la solicitud Ir a Actividad 7 ✓ Si ello implica algún cambio o rectificación en la presentación se debe notificar a la solicitante. Ir a Actividad 6		
	5A2	→ Si **no** se resuelven o explican las diferencias Se procede a enviar una nota al solicitante. Ir a		

		Actividad 6 ✋ **Importante**: En caso de que se trate de productos heterogéneos puede ser necesario adoptar otras alternativas o incluso trabajar con más de una unidad de medida según sea la variable a considerar.		
AE/AL	6 6A 6B 6C	**Confección Nota errores y omisiones para solicitante** 📄 Acciones: → Confeccionan nota de errores y omisiones incluyendo según corresponda : ✓ Rectificación / ratificación de información presentada. ✓ Aclaraciones que expliquen las diferencias. ✓ Información adicional. ✓ Notificación de problemas encontrados. ✓ Plazo de respuesta. → Envío nota de errores y omisiones. 📅 Límite de plazo respuesta: debe fijarse una fecha límite de respuesta considerando los plazos expeditos de este tipo de investigación → Recibidas respuestas a nota de errores y omisiones → Si la información está en regla continúa análisis. → Si la información **no** es la requerida. ✓ nueva nota 📄 hasta obtener respuesta satisfactoria o bien, ✓ rechazo y archivo de la solicitud.	**Día 5**	**Sugerido: Plantilla Nota errores u omisiones** **SVAG--AG-10-Notas emisión y Recepción**

Proceso: CUESTIONARIO, CONFECCIÓN, ENVIO Y RECEPCIÓN SALVAGUARDIA BILATERAL

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
AL/AE	1	**Confección y seguimiento de los cuestionarios enviados tras la apertura de investigación. Se usan como fuentes para su elaboración y para la identificación de destinatarios:**		**SVOR-DP-GU-01-Confección de cuestionarios**

		✓ Información obrante en el Expediente en curso ✓ Información de investigaciones previas ✓ Información de investigaciones del producto efectuadas por otros países ✓ Bases de datos de la Dirección Nacional de Industria, o guías privadas de información comercial ✓ Información de las Cámaras o Asociaciones empresariales del Sector ✓ Definiciones del equipo de trabajo como las referentes al período de investigación ✓ Otras fuentes de información		
AL	2 2A 2B	**Se elabora una lista de las partes que recibirán cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se identifican las partes que recibirán cuestionarios → **Productores del producto similar nacional** ✓ Solicitantes ✓ Otros productores no solicitantes → **Importadores del PI** → Se identifican la **Cámara o Asociación** a la que se pedirá información de producción y capacidad de producción nacional → Se confecciona una base de datos con direcciones, teléfonos, correo electrónico, etc.		
AL/AE	3 3A 3A1 3B1	**Se confecciona la versión borrador de los cuestionarios** <u>Acciones:</u> → Se elabora la versión borrador de los cuestionarios a partir de plantillas modelo, la información obrante en el expediente, el conocimiento del sector y la agenda de investigación elaborada previamente. → El AE elabora las preguntas → El AL completa aspectos formales e		**<u>Sugerido:</u>** **Plantilla modelo de cuestionarios**

		información estándar (períodos investigados, definiciones de producto, origen) → Se incluyen en el cuestionario teléfonos y/o correo electrónico de los técnicos del caso para aclaración de dudas y consultas → Se preeditan, imprimen y fotocopian tantos cuestionarios como partes participantes		
AL	4 4A 4B 4B1	**Se convoca a las partes residentes en Panamá a las reuniones de cuestionarios (productores, importadores)** Acciones: → A partir de la base confeccionada en Actividad 2 se elabora la lista de las partes convocadas a cada reunión → Se define una **fecha** (día/hora) para las distintas convocatorias 🕮 → Se revisa la disponibilidad de sala → Se revisa la disponibilidad de personal → La secuencia de reuniones sugerida es ✓ 1º: Importadores del PI ✓ 2º: Productores del PNSDC → Se elaboran las notas de invitación a la reunión 🗎 → Se envían las notas de invitación a la reunión → Se hace seguimiento de su recepción **OPTATIVO**		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**
AL/AE	5 5A 5B 5C	**Se realizan las reuniones** Acciones: → Se entregan las fotocopias de los cuestionarios a las partes → Se entregan folletos institucionales y fotocopia de normativa → Se explican los procedimientos y conceptos principales de la Investigación de Salvaguardia Bilateral		**Sugerido:**

	5D	→ Se clarifican puntos centrales de la investigación a efectos de su correcta inclusión en la versión final de los cuestionarios → Si **no** existen aspectos que precisen definición se concluye la reunión Ir a actividad 6 → Si existen aspectos que precisan definición y pueden resultar controversiales (unidad de medida, producto representativo, nivel de comercialización relevante, categorías de producto, etc.): ✓ Se definen en la reunión ✓ Se registran en un Acta que será firmada por los presentes ✓ Se entrega copia del Acta a las partes asistentes ✓ Se incorpora el Acta al expediente 🗁 ✓ se concluye la reunión Ir a actividad 6 **OPTATIVO**		**Plantilla Acta modelo**
AL/AE	6 6A1 6A2 6B 6C	**Se realiza versión definitiva de los cuestionarios** Acciones: → Se efectúan las modificaciones necesarias a los cuestionarios por AE y AL → Se efectúa revisión por la coordinación → Se editan, imprimen y fotocopian las versiones en papel → Se incorpora cuestionarios original al expediente → Se prepara la versión digital que se enviará con la versión papel sea en CD o diskette y/o vía correo electrónico 🖫 → Se elaboran notas que acompañaran al cuestionario 🗎 ✋ **Importante:** Las notas que involucren plazos legales 🗓 de respuesta deben informar sobre los mismos al destinatario con total claridad así como de las consecuencias de no cumplimiento de plazos		**Sugerido: Plantillas de notas estándar**
	7			**SVOR--AG-10-Notas**

AL		**Se realiza envío y seguimiento de los cuestionarios y de la nota a la Cámara**		**emisión y Recepción Nº 3-6**
	7A 7B 7C 7D	Acciones: → Se prepara el envío del cuestionario (sobres, etiquetas, etc.) → Si una empresa es tanto productora como importadora se le envían ambos cuestionarios → Se realiza el envío → Se envía nota a la **Cámara o Asociación** solicitando información de producción y capacidad de producción nacional en volumen → Se incorpora copia de notas enviadas al expediente 🗁 → Se incorpora registro de envío por correo oficial y se sigue procedimiento de referencia ✋ **Importante:** En el caso de los cuestionarios es especialmente importante efectuar un seguimiento de su recepción e intención de respuesta. Ello permitirá una mejor gestión de los tiempos y de los recursos humanos a asignar.		
AL	8	**Plazos de cuestionarios para recepción de respuestas** Acciones: → Los cuestionarios enviados deben ser respondidos en un plazo de (según el caso se evaluarán prórrogas): → Productores e Importadores: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación.		
AL/AE	9	**Recepción de respuestas y chequeo general de consistencias.** Acciones: → Los cuestionarios completos al ser recibidos deben ser foliados e incorporados al expediente → Los cuestionarios completos en formato		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

		electrónico se agregan al expediente electrónico → Se efectúan fotocopias y se circulan al equipo técnico las respuestas recibidas → Se revisan los cuestionarios: → Se realiza el chequeo de toda la información → Se realiza el chequeo Confidencialidad (resumen público, justificación) → Se elabora nota de errores y omisiones y de otorgamiento/denegación o revisión de confidencialidad * → Se envía nota → Se folia e incorpora copia de la nota al expediente → Se repite secuencia de chequeo y notas hasta que se consideren subsanados los errores o se decida cerrar el ingreso de información para la etapa Límite de plazo: Se otorga límite de respuesta en función de los plazos de la investigación. **Importante:** Las notas recibidas fuera de los plazos legales de respuesta no deberían considerase para esa etapa del procedimiento.		SVOR-DP-AE-02- Chequeo Cuestionarios

Proceso: CHEQUEO CUESTIONARIO SALVAGUARDIA BILATERAL

Responsable	Tareas		Plazo	Refiere a
	Nº	Descripción		
Mesa de Entradas	1	**Se reciben cuestionarios de las partes** Acciones:		SVOR--AG-04- Manejo de Expediente
	1A	→ Se identifica el Expediente al que se incorporarán		
	1B	→ Se corrobora que la información provenga de una parte acreditada en el expediente o que se halle en condiciones de aportar información		
	1C	→ Se corrobora que la información en papel tenga su contraparte digital, que ambas coincidan, que no falten hojas → Si se cumplen las condiciones anteriores se pasa al AL del caso → Si **no** se cumplen se **rechaza** la información		

		informando el motivo		
AL	2 2A 2B	**Se corrobora el cuestionario a incorporar** <u>Acciones:</u> → Se recibe la información, se controla que se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante o apoderado, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas → Si se cumplen las condiciones anteriores <u>Ir a actividad 3</u> → Si **<u>no</u>** se cumplen se **rechaza** la información informando el motivo o bien se da un plazo para agregar los requisitos faltantes.		**SVOR--AG-04- Manejo de Expediente**
AL	3 3A 3B 3B1	**Se analiza si la presentación incluye información confidencial** <u>Acciones:</u> → Si **<u>no</u>** incluye información confidencial da OK inicial al presentante <u>Ir a actividad 4</u> → Si se presenta información **confidencial** → Se analiza si corresponde otorgarla y bajo que condiciones según documentación de referencia 'Incorporación Información' → Se desglosa y trata según documentación de referencia 'Incorporación Información'		**SVOR--AG-06- Incorporación información Pasos 3-5**
AL	4	**Se fotocopia, distribuye y carga la información digital en el expediente** <u>Acciones:</u> → Avisa al AE del equipo técnico que debe revisar el cuestionario e indica plazo de respuesta 1 → Distribuye fotocopias de los Cuestionarios al AE → Carga información digital en expediente digital		
AL/AE	5	**Chequeo de información de los cuestionarios y preparación notas** <u>Acciones:</u>		

	5A 5B	→ AL revisa: ✓ Cuestiones de producto ✓ Información cualitativa ✓ Argumentos de daño ✓ Listados de clientes → En el caso de la información confidencial: ✓ Se analiza **justificación** del pedido → Prepara las notas de errores y omisiones evaluando los plazos a conceder para su respuesta → AE revisa: ✓ Información cuantitativa ✓ Consistencia intra-empresa de las variables suministradas ✓ Consistencia entre información agregada de las firmas y la suministrada por la Cámara ✓ Estructura de mercado ✓ Información contable (balances, costos, cuentas específicas) → En el caso de la información confidencial: ✓ Se revisan resúmenes públicos → Pasa al abogado los errores y omisiones detectados		**SVOR--AG-06-Incorporación información Pasos 3-5** **Sugerido: Plantillas de notas estándar**
AL/AE	6 6A 6B 6C 6D	**Elaboración y envío de notas** Acciones: → AL hace la elaboración final de las notas → AE revisa las notas y da el ok → AL imprime las notas y las circula a los Coordinadores para su revisión y conforme con plazos otorgados → Cuando fueron revisadas → Se envían notas y se procede según documentación de referencia 'Notas emisión y Recepción		**SVOR--AG-10-Notas emisión y Recepción**

VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES

Dirección General de Servicio al Comercio Exterior

Departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad
Manual de Procedimiento

Proceso: JORNADAS INFORMATIVAS

1. El jefe (a) del Departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad por designación del Despacho Superior, Directores Nacionales o por solicitud de empresarios organiza jornadas informativas.

2. El jefe (a) del departamento selecciona una fecha tentativa para la jornada.

3. El jefe (a) del departamento procede a la búsqueda del expositor.

4. Una vez que expositor confirme su participación el jefe (a) del departamento solicita a Capacitación del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI), la reserva del salón; si la jornada se realiza internamente.

5. El jefe (a) del departamento realiza la convocatoria al sector exportador, gremios e instituciones para que asistan a la jornada informativa, a través de:

   - Vía telefónica
   - Fax
   - Correo electrónico

6. El jefe (a) del departamento asigna los cupos de participación al sector exportador, gremios e instituciones.

7. Seguidamente se confecciona el programa de la jornada informativa.

8. El evento es divulgado a través de la oficina de Relaciones Públicas del MICI.

9. Funcionarios (a) del departamento proceden a confirmar participación de empresa, gremios e instituciones.

10. Durante el evento se pasa una lista para obtener información: Números telefónicos, correo electrónico y posteriormente se ingresan los no existentes en la base de datos del departamento para el Desarrollo Exportador.

Finaliza Proceso

Proceso: INTERCAMBIO DE NUEVAS PRACTICAS Y EXPERIENCIAS DE ÉXITO

1. El jefe (a) del Departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad de Por designación del Despacho Superior, Directores Nacionales o por solicitud de empresarios organizan el evento.

2. El jefe (a) del departamento selecciona una fecha tentativa para el evento.

3. El jefe (a) del departamento procede a la búsqueda del expositor quien debe ser un empresario exitoso que posea experiencia en exportación.

4. Una vez que el expositor confirme su participación el jefe (a) del departamento solicita a Capacitación del MICI, la reserva del salón; si el evento se realiza internamente.

5. El jefe (a) del departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad realiza la convocatoria al sector exportador, gremios, instituciones para que asistan al evento programado, a través de:

   - Vía telefónica
   - Fax
   - Correo electrónico

6. El jefe (a) del departamento asigna los cupos al sector exportador, gremios e instituciones.

7. Seguidamente se confecciona el programa del evento.

8. El evento es divulgado a través de la oficina de Relaciones Públicas

9. Funcionario (a) del departamento proceden a confirmar participación de empresa, gremios e instituciones.

10. Durante el evento se pasa una lista para obtener información: Números telefónicos, correo electrónico y posteriormente se ingresan los no existentes en la base de datos.

Proceso: TALLERES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA

1. El jefe (a) del departamento para el Desarrollo Exportador y Competitividad contacta al enlace de Comercio exterior en la provincia donde se lleve a cabo el taller, y establece responsabilidades en cuanto a la convocatoria y separación del salón donde efectuara el taller.

2. El jefe (a) del departamento para el Desarrollo del Exportador y Competitividad y el enlace de Comercio Exterior en la provincia realizan la convocatoria a las empresas por correo electrónico, fax o telefónicamente.

3. El jefe (a) del departamento contacta al Director Regional del MICI, para informarle de la actividad y confirmar su participación.

4. El jefe (a) del departamento solicita apoyo con la convocatoria al Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA).

5. El jefe (a) del departamento de Desarrollo Exportador y Competividad solicita el viático correspondiente para el traslado al interior del país.

6. Una vez se encuentran en la provincia el jefe del Departamento para el Desarrollo Exportador y Competitividad y su equipo de trabajo contactan al enlace de Comercio Exterior para ultimar detalles.

Finaliza Proceso

Proceso: ENCUENTRO DEL EXPORTADOR

El departamento para el Desarrollo Exportador y la Competitividad brinda su apoyo para realizar esta Actividad la cual es desarrollada por la Dirección Nacional de Promoción de las Exportaciones.

1. El jefe (a) del departamento de Desarrollo Exportador y la Competitividad apoyo a la convocatoria para dicho encuentro en cuanto a:

   - Atención a los empresarios
   - Apoyo al o los presentadores
   - Promoción de stand de participación para empresas de servicio al Comercio Exterior.

2. La organización de stand la realiza la empresa a la cual se le adjudica la compra.

3. Se le brinda premio al exportador del año.

Finaliza Proceso

Ventanilla Única
Manual de Procedimiento

Proceso: RECIBO DE DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN, REEXPORTACIÓN, ZONA PROCESADORAS, IMPORTACIÓN DE LIBRE COMERCIO Y CUARENTENA AGROPECUARIA

Pasos:

1. El solicitante se apersona a la Ventanilla Única de Comercio Exterior

Finaliza Proceso

Proceso: VENTA DE CERTIFICADOS DE ORIGEN
Pasos:

1. El solicitante se apersona a la ventanilla única a solicitar los requisitos para obtener un certificado de origen

2. El funcionario encargado de la ventanilla única le informa los requisitos establecidos y le comunica que debe ir al Banco Nacional de Panamá a realizar el pago correspondiente para obtener una certificación de origen

3. El solicitante se apersona a la ventanilla única y entrega la boleta de pago para adquirir el formulario

4. El solicitante llena el formulario y lo entrega en la ventanilla única junto con la documentación solicitada

Finaliza Proceso

Proceso: INGRESO DE DOCUMENTOS
Pasos:

1. El funcionario encargado de la ventanilla única de comercio exterior al momento de recibir la documentación revisa detalladamente cada uno de los requisitos

2. El funcionario anota en el formulario de documentos recibidos y en el libro de control la entrada de los documentos

3. Una registrados los documentos el funcionario le coloca el sello de entrada a los documentos

4. El funcionario confecciona la factura y detalla el servicio solicitado

5. La copia original de la factura es entregada al cliente, las copias restantes son entregadas a Aduanas, Cuarentena Agropecuaria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y al Ministerio de Comercio e Industrias

6. y los envía a recorrido en las oficinas de ventanilla única de comercio exterior.

Finaliza Proceso

Proceso: INFORME DIARIO DE CAJA
Pasos:

1. El funcionario encargado de la ventanilla única de comercio exterior, realiza diariamente un informe de caja

2. El funcionario procede a revisar cada una de las copia de las factura y va detallando cada uno de los servicios prestados en el informe diario de caja con su respectiva:
    - Numeración
    - Cantidad y
    - Valor

3. El funcionario coloca la fecha en el informe

4. Seguidamente anota los recibos utilizados y los anulados

5. El funcionario encargado de la ventanilla única de comercio exterior firma el informe diario de caja menuda

6. Una vez terminado el informe, este se envía a la oficina de fiscalización y de auditoria del Ministerio de Comercio e Industrias

Finaliza Proceso

Proceso: SELLAR Y DESGLOSAR LIQUIDACIONES DE EXPORTACIÓN
Pasos:

1. El funcionario encargado de sellar y desglosar las liquidaciones de exportación recibe los documentos del funcionario de aduanas asignado en el Ministerio de Comercio e Industrias

2. El funcionario revisa los documentos y verifica que este el sello de la ventanilla única y el sello de aduanas

3. Una vez verificados los sellos antes descritos le coloca a los documento el sello de tramité de exportación al documento original y a sus (4) cuatro copias

4. Seguidamente el funcionario remite la documentación al jefe de ventanilla única de comercio exterior o al funcionario que este designe para la firma

5. Una vez los documentos son firmados son devueltos al funcionario para que realice el desglose de los documentos

6. Una vez desglosados los documentos se le entrega una copia a la ventanilla única y tres copias al funcionario de aduanas.

Finaliza Proceso

Proceso: SELLAR DOCUMENTOS DE ZONAS PROCESADORAS
Pasos:

1. El funcionario encargado revisa los documentos y verifica que el nombre coincida con el logo de la empresa y que este firmado por el responsable de la empresa

2. El funcionario coloca el sello en el documento original y en las copia

3. El funcionario remite los documentos para la firma del jefe de la ventanilla única o al funcionario que tenga a bien designar

4. El documento firmado es devuelto al funcionario encargado de zonas procesadoras para que realice el desglose de los mismos

5. Una copia del desglose es archivada

6. Un funcionario de la Contraloría General de la Republica asiste una vez a la semana a retirar un juego de las copias a las oficinas de la ventanilla única de comercio exterior

Finaliza Proceso

Proceso: CERTIFICADO DE ORIGEN DE CAFÉ
Pasos:

1. El funcionario de aduanas sella y firma la documentación referente a certificado de origen de café
2. El funcionario de aduanas remite la documentación a funcionaria del Ministerio de Comercio e Industrias para realizar el desglose correspondiente
3.

Finaliza Proceso

Proceso: LIQUIDACIÓN DE VISAS
Pasos:

1. El funcionario asignado a realizar las liquidaciones de visas revisa la documentación

2. El funcionario coloca el sello en la factura del cliente y llena los campos del sello manualmente colocando:
    - La fecha
    - Número de visa
    - La categoría
    - La docena
    - Y el producto
3. La información anterior también es registrada en los libros de control

4. El funcionario remite los documentos para la firma del jefe de la ventanilla única o al funcionario que tenga a bien designar

5. El documento firmado es devuelto al funcionario encargado de zonas procesadoras para que realice el desglose de los mismos

6. Una copia del desglose es archivada

7. La factura original es entregada con la liquidación al solicitante

Finaliza Proceso

Proceso: INFORMES DE TRAMITÉ DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN
Pasos:

1. El funcionario (a) encargado clasifica las exportaciones y reexportaciones y procede a capturar los datos de:

    - Empresa
    - Número de liquidación
    - Arancel
    - Producto
    - Valor FOB
    - Peso
    - Destino
    - Clasificación

2. Una vez capturada la información el funcionario (a) realiza informes diarios, semanales y mensuales.

3. En el informe mensual es clasificado de la siguiente manera:

    - Reexportación
    - Manufactura
    - Marisco
    - Camarones
    - Azúcar
    - Café
    - Oro
    - Plata
    - Madera
    - Chatarra
    - Agrícola
    - Ropa y otros

4. La información capturada es archivada en expedientes con la anterior clasificación.

Finaliza Proceso

Proceso: RECAUDACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA
Pasos:

1. El funcionario (a) encargado recibe copia del informe diario de caja de las siete (7) ventanillas únicas de comercio exterior a nivel nacional

2. El funcionario (a) encargado procede a revisar cada una de las facturas y las verifica con la boleta de pago del banco

3. El funcionario (a) suma las cantidades para verificar que coincidan

4. El funcionario (a) verifica las firmas del cajero y del jefe de la ventanilla única

5. Una vez verificados los informes de caja diarios el funcionario (a) lleva un registro de las recaudaciones de la ventanilla única

6. El funcionario (a) confecciona un informe mensual de las recaudaciones y lo remite al Departamento de Tesorería del Ministerio de Comercio e Industrias

Finaliza Proceso

Proceso: ENVÍO DE FORMULARIOS A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DEL INTERIOR DEL PAÍS
Pasos:

1. Desde las ventanillas únicas del interior del país se reciben llamadas telefónicas a la ventanilla única de comercio exterior en la sede del Ministerio de Comercio e Industrias solicitando formularios para los tramites que realizan

2. El funcionario (a) de la ventanilla única de comercio exterior en la sede del Ministerio de Comercio e Industrias, confecciona un memo remisorio detallando los formulario y las cantidades solicitadas

3. Los formularios junto con el memo remisorio son enviados por medio de archivo y correspondencia

4. El funcionario (a) que recibe los formularios firma el recibido.

Finaliza Proceso

Proceso: AUDITORIA DE DOCUMENTOS
Pasos:

1. El funcionario (a) recibe los paquetes de los formularios del almacén del Ministerio de Comercio e Industrias

2. El funcionario (a) verifica la secuencia numérica de los formularios para la venta

3. Si la secuencia numérica falla el funcionario (a) confecciona una carta al Departamento de Compras indicando los hallazgos encontrados en la auditoria

4. El Departamento de Compras notifica vía telefónica a la empresa los hallazgos encontrados para que se apersones a subsanarlos

5. Una vez revisada la secuencia, los documentos vuelven a ser introducidos en la caja original con su respectiva identificación

6. A medida que se requieran los documentos, estos son ordenados en los archivos según la secuencia numérica

7. El funcionario (a) lleva un registro de entrega de formularios

Finaliza Proceso