

ENTIDAD:	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
DIRECCIÓN:	5ta. Avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, Nivel 16, Oficinas 1601 y 1604
HORARIO DE ATENCIÓN:	7:00 a 15:00 horas
TELÉFONO:	2421-2464
DIRECTOR:	Licenciada Lieschen Indiana Eger Aguilar
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	Lic. José Luis Castro Lara
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	1/04/2021
CORRESPONDE AL MES DE:	Marzo de 2021

Decreto 25-2018 Artículo No.35 Remuneraciones de Personal

No.	No. De Contrato	Nombre del Asesor	Nombre de la Consultoría	Nombre del Producto / Informe Presentado	Monto pagado en el mes	Renglón	Fuente de Financiamiento
1	PNC-108-001-029-2021	María José Alcazar Frener	Asesoría para la Mejora y Fortalecimiento de la Certeza Jurídica en el Clima de Negocios de Guatemala	Informe Mensual	Q16,000.00	029	11
2	PNC-108-002-029-2021	Joel Squiver Alvarez Barillas	Técnico en Inventarios	Informe Mensual	Q7,500.00	029	11
3	PNC-108-003-029-2021	Yadira Lisette Castellanos Muñoz	Asesoría en Gestión Institucional e Interinstitucional de la Dirección Ejecutiva	Informe Mensual	Q10,000.00	029	11
4	PNC-108-004-029-2021	Jaqueline Loló Chan Arreaga	Asesoría para Apoyo en Recepción	Informe Mensual	Q5,850.00	029	11
5	PNC-108-005-029-2021	Mariana Cerdón Rosales	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión V	Informe Mensual	Q14,000.00	029	11
6	PNC-108-006-029-2021	María Isabel Gaitán Grajeda	Asesoría en Diseño e Imagen Institucional	Informe Mensual	Q15,000.00	029	11
7	PNC-108-007-029-2021	Brenda Suceli Gramajo Pérez de Gómez	Asesoría para Apoyo en Adquisiciones	Informe Mensual	Q10,000.00	029	11
8	PNC-108-008-029-2021	Jorge Luis Guzmán Méndez	Analista Financiero y Documental	Informe Mensual	Q12,000.00	029	11
9	PNC-108-010-029-2021	Henri Josué Maeda Peña	Técnico en Almacén	Informe Mensual	Q7,000.00	029	11
10	PNC-108-011-029-2021	Diego Meneses Zamora	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión III	Informe Mensual	Q14,000.00	029	11
11	PNC-108-012-029-2021	Evelyn Mayté Milián Cardona	Asesoría en Materia Económica para el Desarrollo Competitivo	Informe Mensual	Q15,000.00	029	11
12	PNC-108-013-029-2021	Carlos José Morales Lemus	Asesoría en Comunicación Estratégica y Medios	Informe Mensual	Q18,000.00	029	11
13	PNC-108-014-029-2021	Alejandro José Moscoso Salazar	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión IV	Informe Mensual	Q12,000.00	029	11
14	PNC-108-016-029-2021	Luis Carlos Orellana Morales	Asesoría para la Implementación de Estrategias de Competitividad	Informe Mensual	Q18,000.00	029	11
15	PNC-108-017-029-2021	Luis Diego Prahll Castejón	Asesoría en Creatividad Estratégica y Diseño	Informe Mensual	Q18,000.00	029	11
16	PNC-108-018-029-2021	Emma Graciela Samayoa García	Asesoría para Apoyo en Contrataciones	Informe Mensual	Q11,000.00	029	11
17	PNC-108-019-029-2021	Natalia Marcela Samayoa Sagastume	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión I	Informe Mensual	Q12,000.00	029	11


Lic. José Luis Castro Lara
 Jefe de Adquisiciones y Contratación
 Programa Nacional de Competitividad
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ ALCAZAR FRENER
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-001-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en el análisis de procedimientos administrativos y propuestas de simplificación de trámites en instituciones públicas, relacionadas a la mejora del clima de negocios.

- Se apoyó en la reunión con Luis Emilio Morales, integrante de la Sección de Psicotrópicos del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para discutir requisitos para la instalación de empresas del sector farmacéutico en zonas francas para la producción de productos farmacéuticos para venta exclusiva a Estados Unidos de América.
- Se apoyó en la reunión con personal de la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC como seguimiento a la negociación de el Acuerdo para la Facilitación de Inversión, sobre los puntos que serían responsabilidad del PRONACOM.

2. Apoyo técnico en la gestión de proyectos para fomentar la competitividad y la inversión nacional.

- Se apoyó en diferentes reuniones con diversos inversionistas, en apoyo al equipo de Respuesta Rápida, con el objetivo de gestionar expedientes que afectan la certeza jurídica.

3. Apoyo técnico con la generación y/o impulso de proyectos que tengan como objetivo la facilitación de trámites en instituciones dependientes del Organismo Ejecutivo.

- Se apoyó en la reunión de presentación de avances en proyectos de agilización de registros sanitarios de productos farmacéuticos y reglamento de trabajo de tiempo parcial para presentar al *Steering Committee*, del Proyecto Guatemala No Se Detiene.
- Se apoyó en la reunión con personal del Ministerio de Trabajo para explicar la función de la página web Asisehace.gt y la publicación de las nuevas automatizaciones de trámites realizadas por dicho Ministerio.
- Se apoyó en reunión con personal técnico del PRONACOM para discutir y analizar estrategias para la mejora en la calificación de Guatemala en reportes de indicadores internacionales de competitividad.
- Se apoyó en la reunión con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria con el objetivo de discutir la elaboración estrategia para la difusión de la automatización de trámites aduaneros.
- Se apoyó en reunión al Registrador del Registro Mercantil con personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para la comunicación interinstitucional de sistemas informáticos para incluir la inscripción ante el IGSS a trabajadores de nuevas entidades inscritas en la plataforma electrónica del Registro Mercantil.

4. Apoyo técnico en el análisis y elaboración de documentos relacionado para el logro de reformas a leyes y/o reglamentos relacionados al mejoramiento en clima de negocios.

- Se apoyó al Viceministro de Inversión y Competencia y el Coordinador General del Comité Ejecutivo del PRONACOM en reuniones con personal técnico de la Superintendencia de Administración Tributaria para concretar enmiendas a proponer a diputados para que se realicen a la iniciativa que dispone reformas la Ley de Zonas Francas.
- Se apoyó al Viceministro de Inversión y Competencia y el Coordinador General del Comité Ejecutivo del PRONACOM en reunión con Administradores de Zonas Francas para socializar las enmiendas acordadas entre el Ministerio de Economía y la Superintendencia de Administración Tributaria, las cuales se propondrán a diputados para que se realicen a la iniciativa que dispone reformar la Ley de Zonas Francas.
- Se apoyó en la redacción de las enmiendas para la iniciativa a la ley que dispone reformar la Ley de Zonas Francas en formato oficial para presentar a diputados.
- Se apoyó al Viceministro de Inversión y Competencia en reunión con diputados de la bancada oficial para presentar enmiendas acordadas entre el Ministerio de Economía y la Superintendencia de Administración Tributaria para que se realicen a la iniciativa que dispone reformar la Ley de Zonas Francas.
- Se apoyó al Viceministro de Inversión y Competencia en reunión con diputados de la bancada oficial y el Superintendente de la Superintendencia de Administración Tributaria para presentar enmiendas acordadas entre el Ministerio de Economía y la Superintendencia de Administración Tributaria para que se realicen a la iniciativa que dispone reformar la Ley de Zonas Francas.
- Se apoyó al Viceministro de Inversión y Competencia con análisis del artículo 1 de la iniciativa que dispone aprobar la Ley para Fomento de Trabajo Marino Mercante Guatemalteco en el Extranjero y la no violación de la jurisdicción territorial de Guatemala a otros países. Dicho análisis se presentó a diputados de la bancada oficial.
- Se apoyó en reunión con personal de AGEXPORT y DISERCOMI en la cual se discutió las propuestas de modificación al proyecto de reforma al Acuerdo Gubernativo 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, presentadas por AGEXPORT.
- Se apoyó en reunión con René Castañeda y Jorge Mario Gutiérrez, integrantes de la Asociación de Zonas Francas de Guatemala para presentar las enmiendas a la iniciativa que pretende reformar la Ley de Zonas Francas, acordadas entre la Superintendencia de Administración Tributaria y el Ministerio de Economía.
- Se apoyó al Coordinador General del Comité Ejecutivo del PRONACOM en reunión con integrantes de CONVIA,S.A. para determinar la viabilidad de implementación de nueva estrategia de socialización del proyecto denominado “Rehabilitación, Administración, Operación, Mantenimiento y Obras Complementarias de la Autopista Escuintla-Puerto Quetzal con Cobro de Peaje”.
- Se apoyó en reunión al Viceministerio de Inversión y Competencia con actores claves identificados para analizar la iniciativa de ley que dispone aprobar la “Ley de Regulación de Apuestas, Casinos, Videoloterías, Bingos y Juegos de Azar”.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JOEL SQUIVER ALVAREZ BARILLAS
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-002-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1) Apoyo técnico en actualización permanente del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN de los bienes adquiridos en Pronacom, actualización de los libros de inventario, sistema información complementaria relacionada con inventarios en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.
 - Se apoyó en la liberación, asignación de bienes activos fijos de las unidades de: inversión, informática, clima de negocios, administrativo e inventarios.
 - Se apoyó en la impresión de registro de resguardos de bienes generados por el sistema SICOIN.
- 2) Apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes fijos y bienes fungibles, verificación de bienes por altas y bajas de personal y contratistas.
 - Se apoyó en la verificación física de los bienes activos para impresión de los formularios de movimiento de mobiliario y equipo de los cambios efectuados.
 - Se apoyó en la actualización de tarjetas de bienes activos fijos y bienes fungibles de las unidades de: inversión, informática, clima de negocios, administrativo e inventarios.
- 3) Apoyo técnico a la jefatura administrativa en lo relacionado con gestiones inherentes a vehículos y combustible y mantenimientos varios del Programa Nacional de Competitividad.
 - Se apoyó en actualizar información de los saldos de combustible de Pronacom para socializarla a la dirección administrativa del Ministerio de Economía durante el mes de marzo.
 - Se apoyó en la actualización e impresión de los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas denominación de Q50.00 y Q100.00 durante el mes de marzo.
- 4) Apoyo técnico para agilizar y ejecutar los procedimientos adecuados para el efectivo control de los activos fijos, así como de los bienes fungibles del Programa Nacional de Competitividad con el fin de velar por su resguardo y buen uso, según lo indicado en el manual de procedimientos de Registro y control de inventarios y sus modificaciones.
 - Se apoyó en la actualización e impresión del libro de activos fijos por las compras efectuadas durante el mes y el etiquetado de bienes correspondientes.
- 5) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en las gestiones para solicitar los permisos para el ingreso del edificio Europlaza y hacer el uso del elevador de carga para las diferentes actividades que se conllevan en oficina: Empresa Solusersa: desinfección de las oficinas de Pronacom ante la emergencia COVID-19 y Prohigiene: instalación de purificadores de aire UV.

JOEL SQUIVER ALVAREZ BARILLAS

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	YADIRA LISSETTE CASTELLANOS MUÑOZ
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	marzo, 2021	Número de Contrato	PNC-108-003-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 marzo 2021	al:	31 de marzo 2021
------------------------	------	---------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Apoyo en la logística en la realización de las reuniones a cargo de la Dirección Ejecutiva del PRONACOM.**
 - Se apoyó con la coordinación de agendas, convocatorias y atención a invitados de las reuniones realizadas por la Dirección Ejecutiva y al Coordinador General del Comité Ejecutivo.
 - Se apoyó en las reuniones No. 05-2021 y No. 06-2021 del Steering Committee para la promoción de inversión.
 - Se apoyó en la reunión de revisión técnica No. 02-2021 y No. 03-2021 para la elaboración del marco normativo del convenio Guatemala No Se Detiene.
 - Se apoyó en la reunión de coordinación para la elaboración del manual para la ejecución de las mesas técnicas interinstitucionales en el marco del proyecto Guatemala no se detiene

- **Asistir técnicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.**
 - Se apoyó con el seguimiento al cuadro de actividades relevantes y procesos pendientes del equipo técnico para reportes e informes de la Dirección Ejecutiva, así mismo se dio acompañamiento y seguimiento a los temas relacionados con las actividades del Programa Nacional de competitividad, en las reuniones realizadas con los equipos.
 - Se apoyó con la estructuración del informe quincenal, que se presenta al viceministerio de Inversión y Competencia.
 - Se apoyó con acompañamiento en las reuniones técnicas de coordinación y trabajo para el desarrollo del proyecto, “Respuesta al COVID-19 Cadenas de Valor Agroalimentarias Modernas y Resilientes” así como en la revisión y elaboración de documentos relacionados al proyecto.
 - Se apoyó con la elaboración y seguimiento a las solicitudes de compra para el área de Dirección Ejecutiva.

- **Apoyo en la gestión de firmas de la Dirección Ejecutiva en documentos tales como: oficios, informes, productos entre otros.**
 - Se apoyó con la gestión de firma en documentos físicos y digitalmente remitidos por la Dirección Ejecutiva y por el Coordinador General del Comité Ejecutivo.

- **Brindar apoyo a la Dirección y Subdirección Ejecutiva en la elaboración de oficios y análisis de documentos y gestiones administrativas.**
 - Se apoyó con tareas administrativas como envío y recepción de documentación oficial del Programa Nacional de Competitividad, elaboración de borradores de oficios.
 - Se apoyó con el registro, verificación y archivo de los documentos relacionados a la Dirección Ejecutiva y del Coordinador General del Comité Ejecutivo en forma digital y física.

- **Apoyo al seguimiento del equipo técnico en lo relacionado con la programación y ejecución de acciones y metas definidas en el Plan Operativo Anual (POA).**
 - Se apoyó con la planificación y consolidación de la programación de las metas vigentes del POA.
 - Se apoyó con el seguimiento y recopilación de los documentos físicos de soporte, para el cumplimiento de las metas POA que fueron programadas en febrero, las cuales fueron remitidas al área financiera para su correspondiente reporte en el sistema.

Yadira Castellanos

Vo.Bo. _____

Lieschen Eger

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JAQUELINE LOLÓ CHAN ARREAGA
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-004-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico para atención de llamadas telefónicas locales del Programa Nacional de Competitividad, efectuar llamadas internacionales según le sea requerido llevando el control interno correspondiente.

- Se apoyó en el traslado de llamadas recibidas de MINECO, MINEX, SEGEPLAN, Distribuidora GSL, Costa Rica, entre otros para la Dirección Ejecutiva, Financiero, Administrativo, Adquisiciones, Atracción de Inversión y Programa Umbral MCC.

2. Apoyo técnico para llevar el debido control de ingreso y egreso de colaboradores y visitantes del Programa Nacional de Competitividad, llevando los registros correspondientes según lo que estipula el manual de Procedimientos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en verificar que los colaboradores y visitantes cumplieran con el protocolo de ingreso a las oficinas del Programa Nacional de Competitividad siendo las siguientes:
 - ✓ Tomar la temperatura
 - ✓ Proveer gel antibacterial
 - ✓ Preguntar si han presentado algún síntoma en las últimas 24 horas como; dolor de cabeza, dolor de cuerpo, pérdida del gusto, del olfato, indicar si han tomado algún medicamento y la razón
- Se apoyó en la actualización de la base de datos del registro de temperatura y preguntas realizadas a los colaboradores de Pronacom.
- Se apoyó en llevar el registro diario de visitantes del Programa Nacional de Competitividad, así como enviar vía correo electrónico el reporte a la Dirección Ejecutiva y Jefatura Administrativa.

3. Apoyo técnico en la recepción de documentación interna y externa, clasificarla y entregar con la debida constancia a la persona y/o unidades que integran el Programa Nacional de Competitividad, así como elaborar los registros diarios de dicha documentación.

- Se apoyó en la programación de la ruta de mensajería del Programa Nacional de Competitividad, en los horarios establecidos: 7:30 am, 10:30 am y 13:30 pm.

- Se apoyó en la recepción de documentos de las diferentes instituciones de Gobierno y/o iniciativa privada:
 - ✓ Se verificó que la documentación fuera debidamente desinfectada previo a su entrega, así como también la aplicación de gel antibacterial y toma de temperatura, para las personas de mensajería que visitaron el Programa Nacional de Competitividad.
- Se apoyó en clasificar correspondencia recibida para ser entregada a los asesores de Pronacom, firmar el libro de constancia de recibido respectivo y enviar por vía correo electrónico el reporte diario de la correspondencia recibida durante el mes.

4. Apoyo técnico en la asignación de salas de reuniones internas y externas del Programa Nacional de Competitividad para colaboradores y visitantes.

- Se apoyó en la asignación y reserva de salas para las diferentes reuniones virtuales y presenciales que se llevaron a cabo durante el mes en oficinas de Pronacom.

5. Apoyo técnico en suministrar material de oficina a los colaboradores técnicos del Programa cuando lo requiera.

- Se apoyó con la solicitud mensual al Almacén para los insumos de oficina y cafetería requeridos, así mismo fueron entregados a las diferentes unidades del Pronacom.

6. Apoyo técnico a la unidad administrativa cuando se requiera y en eventos protocolares organizados por el Programa.

- Se apoyó en la redacción de la elaboración de constancias de visitas técnicas, para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se apoyó en la actualización del directorio interno para la página de Pronacom, Acceso a la Información Pública.
- Se apoyó en la impresión de Manuales de Procedimientos de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó a la jefatura administrativa para revisión de documentos de la nómina 029 de los asesores de Pronacom para luego ser entregados al departamento Financiero.
- Se apoyó en la impresión y actualización de archivos de los marcajes del Personal 022 adjuntando permisos y días de vacaciones.

7. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó al personal de servicios solicitando los insumos de limpieza mensual requeridos en el Programa Nacional de Competitividad.
- Se apoyó al personal de servicio en verificar la limpieza: salas de reuniones, módulos de trabajo, sanitarios y cocina. Así mismo verificar los frascos de gel antibacterial ubicados en las diferentes unidades de Pronacom.
- Se apoyó en las diferentes actividades requeridas por el Programa Umbral MCC:
 - ✓ Enviar documentos escaneados por vía correo electrónico
 - ✓ Impresión de documentos solicitados por la Coordinadora de Monitoreo y Evaluación y por la directora Ejecutiva, así como programar su entrega en las instituciones correspondientes.

- Se apoyó en la recepción de enmiendas de contratos de diferentes consultores de las áreas de Fiscalización e Informática que apoyan en Proyectos de la SAT, posteriormente entregados al director para el Proyecto de Movilización de Recursos del Programa Umbral MCC.

JAQUELINE LOLÓ CHAN ARREAGA

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mariana Córdón Rosales
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-005-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en la prospección de perfiles de país para la atracción de inversión.
 - Se apoyó en la coordinación y ejecución de una reunión con las y los consejeros comerciales de Latinoamérica, para la identificación de potenciales inversionistas según el perfil de su país.
 - Se apoyó en la elaboración de perfiles de empresas del sector energético y de dispositivos electrónicos a través el uso de la plataforma Orbis.
2. Apoyo técnico en la recopilación y generación de información precisa, relevante, actualizada y consistente a solicitud de los distintos potenciales inversionistas que respondan a interrogantes específicas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país.
 - Se apoyó en la compilación de información sobre el subsector de hidrocarburos en el país, específicamente sobre importación y exportación de hidrocarburos, terminales habilitadas y aprobadas por el Ministerio de Energía y Minas y principales marcas en el país.
3. Apoyo técnico en la planificación y seguimiento de metas del POA institucional, relacionadas a las metas vinculadas a la atracción de inversión.
 - Se apoyó en la elaboración de los reportes correspondientes para el respaldo de los resultados de las metas POA de la institución.
4. Apoyo técnico en la recopilación, síntesis y análisis de información, datos e indicadores para la elaboración de información de país para el sector energético de Guatemala para su posicionamiento como un destino atractivo para las inversiones.
 - Se apoyó en la actualización de la Presentación país: “Guatemala, el *hub* de energía eléctrica de la región mesoamericana”, compartida entre el Ministerio de Energía y Minas y el Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM-.
 - Se apoyó en la actualización del material de promoción “Paquete de incentivos de Guatemala”, agregando los incentivos y procesos del subsector eléctrico e hidrocarburos, así como información sobre el Mercado Eléctrico Regional – MER -.
5. Apoyo técnico en la identificación de medios en los que puede plasmarse dicha información - página en internet, folletos u otro material impreso, videos, etc.- y coordinar su implementación; proyectar la imagen del PRONACOM como la institución a cargo de la atracción de inversión, tanto a nivel nacional, como internacional.
 - Se apoyó en la coordinación y elaboración de insumos para el boletín mensual, en el área de atracción de inversión extranjera directa.
 - Se apoyó en la elaboración de los términos de referencia para una plataforma web para la promoción de Guatemala como destino de inversión.

6. Apoyo técnico en brindar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación avance de la Estrategia de atracción de IED.
 - Se apoyó en la revisión del convenio para la implementación del proyecto “Guatemala no se detiene”.
 - Se apoyó en el seguimiento de reuniones interinstitucionales con el Ministerio de Energía y Minas para la homologación de materiales de promoción de inversión.
 - Se apoyó en la coordinación interinstitucional con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, para la elaboración de un kit para inversionistas del sub sector.
 - Se apoyó en la coordinación interinstitucional con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica para la identificación de la posible futura demanda de electricidad industrial.
 - Se apoyó en la coordinación interinstitucional para la elaboración de fichas de zonas francas y zonas de desarrollo económico especial públicas, con información relevante para los inversionistas.
7. Apoyo técnico para la generación de informes y reportes de los avances en materia de inversión extranjera.
 - Se apoyó en la elaboración de un informe de avances en la atracción de inversión extranjera directa para el sector energético.
 - Se apoyó en la elaboración de informes quincenales de los avances en materia de inversión extranjera.
 - Se apoyó en la elaboración de una presentación para comunicar los avances en materia de inversión extranjera.
8. Apoyo técnico en cualquier actividad que se le designe que coadyuve a la implementación de la estrategia para la atracción de inversión extranjera directa y reinversión.
 - Se apoyó en la validación y socialización, a lo interno del PRONACOM, de un manual sobre el Equipo de Respuesta Rápida, para funcionamiento interno para la atención a inversionistas y empresas de capital extranjero instaladas en el país.
 - Se apoyó en la revisión y actualización de protocolos de atención a inversionistas.
9. Apoyo técnico en el diseño e implementación de la estrategia para atracción de Inversión Extranjera Directa, y su vinculación con la Política Nacional de Competitividad 2018-2032.
 - Se apoyó en la elaboración del plan de trabajo 2021 para la implementación del portafolio de servicios de post-inversión, *aftercare*.
 - Se apoyó en la construcción de insumos para la elaboración de la hoja de ruta para la atracción de inversión del sub sector de aparatos electrónicos.
10. Apoyo técnico en brindar apoyo en las actividades para el fomento de atracción de inversión como organización de ferias, foros u otros eventos.
 - Se apoyó en la identificación de eventos clave del año para la promoción de las licitaciones del sector energético.
11. Apoyo técnico en la evaluación de la atención brindada a los inversionistas como parte del servicio de post-inversión (*aftercare*) de las empresas del sector energético.
 - Se apoyó en la elaboración de un cuestionario para la evaluación de la atención brindada a inversionistas.
 - Se apoyó en la presentación del portafolio de servicios de *aftercare* a embajadores de Suramérica, para la vinculación con empresas de capital extranjero con presencia en el país a través del canal diplomático acreditado en Guatemala.
12. Apoyo técnico en la organización de las visitas de los potenciales inversionistas de empresas del energético al país, organizándoles una agenda y acompañamiento según sea requerido.
 - Se apoyó en la elaboración y coordinación de una agenda de inversión de un inversionista del sector energético. Dicha agenda incluyó reuniones con las principales entidades del sub sector eléctrico, visitas a polos de desarrollo identificados y promovidos por el país y a plantas de generación de electricidad (eólica, búnker e hidroeléctrica).

13. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en el seguimiento de las mesas técnicas del Acuerdo “América Crece”.
- Se apoyó en la coordinación de reuniones para la estructuración de la Mesa Ambiental del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
- Se apoyó en la elaboración de una presentación y propuesta de trabajo en reuniones con el Banco Mundial.

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARÍA ISABEL GAITAN GRAJEDA
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-006-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo con la elaboración de contenidos y generar materiales gráficos y audiovisuales para publicaciones digitales. Tanto las programadas según estrategia, como de cobertura a los eventos en los que participe la institución.

- Se apoyó con el arte de felicitación del 22 Aniversario de la Intendencia de Aduanas Guatemala.
- Se apoyó con la propuesta de diseño de la campaña de los servicios a inversionistas para las redes sociales de PRONACOM.
- Se apoyó con los artes para redes sociales de MINECO de Inversión y reinversión.

2. Apoyar la estandarización de la imagen institucional de PRONACOM con todos los colaboradores.

- Se apoyó con los banners de cumpleaños de PRONACOM.
- Se apoyó con los cambios de las tarjetas de presentación en español e inglés del equipo de Inversión.
- Se apoyó con los artes internos de PRONACOM sobre la desinfectación de la oficina.

3. Apoyo con la elaboración de presentaciones que sean requeridas.

- Se apoyó con la elaboración de la presentación de Steering Committee.
- Se apoyó con la elaboración de la presentación del proyecto del Banco Mundial, línea de tiempo.
- Se apoyó con la elaboración de la presentación de CONACOEEX, Guatemala no se detiene.
- Se apoyó con el diseño de la presentación de Ley de Insolvencia.
- Se apoyó con la elaboración de la presentación del Comité Ejecutivo.
- Se apoyó con cambios en la presentación institucional de PRONACOM en inglés.

4. Apoyo en la elaboración de plantillas y formatos para envío de información de los asesores hacia el otras dependencias y destinatarios fuera de PRONACOM.

- Se apoyó con la unificación del logo del Bicentenario con el logo de MINECO y PRONACOM, compartiéndolo con el equipo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se apoyó con enviar a la USAC un cintillo de logos para la página de cuestionario para la beca del profesorado.
- Se apoyó con elaborar la plantilla de esquila para el equipo de comunicación de PRONACOM y MINECO.
- Se apoyó al Ministerio de Economía a agregar el logotipo en la campaña de MIPYMES en línea - Comercio Electrónico para aplicación en todas las redes sociales.

5. Apoyo profesional en la creación de propuestas de materiales gráficos para comunicar de forma clara y funcional los mensajes clave de PRONACOM en medios digitales.
 - Se apoyó con los artes de los días festivos de MINECO para redes sociales.
 - Se apoyó con los artes de los días festivos de PRONACOM para redes sociales.
6. Apoyo en la toma de fotografías y elaboración de un banco fotográfico que documente las acciones realizadas por la institución y actividades en la que participa el programa.
 - Se apoyó en la toma de fotografía de las reuniones internas del equipo de PRONACOM.
 - Se apoyó con la toma de fotografías en San Juan Sacatepéquez en la inauguración del laboratorio de computación donado por el Programa Umbral MCC.
 - Se realizó backup de fotografías del mes anterior para la carpeta de fotografías de PRONACOM.
7. Apoyo profesional en la creación de materiales gráficos, infográficos e imágenes para presentaciones, página web, solicitudes de asesores, entre otros.
 - Se apoyó al Programa Umbral -MCC- con la elaboración de dos propuestas de flyers del Profesorado de Enseñanza Media con Especialidad en Matemática.
 - Se apoyó con propuestas de color del logo de Antidrogas para Comunicación Social de Presidencia.
 - Se apoyó al Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales del Ministerio de Economía con la propuesta de la línea gráfica de la campaña de concientización.
8. Apoyo en la creación de herramientas de comunicación a nivel interno y externo.
 - Se apoyó con herramientas de comunicación y calendarización de la campaña de Asisehace.gt
 - Se apoyó con propuestas de estrategias de comunicación para futuras campañas para inversionistas.
9. Apoyo en diagramación de materiales informativos.
 - Se apoyó con cambios en la infografía de Inversión Extranjera Directa en inglés.
 - Se apoyó con la infografía de Proyectos de Inversión y reinversión para el Ministerio de Economía.
10. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó al equipo de IED con la asesoría con el tema de material de impresión para las tarjetas de presentación.

María Isabel Gaitán Grajeda

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

SERVICIOS QUE OFRECEMOS A INVERSIONISTAS



SERVICIOS ESTRATÉGICOS

Información específica para la empresa.

Coordinación de agendas y acompañamiento de misiones de inversión en Guatemala (virtuales e *in situ*).



SERVICIOS OPERACIONALES

Vinculación con entidades y actores estratégicos a través de nuestro directorio de proveedores de servicios.
Identificación de potenciales socios locales.



SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Apoyo y seguimiento a trámites y permisos necesarios para establecerse y operar en el país

- Inscripción o modificación de empresa o sociedad.
- Permisos de trabajo para extranjeros.
- Obtención de residencia temporal o permanente.





ORIENTA AL EMPRESARIO
en el paso a paso para completar
diversos trámites administrativos.

INGRESA A

www.Asi se hace.gt
eRegulations Guatemala

Todos los **TRÁMITES** en un solo lugar.

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM



PERMITE A LOS INVERSIONISTAS
conocer los requisitos para
establecerse en el país.

INGRESA A

www.Asi se hace.gt
eRegulations Guatemala

Todos los **TRÁMITES** en un solo lugar.

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM



PERMITE A LOS ABOGADOS
conocer trámites que pueden realizar
directamente en línea para
asesorar a sus clientes

INGRESA A

www.Asi se hace.gt
eRegulations Guatemala

Todos los **TRÁMITES** en un solo lugar.

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM

Conoce los **BENEFICIOS** de ingresar a la plataforma

INGRESA A

www.Asi se hace.gt
eRegulations Guatemala

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMIA | PRONACOM

Optimiza la realización de **+400 trámites** administrativos del país.

Marzo							
S	M	T	W	T	F	S	
	1	2	3	4	5	6	— Empresario post
7	8	9	10	11	12	13	— Inversionista post
14	15	16	17	18	19	20	— Abogado post
21	22	23	24	25	26	27	— Emprendedor post
28	29	30	31				— Beneficios post

Felicitemos a la

INTENDENCIA DE ADUANAS GUATEMALA

en su **22** *Aniversario*

PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REINVERSIÓN



2021

En el 2021 la prioridad es la recuperación económica el objetivo es recuperar y generar nuevas fuentes de ingreso para los guatemaltecos.



El Ministerio de Economía prioriza la atracción de inversiones y reinversiones al país y el fortalecimiento de las MIPYMES.



Meta 2021 una inversión de US \$1,200 millones.

PRONACOM han implementado una estrategia de atracción de inversión extranjera directa, en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, sector privado y cooperación internacional.

Enero
2021



9 nuevos
proyectos
de inversión



representan
1,135 empleos
potenciales



US\$ 141 millones
de inversión

Último día para aplicar

08

de marzo

APLICA

MIPYMES EN LÍNEA
Servicio especializado de comercio electrónico para MIPYMES

APLICA

MIPYMES EN LÍNEA
Servicio especializado de comercio electrónico para MIPYMES

Desarrolla

capacidades de comercio electrónico e impulsa tu empresa

APLICA

MIPYMES EN LÍNEA
Servicio especializado de comercio electrónico para MIPYMES

Países que pueden aplicar:

Guatemala, El Salvador, Honduras, Costa Rica, Panamá

APLICA
MIPYMES EN LÍNEA
Servicio especializado de comercio electrónico para MIPYMES

Posiciona tu negocio por medio del comercio electrónico

"MIPYMES en línea" está enfocado en acompañar a pequeñas empresas de Centroamérica, a través de un esquema de formación y acompañamiento virtual, que permitirá a tu empresa tener una comprensión integral de las características del ecosistema del comercio electrónico y sus pilares:

- Pagos digitales
- Plataformas de comercio electrónico
- Sistema de logística y entrega de bienes y servicios
- Herramientas de marketing digital

HOY ESTÁ DE
CUMPLEAÑOS
NUESTRO COMPAÑERO



**JORGE
ARÉVALO**

LE DESEAMOS
MUCHAS FELICIDADES



PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA



NATIONAL COMPETITIVENESS PROGRAM



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA

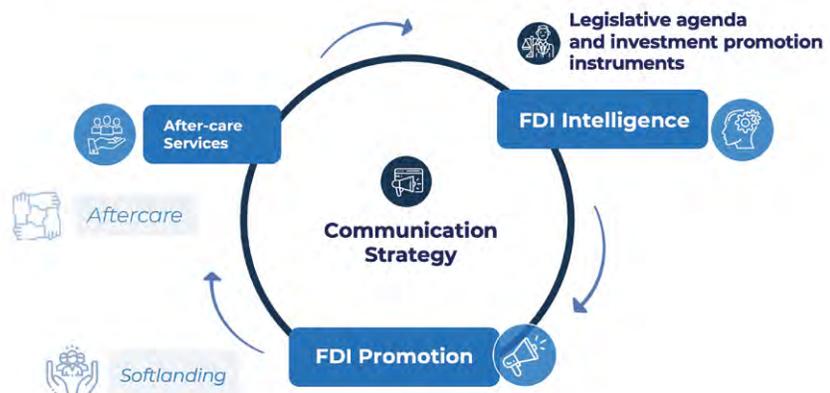
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL
DE COMPETITIVIDAD



THE NATIONAL COMPETITIVENESS PROGRAM of the Ministry of Economy

It is an articulating entity of intersectoral efforts (public, private and academia) that aims to improve the quality of life of Guatemalans and develop formal employment opportunities through the promotion of Foreign Direct Investment -FDI-, improvement of business climate and competitiveness.

WORK FLOW



PROPUESTA DE PUNTO RESOLUTIVO



El Comité Ejecutivo del Programa Nacional de la Competitividad, por considerarlo de utilidad para la inversión y competitividad en Guatemala, **avala y autoriza la incorporación del Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía a la Mesa de Diálogo y Cooperación Público-Privada en Tributación Interna** (liderada por la SAT), en consecuencia autoriza:



i) A la Dirección Ejecutiva del PRONACOM para la firma de los documentos necesarios para la incorporación y,



ii) La participación del Coordinador General del Comité Ejecutivo en el Grupo de Alto Nivel, en el Grupo Técnico y Mesas Técnicas de Trabajo. Debiendo informar al Comité Ejecutivo los aspectos relevantes para el PRONACOM.

INTEGRACIÓN DE MESA DE DIÁLOGO Y COOPERACIÓN PÚBLICO PRIVADA EN TRIBUTACIÓN INTERNA

- SAT
- Asociación Tribut. Guatemalteca
- Colegio de Cont. Públicos y Aud.
- Cámara Empresarial de Comercio y Servicios – CECOMS-
- Ernst & Young, S.A.
- Gremial de Proveedores de Productos Hospitalarios
- Asoc. Bancaria de Guatemala
- Asociación de Exportadores de Café;
- Asoc. Camaras de Comercio Binacionales de Guatemala –ASCABI-

- Gremial de Alimentos y Bebidas
- Asociación de Gerentes de Guatemala
- Asociación de Zonas Francas Privadas de Guatemala
- Federación de la Pequeña y mediana Empresa ... -FEPYME-
- AGEXPORT
- KPMC
- Asociación de Fiscalidad Internacional Guatemala;
- Asoc. Cámara Guatemalteca de la Construcción;

LEY DE INSOLVENCIA



MINISTERIO DE ECONOMÍA



Registro de Procesos y Administradores Concursales

Se crea el Registro de Procesos y Administradores Concursales como ente del Ministerio de Economía.

Todos los actos e inscripciones registrales deben realizarse mediante el uso de medios electrónicos, permitiendo su consulta, inscripción, certificación y cualquier gestión relacionada utilizando la tecnología e internet.

MINISTERIO DE ECONOMÍA



OBJETIVOS DE LA LEY

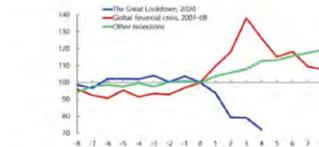
- Ayudar a las personas y empresas guatemaltecas que sufrieron pérdidas a raíz de la pandemia del CORONAVIRUS COVID-19**
- Fomentar el uso de la reorganización** como medio idóneo para continuar generando riqueza y empleo
- Crear un Proceso Concursal que reduce el tiempo actual en hasta un 80%**, permitiendo obtener un mayor valor del patrimonio del deudor y apoyar en el descongestionamiento del Organismo judicial.
- Aumentar la tasa de recuperación** en el país que actualmente se encuentra en 0.28 centavos por dólar para generar inversión nacional y extranjera.



Gita Gopinath @GitaGopinath · Feb 2

Despite historic recession, in 2020 firm bankruptcies in advanced economies declined over 25% relative to pre-Covid normal due to exceptional policy measures, in contrast to previous recessions. Policy makers should prepare for possible "pent-up bankruptcies."

Unlike in previous crises, bankruptcies declined relative to pre-COVID levels (index, last pre-recession quarter = 100)



Source: IMF, International Database on Macroeconomic Indicators (IDA) and ILO. Bankruptcy rates are indexed to the last pre-recession quarter. The Great Lockdown, 2020: IMF, Quarterly National Accounts Database. Global financial crisis, 2007-08: IMF, Quarterly National Accounts Database. Other recessions: IMF, Quarterly National Accounts Database. Note: The Great Lockdown, 2020: IMF, Quarterly National Accounts Database. Bankruptcy rates are indexed to the last pre-recession quarter. The Great Lockdown, 2020: IMF, Quarterly National Accounts Database. Global financial crisis, 2007-08: IMF, Quarterly National Accounts Database. Other recessions: IMF, Quarterly National Accounts Database.

20 233 939

Economista en jefe del Fondo Monetario Internacional



El Ministerio de Educación de Guatemala, a través del **Ministerio de Educación Superior (MIES)**, Programa Nacional de Desarrollo de la Educación y la Ciencia de la Universidad de Guatemala, y la **Universidad de Guatemala** (UG) invita a:

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICA

BECA UNIVERSITARIA

Logos de: GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FEDUNACOM, USAC, and other institutions.

PROCESO DE ADMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD EN LÍNEA:

- Prueba de Orientación Vocacional, inscripción (virtual) del 1 al 5 de marzo (fecha de evaluación del 15 al 17 de marzo).
- Prueba de conocimientos básicos, inscripción (fecha de evaluación 22 de marzo 2021) evaluación 24 de marzo de 2021.
- Prueba específica 08 de abril del 2021.



Descripción del Profesorado: Programa de formación y actualización académica, que tiene como propósito desarrollar al docente en el área de matemática, que permita mejorar su desempeño docente y mejorar la práctica pedagógica en el aula.

A quién se dirige: A docentes en servicio del nivel básico regular (10).

Modalidades del ciclo básico: Docentes que laboran en los niveles: Básico, Técnico y Medio Técnico.

Departamentos Beneficiarios: Departamentos de: Huehuetenango, San Marcos, El Quiché, Quetzaltenango y Chimaltenango.

Duración: 7 años.

Horario: Martes a viernes de 7 a 11:00.

Inscripción en: Educación Matemática último día de registro 5 de marzo 2021.

Logos de: GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FEDUNACOM, USAC, and other institutions.

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICA

BECA UNIVERSITARIA

Logos de: GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FEDUNACOM, USAC, and other institutions.





REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

Departamento de Registro y Estadística.

A continuación se lee hace de su conocimiento de los documentos necesarios de primer ingreso 2021:

- Fotografía tamaño celular.
- Tarjeta de orientación vocacional.
- Prueba específica de la unidad académica a la cual se desea ingresar.
- Prestación (llenando todas las casillas que se le solicitan).
- Fotocopia del título o nivel medio de 7^o en papel fotográfico a Cargo de penum.
- Certificación general de estudios que esté comprendida de nivel básico ha diversificado.
- Certificación de nacimiento reciente.

REQUISITOS DE REINGRESO:

Formulario de trámites administrativos, indicando el trámite que desea realizar:

- Tránsito de matrícula.
- Carrera simultánea.
- Ingreso como graduado (en este proceso presentar copia del acta de graduación).
- Cambio de carrera, plan u extensión.
- Prueba específica.
- Copias de DPI de ambos lados legibles.

PROCESO DE ADMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD EN LÍNEA:

- Prueba de Orientación Vocacional, inscripción (virtual) del 1 al 5 de marzo (fecha de evaluación del 15 al 17 de marzo).
- Prueba de conocimientos básicos, inscripción (fecha de evaluación 22 de marzo 2021) evaluación 24 de marzo de 2021.
- Prueba específica 08 de abril del 2021.

Logos de: GUATEMALA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FEDUNACOM, USAC, and other institutions.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA



El Ministerio de Educación con apoyo de la Millennium Challenge Corporation -MCC-, Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- y la Escuela de Formación de Profesores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -EFPEM-

IMPARTIRÁN EL

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICA

BECA UNIVERSITARIA

Dirigido a docentes en servicio del Ciclo Básico, en los departamentos de Guatemala, Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango y Baja Verapaz.

Requisitos para participar:

Ser docente en servicio del Ciclo Básico del renglón 011 de las modalidades INEB, PEMEN, Telesecundaria y/o NUFED.

Cómo pueden inscribirse:

<http://bit.ly/PMatematica>
(Se debe llenar y enviar a más tardar el viernes 05 de marzo)

Beneficios:

Aumentar la formación profesional, elevar el desempeño laboral y mejorar la práctica pedagógica en el aula.

Duración del profesorado:

2 años (toma en cuenta la experiencia laboral)

Consulta o duda al correo: padepcbepemusac@gmail.com



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA



El Ministerio de Educación con apoyo de la Millennium Challenge Corporation -MCC-, Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- y la Escuela de Formación de Profesores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -EFPEM-

– Impartirán el –

PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICA

BECA UNIVERSITARIA

Dirigido a docentes en servicio del Ciclo Básico, en los departamentos de Guatemala, Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango y Baja Verapaz.

Requisitos para participar:

Ser docente en servicio del Ciclo Básico del renglón 011 de las modalidades INEB, PEMEN, Telesecundaria y/o NUFED.

Cómo pueden inscribirse:

<http://bit.ly/PMatematica>
(Se debe llenar y enviar a más tardar el lunes 01 de marzo)

Beneficios:

Aumentar la formación profesional, elevar el desempeño laboral y mejorar la práctica pedagógica en el aula.

Duración del profesorado:

2 años (toma en cuenta la experiencia laboral)



Día nacional de los escultores

4 de marzo



5 de marzo

DÍA MUNDIAL *de la Eficiencia Energética*



PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REINVERSIÓN



PRONACOM han implementado una estrategia de atracción de inversión extranjera directa, en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, sector privado y cooperación internacional.



En sectores de logística, textil, manufactura liviana y contact centers:

 <p>Sector de transporte y logística: inversión de US \$5 millones con potencial de generación de 70 empleos.</p>	 <p>Sector textil: 2 empresas confirmaron inversión por US \$ 58 millones de dólares y más de 350 empleos.</p>	 <p>Contact center: una empresa de teleperformance invertirá US \$ 4 millones de dólares y generará alrededor de 350 empleos.</p>	 <p>industria de manufactura liviana: una empresa con un socio local para expandir sus operaciones en el rubro de alimentos y bebidas.</p>
--	---	---	---

PRONACOM brindó asesoría especializada a cuatro empresas ya establecidas en el país:

 <p>Del sector farmacéutico una empresa ya establecida en el país expandirá sus operaciones a través de una planta de re empaque.</p>	 <p>Otra empresa de agroindustria re invertirá otros US \$70 millones de dólares y generará 300 nuevos empleos.</p>	 <p>En el sector de manufactura, se reinvertirá US 1 millón de dólares en una nueva planta de producción</p>	 <p>Y en el sector de confitería se invertirán US \$2 millones en una primera fase para establecer una fábrica.</p>
--	---	--	--

PRONACOM se continuará impulsando la estrategia de



Prospección



Atención



Satisfacción







**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA

DIEGO MENESES

ASESOR EN PROMOCIÓN DE INVERSIÓN

SECTORES: FARMACÉUTICOS Y BPO / ITO

DMENESES@PRONACOM.ORG

5a. Avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, nivel 16, of 1601, Ciudad de Guatemala



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA

ALEJANDRO MOSCOSO

INVESTMENT PROMOTION ADVISOR

AGROINDUSTRY, INFRASTRUCTURE, COMMERCE
AND MANUFACTURING SECTORS

AMOSOSO@PRONACOM.ORG
(+502) 2421-2464 / (+502) 5302-0956

5a. Avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, nivel 16, of 1601, Guatemala City



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**El Ministerio de Economía lamenta
el sensible fallecimiento de:**

Rubén Alfonso Ramírez

Exministro de Educación y docente.

Expresamos nuestras más sinceras muestras de condolencia,
esperando que toda la familia encuentre paz y resignación
ante tan irreparable pérdida.

Guatemala de la Asunción, marzo de 2021







MINISTERIO
DE ECONOMÍA



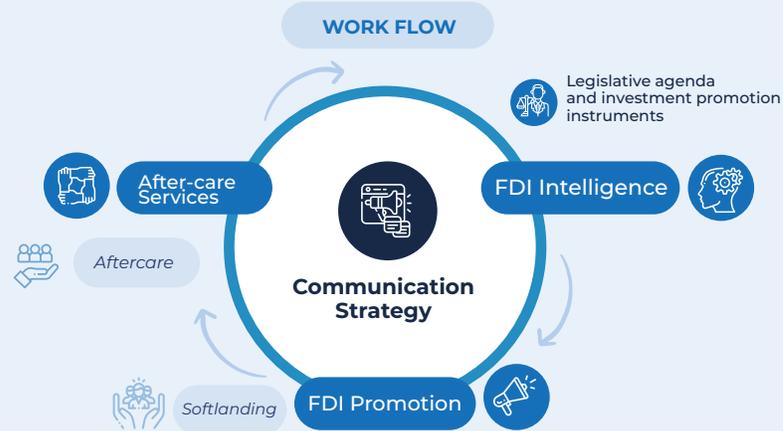
MINISTERIO
DE ECONOMÍA



GENERAL INFORMATION

THE NATIONAL COMPETITIVENESS PROGRAM *of the Ministry of Economy*

It is an articulating entity of intersectoral efforts (public, private and academia) that aims to improve the quality of life of Guatemalans and develop formal employment opportunities through the promotion of Foreign Direct Investment -FDI-, improvement of business climate and competitiveness.



INVESTMENT ADVISORS



In the decision-making process to invest in Guatemala, in your expansion and re-investment plans, **we offer a wide array of soft-landing and post-investment services.**



Our investment promotion advisors will accompany you in a personalized way throughout your investment process, so that reality exceeds your expectations.

OUR SERVICES

- Information tailored for company needs.
- Coordination of agendas and accompaniment of investment missions in Guatemala (virtual and in situ).

- Linkage with strategic entities and relevant actors through our directory of service providers.
- Identification of potential local partners.

- Support and monitoring of procedures and permits necessary to establish and operate in the country such as:
 - Registration or modification of company or society.
 - Work permits for foreigners.
 - Obtaining temporary or permanent residence status.

STRATEGIC



OPERATIONAL



ADMINISTRATIVE



www.pronacom.org



GENERADOR DE OPORTUNIDADES

que promuevan el desarrollo económico
y social de los guatemaltecos

PRONACOM tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos y desarrollar oportunidades de empleos formales.

www.pronacom.org

BUSCAMOS PROMOVER ACCIONES que generen desarrollo en Guatemala



PRONACOM es un ente articulador de esfuerzos intersectoriales que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos y desarrollar oportunidades de empleos formales.



A Quien Corresponda:

Por este medio, se hace de su conocimiento que los Diseñadores Gráficos e Industriales, quedan debidamente inscritos en el Colegio de Arquitectos de Guatemala. Los Diseñadores **No** disponen de timbres para facturar por servicios profesionales u otros, como es el caso de la Licenciada en Diseño Gráfico **MARÍA ISABEL GAITÁN GRAJEDA**, colegiado No. **G-469**; los Diseñadores solamente se respaldan con su firma, sello y constancia de colegiado activo, la cual es emitida por el Colegio de Arquitectos.

Los Timbres de Arquitectura son utilizados única y exclusivamente para los Arquitectos colegiados, como su nombre lo indica, y de acuerdo a lo establecido en el decreto 67-76 del Congreso de la Republica, Ley del Timbre de Arquitectura.

Y para los usos que a la interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente a los tres días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA


ERWIN GIOVANNI GONZALEZ LARA
Director Ejecutivo
Colegio de Arquitectos de Guatemala



C.C Archivo
EGGL/aydva

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Brenda Suceli Gramajo Pérez de Gómez
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO 2021	Número de Contrato	PNC-108-007-029-2021
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 MARZO 2021	al:	31 MARZO 2021
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en la elaboración de los contratos relacionados con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de no consultoría.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Acta del Servicio de purificación de aire UV para las oficinas de Pronacom.

2. Apoyo técnico en la gestión de las firmas de los contratos, del sub numeral anterior.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de las firmas del acta del Servicio de purificación de aire UV para las oficinas de Pronacom.

3. Coadyuvar técnicamente en el control eficiente de los archivos de adquisición de bienes y servicios y de servicios de no consultoría. Los archivos se deberán llevar, tanto en forma física, como electrónicamente.

- Se apoyó técnicamente en el control eficiente de los archivos de los expedientes de los procesos que se trabajaron durante el mes de marzo.

4. Apoyo técnico con lineamientos a la Unidad Técnica solicitante para que puedan preparar el informe de recepción de las adquisiciones o contrataciones llevadas a cabo.

- Se apoyó técnicamente a las unidades solicitantes, en la revisión de las cartas de satisfacción de los servicios de telefonía celular, arrendamiento de oficinas, servicio de desodorización de sanitarios, desinfección de oficinas y servicio de mensajería para Pronacom, así como en el proceso de adjudicación del servicio de sistema de purificación de aire UV para oficinas de Pronacom.

5. Apoyo técnico con lineamientos a las Unidades Técnicas en la elaboración de documentos de especificaciones técnicas o requerimientos del servicio.

- Se apoyó técnicamente a la unidad administrativa, para las especificaciones técnicas del servicio de sistema de purificación de aire UV para oficinas de Pronacom.

6. Apoyo técnico en las publicaciones de los procesos de adquisiciones y contratación que efectúe Programa Nacional de Competitividad, a través del Sistema Guatecompras y otros que se requieran

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las facturas de los servicios de arrendamiento, servicio de desodorización de sanitarios, desinfección de oficinas, servicio de mensajería, servicio de limpieza, mantenimiento y cafetería para las oficinas de Pronacom, servicio de telefonía fija, servicio de telefonía celular y servicio de energía eléctrica.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de las facturas de las compras realizadas durante el mes.

7. Apoyo técnico en la revisión de los expedientes de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía, internet, arrendamiento, etc.) del Programa, para su gestión de pago.

- Se apoyó en la revisión de los expedientes de pago de los servicios básicos, telefonía, energía eléctrica, servicio de internet, arrendamiento, servicios de desodorización de sanitarios, telefonía celular, desinfección de oficinas y las compras de suministros del mes.

8. Apoyo técnico en la recepción de la documentación relacionada con productos de bienes y servicios

- Se apoyó en la recepción de la documentación para trámite de compromiso y devengado de los bienes y servicios adquiridos para el programa durante el mes.

9. Apoyo técnico en la operación de las gestiones de compromiso y devengado en los sistemas gubernamentales correspondientes.

- Se apoyó en las gestiones de compromiso y devengado de los servicios básicos y adquisiciones de Pronacom, en el sistema SIGES.

10. Apoyo técnico en la gestión de compras de baja cuantía y compras directas que efectúe Programa Nacional de Competitividad de conformidad con la Ley.

- Se apoyó en las gestiones de compras de baja cuantía del mes de marzo.

11. Apoyo técnico en la conducción de Eventos, enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los documentos iniciales del evento de cotización del servicio de limpieza, mantenimiento y cafetería para Pronacom.

12. Apoyo técnico en realizar otras actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios del Programa Nacional de Competitividad.

- Se apoyó con la comunicación con los proveedores vía telefónica y por correo electrónico, con solicitud de cotizaciones y seguimiento de los documentos requeridos para las contrataciones.
- Se apoyó en la participación de capacitación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, de la Subasta electrónica Inversa

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS GUZMAN MENDEZ
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-008-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo técnico en la revisión de los expedientes transferidos por la Unidad de Adquisiciones para proceso de pago conforme manuales y guías aprobadas.

Se apoyó en la revisión de expedientes de compromisos y devengados, trasladados por la Unidad de Adquisiciones para proceso de pago conforme manuales y guías aprobadas.

Apoyo técnico con el adecuado orden y control del archivo correspondiente a la documentación financiera, principalmente de los Comprobantes Únicos de Registro (CURs).

Se apoyó con el adecuado orden y control del archivo correspondiente al mes de febrero, principalmente de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) y su documentación de soporte.

Apoyo técnico para la elaboración de reportes de gastos para la unidad de acceso a la información pública.

Se apoyó en la elaboración de reportes de gastos para la Unidad de Acceso a la Información Pública, de los numerales 4,5, 7, 8, 9, 12, 13 y 29, de artículo 10 de la Ley AIP.

Apoyo técnico en la generación de reportes de los sistemas Siges y Sicoín, cuando sean solicitados.

Se apoyó en la generación de reportes de los sistemas Siges y Sicoín, para los informes mensuales y consultas de pagos a proveedores.

Apoyo técnico en la elaboración de informes financieros según le sean requeridos.

Se apoyó en la consolidación de información para ser utilizada en los informes financieros y contables.

Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó en la revisión de PRF No. 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553 y 554 del Programa Umbral.

Se apoyó en la digitalización de Comprobantes Únicos de Registro –CURS-, trasladados por la Unidad de Adquisiciones para proceso de pago conforme manuales y guías aprobadas.

Se apoyó en la elaboración de las hojas de envío y recepción de Curs, correspondiente a los pagos operados en el mes.

Se apoyó en la revisión y corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas correspondientes.

Se apoyó en la revisión de facturas e informes del personal del renglón 029 correspondiente al mes de marzo 2021.

Se apoyó en la revisión de la caja fiscal.

JORGE LUIS GUZMÁN MÉNDEZ

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HENRI JOSUÉ MAEDA PEÑA
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-010-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en la preparación de proyecciones de compras y preparar las órdenes y solicitudes de compra, correspondientes a los suministros y servicios para el funcionamiento del programa.
 - Se apoyó con la elaboración de solicitudes de Compra de servicios y suministros: Servicios de energía eléctrica, telefonía fija, arrendamiento de oficinas; limpieza, mantenimiento y cafetería, desodorizante y aromatizante para baños, mensajería, internet, líneas celulares, mantenimiento a equipo purificador de agua, servicio de lavado de banderas, mantenimiento y repuestos para escáner, suscripciones anuales de prensa libre y el periódico, compra de mascarillas, un UPS, extintores; y otros.
2. Apoyo técnico en el despacho de las requisiciones solicitadas mensualmente y operar en el sistema de control las entradas y salidas de almacén.
 - Se apoyó con el despacho de insumos a las unidades de Financiero, Comunicación, Adquisiciones y Contrataciones y Administrativo.
3. Apoyo técnico en la realización de inventarios físicos periódicos para verificar de la existencia del Inventario según el sistema de control de Kardex.
 - Se apoyó con la realización de inventario para verificar las existencias de materiales y suministros, de acuerdo a los ingresos y salidas en el sistema de control de Kardex.
4. Apoyo técnico en elaboración de informes mensuales respecto a consumos y existencias de los materiales de Almacén.
 - Se apoyó con la elaboración del informe mensual de materiales e insumos presentado a la Dirección Ejecutiva, según el manual de Procedimientos Operación de Almacén ME-VIAFI-DA-MP-OA-08 Versión 11.
5. Apoyo técnico en la elaboración de los documentos de constancia de ingreso al Almacén, así como la recepción y verificación de los bienes.
 - Se apoyó en la elaboración de ingresos 1-H, de las compras realizadas del mes.
6. Apoyo técnico a la jefatura administrativa en lo relacionado con gestiones para trámite de servicios básicos mensuales, comunicación con proveedores, requerimiento y revisión de facturas, cartas de satisfacción, y demás correspondencia generada por la unidad.
 - Se apoyó en solicitar facturas a los proveedores de los siguientes servicios: Servicio de limpieza, arrendamiento, desodorizante, internet, líneas celulares, energía eléctrica, telefonía fija, desinfección de oficinas, mantenimiento a escáner, servicio de purificación de aire, mantenimiento a equipo purificador de agua; y otros.
7. Apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó en la preparación de la documentación de información pública enviada a la Unidad de Información Pública del Ministerio.

Henri Josué Maeda Peña

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DIEGO MENESES ZAMORA
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-011-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en la prospección de perfiles de país para la atracción de inversión.

- Se apoyó en la prospección de perfiles de inversionistas del sector de manufactura de farmacéuticos interesados en invertir en Guatemala utilizando la plataforma ORBIS.
- Se apoyó en la prospección de perfiles de inversionistas del sector de dispositivos médicos interesados en invertir en Guatemala utilizando la plataforma ORBIS.
- Se apoyó en la prospección de perfiles de inversionistas del sector de dispositivos electrónicos interesados en invertir en Guatemala utilizando la plataforma ORBIS.
- Se apoyó en la creación de un modelo de segmentación para identificar a empresas interesadas en invertir en Guatemala de diversos sectores.

2. Apoyo técnico en la recopilación y generación de información precisa, relevante, actualizada y consistente a solicitud de los distintos potenciales inversionistas que respondan a interrogantes específicas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país.

- Se apoyó en la recopilación de información sobre las licitaciones de la expansión de puertos en Guatemala y con dicha información se realizaron presentaciones de los planes.
- Se apoyó en la recopilación de información sobre como una empresa puede abrir su sociedad anónima en el país. Dicha información fue compartida a potenciales inversionistas interesados en invertir en Guatemala.
- Se apoyó en la creación de un unifoliar para explicar el proyecto Guatemala no se detiene que tiene como objetivo atraer inversiones al país el cuál se compartirá con los potenciales inversionistas para que conozcan las estrategias del proyecto.
- Se apoyó con una reunión con la Administración de Medicamentos y Alimentos (FDA) para solventar dudas de potenciales inversionistas interesados en invertir en el sector de medicamentos.
- Se apoyó con la recopilación de información sobre los proyectos de Alianzas Público Privadas con el motivo de compartirlo con potenciales inversionistas interesados en los proyectos de la cartera de la Agencia Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (ANADIE).
- Se apoyó con la traducción al inglés de presentaciones países para ser presentadas a potenciales inversionistas cuyo idioma principal es el inglés.

3. Apoyo técnico en brindar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación avance de la Estrategia de atracción de IED.

- Se apoyó con reuniones con los consejeros comerciales de Guatemala en el exterior con el motivo de fomentar la generación de oportunidades de proyectos de inversión al igual que fortalecer la comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se apoyó con reuniones con el sector privado con el motivo de crear un plan estratégico para identificar empresas interesadas en invertir en Guatemala en el sector de farmacéuticos y dispositivos médicos.

- Se apoyó con una reunión con el Estado de Qatar donde se presentaron los proyectos de ampliación del Puerto Quetzal para que empresas de este país puedan participar en los procesos de licitación.
- Se apoyó con la estructuración del marco normativo del proyecto Guatemala no se detiene donde se sostuvo reuniones con representantes de las instituciones representadas en el proyecto para generar este documento.
- Se apoyó con una reunión con una empresa de origen mexicano interesada en invertir en abrir una aerolínea en Guatemala en donde se le presentó los requisitos y procedimientos para abrir una aerolínea comercial.

4. Apoyo técnico en brindar apoyo en las actividades para el fomento de atracción de inversión como organización de ferias, foros u otros eventos.

- Se apoyó con la presentación de los servicios de post-inversión a embajadores de las regiones Asia, Oceanía y África con el motivo de identificar empresas de esos países ya instaladas en Guatemala y con ello fomentar la reinversión de dichas empresas.
- Se apoyó con la traducción al inglés de la presentación de servicios post-inversión para ser presentada ante las embajadas donde el idioma principal es el inglés.

5. Apoyo técnico en la organización de las visitas de los potenciales inversionistas de empresas del sector de infraestructura al país, organizándoles una agenda y acompañamiento según sea requerido.

- Se apoyó con la visita de potenciales inversionistas estadounidenses interesados en invertir en desarrollo inmobiliario en Guatemala donde se organizaron reuniones con potenciales socios locales al igual que empresas que les pueden brindar más información sobre algunos proyectos en este sector. Derivado de esta visita, se organizó una visita a Ciudad Reformadores, la Municipalidad de Guatemala y con empresas desarrolladoras en Guatemala.
- Se apoyó con la visita de potenciales inversionistas estadounidenses interesados en invertir en proyectos de infraestructura donde se organizó una reunión con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI) con el motivo de dar a conocer los proyectos de infraestructura priorizados por el MICIVI y con ello invitarlos a participar en los procesos de licitación de los proyectos de infraestructura.

6. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó con la implementación del programa de gestión de oportunidades de inversión para darle el debido seguimiento a cada una de las oportunidades de proyectos de inversión y reinversión.
- Se apoyó con la migración de datos a la plataforma de gestión de cartera de oportunidades. Asimismo, se apoyó con la capacitación del uso de la plataforma al equipo de inversión. Se han tenido avances importantes donde se ha empezado con la migración del uso de la gestión de la cartera de oportunidades en Excel a la plataforma adquirida.

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Evelyn Mayté Milián Cardona
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-012-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyo profesional en la recolección de datos estadísticos para sustentar la toma de decisiones.
 - Se apoyó en la actualización de la base de datos de Comercio Exterior al mes de enero de 2021 de:
 - Exportaciones e Importaciones Generales
 - Zonas Francas
 - En Territorio Aduanero
 - Comercio Amparado por el Decreto 29-89 del Congreso de la República
 - Se apoyó en el seguimiento al monitoreo histórico diario del Selectivo en Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Se apoyó en la creación y transferencia de herramientas que apoyen el seguimiento de indicadores del clasificador temático presupuestario.
- Apoyo profesional en la generación de investigaciones sobre mejora de brechas que tengan impacto en el crecimiento y generación de empleo en Guatemala.
 - Se apoyó en la ampliación de la investigación de la inclusión del sector turístico en las Zonas Francas, tomando en cuenta a países como China, Laos y Colombia (Anexo 1).
- Apoyo profesional en la estructuración e implementación de políticas públicas que impacten la productividad y la competitividad de las empresas.
 - Se apoyó en la estructuración de una parte del Manual de Operaciones del Proyecto Respuesta al Covid-19: Proyecto de Cadenas de Valor Agroalimentarias Modernas y Resilientes que se está trabajando en conjunto con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
- Apoyo en la organización, desarrollo y seguimiento de mesas de trabajo para el incremento de la competitividad y productividad.
 - Se apoyó en recopilación de información del Ministerio de Economía que sirve como insumo para la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia sobre el tema Índice de Desempeño de Gobernadores.
 - Se apoyó en la presentación de plan de trabajo en el sector de la Miel de Meliponini a los Viceministros de Inversión y Competencia; Integración y Comercio Exterior; y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Anexo 2).
 - Se apoyó con el acompañamiento en reuniones de coordinación con Fundesa para la creación de Estrategia Territorial de Competitividad.

- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó en reuniones de planificación y seguimiento de las acciones con el equipo de Competitividad.
 - Se apoyó con la participación en las capacitaciones para el fortalecimiento personal y profesional brindadas por el Ministerio de Economía.

Evelyn Mayté Milián Cardona

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS JOSÉ MORALES LEMUS
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	ADDENDUM NÚMERO UNO AL CONTRATO PNC-108-013-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	---

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

- **Apoyo profesional en la creación de una estrategia de comunicación que aporte al cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas técnicas de PRONACOM.**
 - Se apoyó en la realización de mensajes clave para incluir en la propuesta de estrategia de comunicación del Proyecto: Respondiendo al Covid-19: Cadenas de valor agroalimentarias modernas y resilientes.
- **Apoyo con la Redacción de materiales informativos, discursos, *talking points* y cualquier otro tipo de información solicitado por las autoridades y/o coordinadores del Programa.**
 - Se apoyó en la redacción de *talking points* para participación de autoridades en el evento: "Security Mission for Economic Prosperity in El Salvador, Guatemala & Honduras," de AmCham.
- **Apoyo en la actualización de una base de datos de editores, periodistas y actores a nivel nacional.**
 - Se apoyó en la actualización mensual de base de datos de periodistas de los distintos medios, para compartir información de interés sobre inversión, competitividad y clima de negocios.
- **Apoyo en el monitoreo de medios de comunicación social impresos y multiplataforma más importantes del país y a nivel internacional en temas vinculados a la incidencia de PRONACOM.**
 - Se apoyó en la realización del monitoreo de medios diario, compartiendo a las autoridades noticias más relevantes y de interés a las líneas de acción de PRONACOM y MINECO. **(Anexo 1)**
 - Se apoyó en el seguimiento diario a información legislativa de interés.
- **Apoyo profesional y asesoramiento para posibles acercamientos y entrevistas con directores de medios, editores de sección y reporteros de interés. Así como brindar acompañamiento a autoridades o coordinadores de PRONACOM.**
 - Se apoyó en la gestión, acompañamiento y generación de información para entrevistas de las autoridades con diversos medios de comunicación.
- **Apoyo en la redacción y distribución de comunicados de prensa de actividades a cargo de PRONACOM.**
 - Se apoyó en el traslado a medios de comunicación del Comunicado de Prensa sobre los avances en materia de atracción de inversión.

- **Apoyo en la redacción de mensajes transmitidos a través de las plataformas sociales de PRONACOM.**
 - Se apoyó en la redacción de contenido para publicaciones en las redes sociales Facebook, LinkedIn y Twitter, sobre: reuniones de autoridades y equipos técnicos, así como actividades de interés MINECO-PRONACOM. **(Anexo 2)**

- **Apoyo en la redacción y actualización de material en página web de PRONACOM**
 - Se apoyó en la actualización de información pública en página web de PRONACOM.
 - Se apoyó en la inclusión de nota sobre presentaciones de servicios after-care que ofrece PRONACOM. **(Anexo 3)**

- **Apoyo profesional en la creación de una estrategia de posicionamiento de mensajes clave de PRONACOM por los diferentes canales de comunicación hacia los medios nacionales.**
 - Se apoyó en el desarrollo de boletines con resultados mensuales de PRONACOM en atracción de inversión y competitividad y clima de negocios. **(Anexo 4)**

- **Apoyo a las respuestas e información solicitada por medios de comunicación de manera adecuada y con la alineación de mensajes establecidos.**
 - Se apoyó a periodistas en la resolución de consultas sobre diferentes temáticas y acciones de PRONACOM.

- **Apoyo en la creación de un registro de imágenes de actividades desarrolladas por PRONACOM. Así como toma de fotografías en eventos cuando sea necesario.**
 - Se apoyó en el seguimiento para categorización de fotografías de actividades y reuniones de autoridades y equipos de trabajo en marzo 2021.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios y/o el Despacho superior.**
 - Se apoyó en el envío de comunicación interna sobre procesos de desinfección de oficinas, cumpleaños del mes y recordatorios de buenas prácticas para prevenir el COVID-19 **(Anexo 5)**
 - Se apoyó en la actualización de la Base de Datos que contiene el listado de los funcionarios pertenecientes al Gabinete de Gobierno 2021.
 - Se apoyó en el seguimiento a video de promoción país con Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
 - Se apoyó en mesas de trabajo del proyecto Respondiendo al Covid-19: Cadenas de valor agroalimentarias modernas y resilientes.

Carlos José Morales Lemus

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

ANEXO 1

Monitoreo de Medios

PRONACOM | 2 de marzo de 2021

Monitoreo Diario Recibidos



Programa Nacional d... Ayer
para Comunicacion, Cco: mí



Muy buenos días.
Adjunto encontrará el Monitoreo de Medios correspondiente al martes 2 de marzo de 2021. Así mismo, se incluyen las portadas de los periódicos:

- Prensa Libre
- elPeriódico
- Diario de CentroAmérica
- Publinews



MINISTERIO DE ECONOMÍA



MONITOREO DE MEDIOS

Guatemala, martes 2 de marzo de 2021

Noticias	Medio	Resumen	Tema	Reacción
Asume viceministro de la Mipyme También se aborda TSW Soy 502	Diario de CentroAmérica	Sigfrido Lee, economista y administrador de empresas, asumió como viceministro de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Mipyme) , después de ser juramentado por el jefe del Ministerio de Economía, Antonio Malout. El trabajo del nuevo funcionario será vital para la reactivación económica, comunicó la cartera.	Nombran a Viceministro de la MIPYME / MINECO	Noticia Generada MINECO
Publicación de Ley de Leasing en Diario Oficial [Descargar]	Diario de CentroAmérica	Se publicó hoy el Decreto 2-2021 Del Congreso de la República que da vida a la "Ley de Leasing".	Ley de Leasing	Informativa / De Interés
Priorizar lo urgente impide mejorar la economía a largo plazo	Prensa Libre	Tal crecimiento durante 2021, dada una caída no mayor al 3% durante 2020, significa que con certeza la economía nacional terminará el año siendo (algo) mayor a su nivel de 2019. Esto es notable en el contexto global actual, pero no por ello debiera dejarnos conformes. ¿Por qué? El Índice Económico Semanal (IES) partió el año estable en torno al 2.5%. Esto contrasta con el promedio del indicador de -2.7% durante 2020, se alinea con el	Índice Económico Semanal	Informativo / De Interés

ANEXO 2

 **PRONACOM Guatemala** @PRONACOMGT
Comisionado @rpaizk y el @EmbajadorRudyC de @EmbajadaGuateRD, visitaron a inversionistas dominicanos para conversar acerca de potenciales inversiones en el país en los sectores de turismo, energía e industria.

#GuatemalaNoSeDetiene



Ministerio Economía y 5 más

4 14

 **PRONACOM** ★ Favoritos

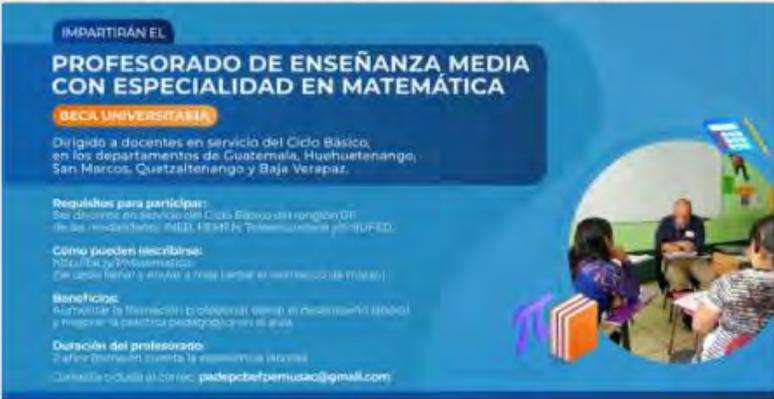
#PRONACOM, a través del Programa Umbral de Millennium Challenge Corporation - MCC, en conjunto con el Ministerio de Educación de Guatemala (Página Oficial) y la Escuela de Formación de Profesores de Soy USAC, le invitan a participar en el **Profesorado de enseñanza media con especialidad en matemática**.

Aplica antes del 5 de marzo de 2021

Inscríbete en <http://bit.ly/PMatematica> ... Ver más



El Ministerio de Educación con apoyo de la Millennium Challenge Corporation -MCC-, Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- y la Escuela de Formación de Profesores de la Universidad de San Carlos de Guatemala -EFPEM-.



IMPARTIRÁN EL
PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA CON ESPECIALIDAD EN MATEMÁTICA
BECA UNIVERSITARIA

Dirigido a docentes en servicio del Ciclo Básico, en los departamentos de Guatemala, Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango y Baja Verapaz.

Requisitos para participar:
Ser docente en servicio del Ciclo Básico de la región DE (de las modalidades: MB, FB y N) del Ministerio de Educación.

Cómo pueden inscribirse:
En línea y presencialmente.
Se debe llenar y enviar a: padepcef@emusac@gmail.com

Beneficios:
Autorizar la formación profesional, según el desarrollo laboral y mejorar la práctica pedagógica en el aula.

Duración del profesorado:
2 años de formación docente en el aula.

Consulta adicional al correo: padepcef@emusac@gmail.com

4.727 Personas alcanzadas

250 Interacciones

[Promocionar publicación](#)

17

4 comentarios 21 veces compartido

ANEXO 3

pronacom.org



PRONACOM presentó a Embajadores en el país la cartera de servicios after-care para promover proyectos de reinversión

5 MARZO 2021 | NOTICIAS | COMUNICACIÓN SOCIAL

El Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- del **Ministerio de Economía -MINECO-**, continúa realizando esfuerzos en materia de atracción de inversión mediante las estrategias de softlanding **after-care** y nearshoring, atendiendo de manera personalizada a inversionistas y distintas misiones internacionales para posicionar a Guatemala como un destino atractivo para la inversión.

pronacom.org/2021/03/03/pronacom-presento-a-embajadores-en-el-pais-la-cartera-de-servicios-after-care-para-promover-proyect...

PRONACOM presentó a Embajadores en el país la cartera de servicios after-care para promover proyectos de reinversión

Inicio — Noticias — PRONACOM presentó a Embajadores en el país la cartera de servicios after-care para promover proyectos de reinversión

5 MARZO 2021 | NOTICIAS | COMUNICACIÓN SOCIAL

El Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- del **Ministerio de Economía -MINECO-**, continúa realizando esfuerzos en materia de atracción de inversión mediante las estrategias de softlanding **after-care** y nearshoring, atendiendo de manera personalizada a inversionistas y distintas misiones internacionales para posicionar a Guatemala como un destino atractivo para la inversión.

En ese sentido, y en el marco de las presentaciones del **Plan de Fortalecimiento de la Diplomacia del Comercio, Inversión y Turismo** promovido por el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- y la Red de Consejeros Comerciales, **PRONACOM** presentó a diversos embajadores acreditados en Guatemala la cartera de servicios de **after-care**, con el fin de identificar a las diferentes empresas extranjeras ya instaladas en el país para promover proyectos de reinversión o brindarles apoyo en trámites administrativos que faciliten y hagan aún más eficientes sus operaciones.

FACEBOOK TWITTER
INSTAGRAM YOUTUBE
LINKEDIN BUSCAR

Facebook

ANEXO 4

GUATEMALA NO SE DETIENE

Bolón N° 2 Febrero 2021

Como parte de los esfuerzos de PRONACOM en cumplimiento de la Política General de Gobierno 2020-2034 y el Plan de Recuperación Económica Impulsados por el Ministerio de Economía y el Ministerio de Relaciones Exteriores se organizará el evento que exhibará los principales pilos en el mes de febrero en materia de atracción de inversión extranjera directa.

TABLERO DE INVERSIÓN - FEBRERO 2021

<p>Nuevos proyectos de inversión</p> <p>Monto potencial: US\$ 2.65 millones</p> <p>Empleos estimados: 250</p>	<p>Nuevos proyectos de reinversión</p> <p>Monto potencial: US\$ 60.5 millones</p> <p>Empleos estimados: 170</p>
--	--

CONFIRMACIÓN DE NUEVAS INVERSIONES



Empresa de capital salvadoreño del sector **agroindustrial** confirmó su intención de inversión por un aproximado de **US\$ 150,000**. Dicho proyecto estima la generación de **50 empleos**.



Empresa de capital mexicano confirmó la intención de inversión en el sector **energético**. Se estima que el monto potencial de inversión es de **US\$ 2.5 millones** y generará un estimado de **200 empleos**.

ATENCIÓN DE MISIONES DE INVERSIONISTAS

Durante la tercera visita al país de una **empresa textilera** de capital español, PRONACOM continúa brindando atención personalizada para avanzar en su proceso de inversión. En esta visita se confirmó la ubicación de la planta de producción y la constitución legal de la empresa en Guatemala.



LOGROS INTERINSTITUCIONALES

El plan "Guatemala No se Detiene" establece que las **industrias seleccionadas para atraer inversiones más sofisticadas** tienen potencial de atracción de **US\$ 330 millones adicionales**.

El acuerdo suscrito por



tiene como fin articular esfuerzos para mejorar las condiciones para la inversión y la generación de empleo.

A través de la asesoría y acompañamiento de estas instituciones el plan propone dos estrategias principales:

- Fortalecer los sectores en los que Guatemala ya se desempeña de manera destacada, incrementando **US\$ 5 mil millones** adicionales las exportaciones a través de sectores como **vestuario y textiles, agricultura, alimentos, bebidas y producto químicos**.
- Generar inversiones potenciando las ventajas de nuestra cercanía a los mercados más importantes a nivel mundial (**nearshoring**) a través de sectores más sofisticados con alto potencial de crecimiento en el país: **farmacéuticos, aparatos médicos, manufactura de aparatos electrónicos y la industria de Business Processing Outsourcing (BPOs)**. Estas industrias tienen en conjunto un potencial de atracción de **US\$ 200 millones** adicionales de Inversión Extranjera Directa.

MINECO será la cartera responsable de coordinar este esfuerzo interinstitucional.

PROYECTOS DE REINVERSIÓN / AFTERCARE



FEMSA, del sector **alimentos y bebidas**, inició su proyecto de reinversión en planta ubicada en Retalhuleu, por **US\$ 60 millones**. Esta inversión pretende aumentar la capacidad de producción en un **130%** y se estima generará **97 nuevos empleos** y más de 500 empleos indirectos.



Empresa del sector de **servicios** de capital caribeño y guatemalteco confirma reinversión en el país al trasladar sus operaciones de servicios compartidos a Guatemala. Actualmente, PRONACOM apoya a la empresa en su calificación como usuario del Decreto 29-09. El monto de inversión asciende a **US\$ 300,000** con el potencial de generar **70 nuevos empleos**.



Empresa de capital extranjero del sector de **Snacks y Confitería** confirma expansión en Guatemala a través de centros de distribución en Villa Comales, Guatemala, Zecapa y Retalhuleu. La empresa demostró interés en reinvertir dadas las ventajas logísticas que posee el país. Este proyecto cuenta con un plan ambicioso a iniciarse en 2021 y culminará en 2023.

Montos estimados de inversión y empleos.

En PRONACOM trabajamos con la convicción que cada **empleo formal generado representa la oportunidad para que una familia tenga acceso a una vida mejor.**

ANEXO 5

Proceso de desinfección oficinas PRONACOM - martes 2 de marzo 2021 Recibidos x

 Programa Nacional de Competitividad
para Interno

lun, 1 mar 15:39 (hace 2 días) ☆ ↵ ⋮

Buenas tardes a todos.

Les comentamos que mañana, **martes 2 de marzo**, nuevamente llevaremos a cabo un proceso de desinfección en nuestras oficinas. Por lo que recordamos que la **entrada es a las 7:45 hrs. en punto**.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alejandro José Moscoso Salazar
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-014-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en la evaluación de la atención brindada a los inversionistas como parte del servicio de post-inversión (aftercare) de las empresas del sector de manufacturas, agroindustria y comercio.

- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa estadounidense de agroindustria ya establecida en Guatemala para dar seguimiento al tema de devolución fiscal.
- Se apoyó en reunión virtual con empresa italo-argentina de manufacturas ya establecida en Guatemala para dar seguimiento a trámites en diferentes entidades públicas que apoyan su proyecto de reinversión.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa mexicana del sector de agroindustria para dar seguimiento a problema de invasiones en territorio industrial que afecta su crecimiento en el área.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa salvadoreña del sector de manufacturas para conocer sus proyectos de reinversión en el país.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa estadounidense del sector de comercio que presenta problemas con devolución fiscal.

2. Apoyo técnico en la recopilación y generación de información precisa, relevante, actualizada y consistente a solicitud de los distintos potenciales inversionistas que respondan a interrogantes específicas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país.

- Se apoyó en realizar reunión virtual entre empresa israelí del sector agroindustria y potenciales socios en Guatemala.
- Se apoyó en recopilar información para empresa chilena del sector de manufacturas con interés en establecer una planta de producción en Guatemala.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa dominicana del sector de agroindustria para conocer sus planes de inversión en el país.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa dominicana del sector de infraestructura con interés en desarrollar proyecto en Guatemala.
- Se apoyó en recopilar información para empresa del sector de manufacturas con interés de establecer planta de producción para poder distribuir al mercado centroamericano.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa estadounidense del sector de servicios con interés de iniciar operaciones en Guatemala.

3. Apoyo técnico en la organización de las visitas de los potenciales inversionistas de empresas del sector de manufacturas, agroindustria y comercio al país, organizándoles una agenda y acompañamiento según sea requerido

- Se apoyó en realizar agenda *in situ* para inversionista estadounidense del sector de agroindustria con interés en Guatemala.

4. Apoyo técnico en la participación de eventos (nacionales o internacionales), mesas sectoriales o foros relacionados al fomento de atracción de inversiones para los sectores de manufacturas, agroindustria y comercio o temas afín

- Se apoyó en participar de manera virtual en mesa sectorial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para dar seguimiento a temas que afectan la reinversión de empresas extranjeras del sector de agroindustria.
- Se apoyó en participar de manera virtual en Seminario relativo a Microbiológicos en Alimentos por parte de la embajada de Canadá en Guatemala.
- Se apoyó en participar de manera virtual en evento *Nearshoring* y el futuro de la Inversión Extranjera Directa en Guatemala por parte de la Cámara de Comercio de Estados Unidos.
- Se apoyó en el mapeo de ferias y convenciones internacionales relacionadas al fomento de atracción de inversiones para la posible participación del equipo de Promoción de Inversión Extranjera Directa.
- Se apoyó en la participación de manera virtual en taller para la mejora de la estrategia de atracción de inversiones en el marco del proyecto “Guatemala no se detiene”, impartido por empresa consultora estadounidense.

5. Apoyo técnico en brindar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación avance de la Estrategia de atracción de IED

- Se apoyó en la recolección y diagramación de datos de diversas empresas que conformarán el Directorio de Proveeduría y Servicios para la atención del inversionista extranjero.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa de infraestructura para conocer los avances de los proyectos próximamente a licitar.

Firma del contratista

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Luis Carlos Orellana Morales
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	Addendun número uno al contrato PNC-108-016-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	--

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la detección de estrategias que permitan el incremento de la competitividad y la productividad en los conglomerados.
 - a. Se apoyó en una investigación para identificar las acciones que se pueden impulsar para la mejora del indicador de obtención de electricidad. Esto dado que uno de los principales elementos para el desarrollo económico es contar con un servicio de energía eléctrica confiable. Para mayor detalle ver anexo 1.

2. Apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de herramientas que permitan a las empresas mejorar su competitividad, productividad y gestión ambiental.
 - a. Se apoyó es una investigación para identificar qué acciones han tomado otros países para hacer más eficiente y competitivo el pago de impuestos, esto dado que el pago de impuestos es uno de los elementos que más evalúan las empresas al momento de iniciar sus operaciones. Para mayor detalle ver anexo 2.

 - b. Se apoyó en reuniones para la estructuración de talleres que permitan incrementar la competitividad de las empresas, a través de la difusión de herramientas para el manejo de recursos, así como nuevos mecanismos de acceso a financiamiento para las empresas.

3. Apoyo para la iniciación, desarrollo y finalización de consultorías relacionadas.
 - a. Se apoyó en reunión con representantes de la Fundación para el Desarrollo de Guatemala, para tener un mejor entendimiento de las acciones que ellos han desarrollado en la mesa de competitividad de Escuintla, y poder alcanzar mejores resultados. Como resultado se pudo conocer las actividades desarrolladas y las áreas que están pendientes de formulación.

4. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - a. Se apoyó en una primera estimación del potencial de generación de empleos que se podría alcanzar al momento de otorgar un apoyo de recursos financieros a empresas, derivado de las investigaciones se encontró que la generación de empleo depende de diversos factores, tales como: el monto que se invierte, el sector en el que se encuentra la empresa y el tamaño de la misma. Para mayor detalle ver anexo 3.

 - b. Se apoyó en reuniones para la revisión de documentos de soporte, que se estarán utilizando al momento que se apruebe el proyecto respuesta al Covid-19: Proyecto de cadenas de valor agroalimentarias modernas y resilientes que se está formulando con el Banco Mundial.

Luis Carlos Orellana Morales

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUIS DIEGO PRAHL CASTEJÓN
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-017-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO, 2021
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo profesional en la elaboración e implementación creativa de la estrategia integral de comunicación institucional para el Programa Nacional de Competitividad, con base a la Política Nacional de Competitividad 2018-2032, la cual deberá ser a nivel interno y externo.

- Se apoyó con la realización de reuniones semanales con el equipo de comunicación y el equipo de diseño dando seguimiento a comunicados, campañas y mensajes clave que necesite comunicar el programa.
- Se apoyó con la realización de reuniones con el equipo de inversión extranjera con el fin de definir la estrategia de comunicación, creativa y diseño para el proyecto "Guatemala no se detiene".
- Se apoyó con la creación de una presentación que enmarca una campaña institucional para el Programa.

Apoyo profesional en la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales solicitados por los integrantes de los distintos equipos del PRONACOM.

- Se apoyó creando una infografía, dentro del marco del proyecto "Guatemala no se detiene" con información relevante de inversión y nearshoring.
- Se apoyó con la creación y diseño de un unfoliar que da información relevante del Régimen especial electrónico de devolución de crédito fiscal de IVA.
- Se apoyó con la creación de una infografía general del tema "Guatemala no se detiene" para ser entregada en el Congreso.
- Se apoyó con la diagramación y diseño del material de vestuario y textil para el área de inversión extranjera.
- Se apoyó con la diagramación y propuesta de diseño para el Directorio de proveedores del equipo de Atracción de Inversión.

Apoyo profesional en la elaboración de gráficos y audiovisuales para publicaciones digitales. Tanto las programadas según estrategia, como de cobertura a los eventos en los que participe la institución.

- Se apoyó con la realización de los diseños mensuales digitales de Asisehace.gt
- Se apoyó con el diseño y diagramación de la nota de prensa llamada "Nuevos proyectos de inversión y reinversión superan los US\$60 millones durante febrero".
- Se apoyó con la creación de una infografía que informa al respecto de la Ley para el fomento del trabajo marino mercante guatemalteco en el extranjero.
- Se apoyó con la creación de una infografía que informa al respecto de la Ley de Leasing.
- Se apoyó diseñando el boletín mensual de las áreas de Inversión Extranjera, Clima de Negocios y Competitividad, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo así como su adaptación a redes sociales.
- Se apoyó con el diseño de las infografías que informan los resultados del Régimen 29-89 durante el año 2020.

Apoyo profesional en la elaboración de contenidos para apoyar la divulgación de información interna.

- Se apoyó en la realización de la comunicación interna con respecto a la desinfección de oficinas que se hace cada semana dentro de PRONACOM.

- Se apoyó realizando distintos materiales para dar información interna de forma de correo electrónico relacionados a temas relevantes para PRONACOM.

Apoyo con la toma de fotografías y videos en eventos en los que la institución participe.

- Se apoyó con cobertura fotográfica (Toma, edición, post producción, adaptación y entrega) de distintos eventos y reuniones de los equipos de trabajo de PRONACOM dentro y fuera de las instalaciones.

Apoyo con la redacción de materiales informativos, guiones para material audiovisual y cualquier otro tipo de información relacionado a los mensajes clave del Programa.

- Se apoyó en la creación de un script para la realización de un video de cada uno de los sectores que maneja el área de Inversión Extranjera Directa.
- Se apoyó con la creación de la propuesta de los videos para cada sector de inversión que se trabajan en PRONACOM.

Apoyo en integración de la estrategia de medios digitales así como en la estandarización de la imagen institucional de PRONACOM con todos los colaboradores.

- Se apoyó con la unificación de materiales internos de PRONACOM incorporando el logo del Bicentenario de Guatemala.

Apoyo con la elaboración de presentaciones que sean requeridas.

- Se apoyó con la diagramación y creación de presentación para las reuniones del Steering Committee, del proyecto denominado Guatemala no se detiene.
- Se apoyó con la diagramación y diseño de la presentación para el Comité Ejecutivo.
- Se apoyó con la creación de la presentación para GABECO.
- Se apoyó con la creación y diagramación de la información que habla de las Fases de Inversión.

Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó al Registro Mercantil con la creación del video informativo de trámites en línea, denominado "mandatos".
- Se apoyó con la creación de materiales mensuales denominados Efemérides para el Departamento de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
- Se apoyó al departamento de comunicación del Ministerio de Economía con la realización de materiales e infografías que se comparten periódicamente.
- Se apoyó con la recopilación de todos los materiales gráficos y fotografías existentes para el Programa Umbral de MCC.
- Se apoyó a Comunicación Social de la Presidencia con cambios de color al logotipo denominado "Una Guatemala Libre de Drogas".
- Se apoyó a Comunicación Social de la Presidencia con unos marcos para fotos de perfil en Facebook de la campaña #YoDenuncio.
- Se apoyó al equipo de Comunicación de MINECO con los informes del estudio del uso correcto e incorrecto de mascarillas con datos proporcionados por el INE.
- Se apoyó al equipo de comunicación de MINECO con la diagramación del CV de Jacobo Sigfrido Lee.

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

COMUNICADO DE PRENSA

NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REINVERSIÓN SUPERAN LOS US\$60 MILLONES DURANTE FEBRERO

Guatemala, 3 de marzo de 2021. El Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- del Ministerio de Economía -MINECO-, continúa realizando esfuerzos en materia de atracción de inversión mediante las estrategias de *softlanding*, *after-care* y *nearshoring*, atendiendo de manera personalizada a inversionistas y distintas misiones internacionales para posicionar a Guatemala como un destino atractivo para la inversión.

En ese sentido, durante el mes de febrero se iniciaron 5 proyectos de inversiones y reinversiones que representan más de US\$ 60 millones y un aproximado de 400 empleos para Guatemala. **Dos de ellas corresponden a nuevas inversiones** en los sectores de agroindustria y energía; y **tres a procesos de reinversión** en los segmentos de alimentos y bebidas, servicios y manufactura (snacks y confitería).

“Guatemala es un país resiliente a las inversiones y con base en el trabajo interinstitucional que realizamos en conjunto con actores del sector público y privado hemos logrado posicionar de buena manera al país, tomando en cuenta las ventajas que nuestra ubicación privilegiada nos permite, sobre todo en temas logísticos. Actualmente, contamos con una hoja de ruta a través del plan Guatemala No se Detiene, que permitirá mejorar las condiciones de vida, la atención a los inversionistas y generar más empleos para los guatemaltecos”, mencionó Rolando Paiz, Comisionado Presidencial para la Competitividad e Inversión.

A través del impulso de este plan se fortalecerán los sectores en los que Guatemala ya se desempeña de manera eficiente y se atraerán nuevas inversiones, aprovechando las ventajas competitivas del país como la cercanía con mercados importantes, priorizando sectores como el farmacéutico, aparatos médicos, dispositivos electrónicos y la industria de Business Process Outsourcing (BPO).

Desde PRONACOM se continuará apoyando el eje de atracción de inversiones estratégicas del Plan de Recuperación Económica impulsado por el MINECO, trabajando en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Red de Consejeros Comerciales y con distintos actores para impulsar la generación de nuevas oportunidades para Guatemala, de la mano de la atracción de inversiones y reinversiones.

NUEVAS INVERSIONES INICIADAS FEBRERO 2021

Sector	Información de interés
Agroindustria	US\$ 150 mil y 50 empleos.
Energía	Empresa iniciará operaciones por US\$ 2 millones y 200 empleos.

*Todas son empresas con capital extranjero.
Montos estimados de inversión y empleos.*

AFTERCARE / REINVERSIONES INICIADAS FEBRERO 2021

Sector	Información de interés
Alimentos y Bebidas	US\$ 60 millones y 97 empleos. Planta de producción se ubicará en el departamento de Retalhuleu.
Servicios	Generación de 70 empleos, inversión de US\$500 mil y en proceso de calificar como usuario del Decreto 29-89.
Manufactura (snacks y confitería)	Se expandirá en Guatemala mediante centros de distribución en Villa Canales, Quetzaltenango, Zacapa y Retalhuleu.

*Todas son empresas con capital extranjero.
Montos estimados de inversión y empleos.*



MINISTERIO DE ECONOMÍA



¿Sabías que puedes saber los pasos para la **Obtención de Usuario del Registro de Garantías Mobiliarias?**

INGRESA A:

[www.Asi se hace](http://www.Asi se hace.gt).gt
eRegulations Guatemala

y conoce los pasos para completar este trámite y de **400 trámites más.**

¿Conoces los pasos para realizar una **Búsqueda de Garantía Mobiliaria?**

INGRESA A:

[www.Asi se hace](http://www.Asi se hace.gt).gt
eRegulations Guatemala

y conoce los pasos para completar este trámite y **más de 400 trámites más.**



MINISTERIO DE ECONOMÍA





GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM | GUATEMALA

GUATEMALA NO SE DETIENE

Boletín N° 2, Febrero 2021

Como parte de los esfuerzos de PRONACOM en cumplimiento de la Política General de Gobierno 2020-2024 y el Plan de Recuperación Económica impulsados por el Presidente Dr. Alejandro Giammattei y el Ministerio de Economía, a continuación encontrará los principales hitos en el mes de febrero en materia de atracción de inversión extranjera directa.

TABLERO DE INVERSIÓN - FEBRERO 2021

Nuevos proyectos de inversión
Monto potencial: **US\$ 2.65 millones**
Empleos estimados: **250**

Nuevos proyectos de reinversión
Monto potencial: **US\$ 60.5 millones**
Empleos estimados: **170**

CONFIRMACIÓN DE NUEVAS INVERSIONES



Empresa de capital salvadoreño del sector **agroindustrial** confirmó su intención de inversión por un aproximado de **US\$ 150,000**. Dicho proyecto estima la generación de **50 empleos**.



Empresa de capital mexicano confirmó la intención de inversión en el sector **energético**. Se estima que el monto potencial de inversión es de **US\$ 2.5 millones** y generará un estimado de **200 empleos**.

ATENCIÓN DE MISIONES DE INVERSIONISTAS

Durante la tercera visita al país de una empresa **textilera** de capital español, PRONACOM continuó brindando atención personalizada para avanzar en su proceso de inversión. En esta visita se confirmó la ubicación de la planta de producción y la constitución legal de la empresa en Guatemala.



LOGROS INTERINSTITUCIONALES

El plan "Guatemala No se Detiene" establece que las industrias seleccionadas para atraer inversiones más sofisticadas tienen potencial de atracción de US \$300 millones adicionales.

El acuerdo suscrito por




GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM | GUATEMALA

GUATEMALA NO SE DETIENE

Boletín Enero - Febrero 2021

Como parte de los esfuerzos de PRONACOM en cumplimiento de la Política General de Gobierno 2020-2024 y el Plan de Recuperación Económica impulsados por el Presidente Dr. Alejandro Giammattei y el Ministerio de Economía, a continuación encontrará los principales hitos en el mes de enero y febrero en materia de competitividad y clima de negocios.

COMPETITIVIDAD Y MEJORA DEL CLIMA DE NEGOCIOS

EQUIPO DE RESPUESTA RÁPIDA

PRONACOM en cumplimiento a su función de impulsar acciones y políticas que tiendan a mejorar las condiciones de inversión productiva en el país, implementará el **Equipo de Respuesta Rápida -ERR-**, que permitirá mejorar los procesos administrativos que atiendan de una forma eficaz las peticiones de los inversionistas y apoyarlos en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.



PRONACOM APOYA EN:

- Como parte de la simplificación de trámites administrativos que promueve PRONACOM, se obtuvo resultados que se implementarán en el corto plazo en la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión -DISERCOMI- del MINECO. Las empresas de nueva creación no necesitarán incluir en la **solicitud de calificación bajo el Decreto 29-89** la constancia de no estar afectas al registro patronal, siempre y cuando no tengan más de tres trabajadores.
- En PRONACOM continuamos impulsando acciones que fomenten la generación de nuevas oportunidades laborales. Por eso apoyamos en el proyecto para incluir la actividad de **marino mercante** en la diversa cartera de empleos. Participamos en la mesa técnica que trabaja en el desarrollo de la estrategia para capacitar a los guatemaltecos que desean desempeñarse en las compañías de cruceros o en la flota mercante mundial.
- Como parte de la estrategia para la agilización de procesos de importación, que permite beneficiar y aumentar la productividad de las empresas, PRONACOM en apoyo a la SAT, participa en el análisis técnico y creación de guías de importación a través de la **Aduana Express Aéreo**. Con esto se busca disminuir los tiempos en estos procesos logísticos.

COMITÉ EJECUTIVO



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL
DE COMPETITIVIDAD

NUEVOS PROYECTOS ENERO 2021



NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CONFIRMADOS

Monto potencial:
US\$ 68 millones

Empleos estimados:
770 empleos

NUEVOS PROYECTOS DE REINVERSIÓN CONFIRMADOS

Monto potencial:
US\$ 73 millones

Empleos estimados:
330 empleos

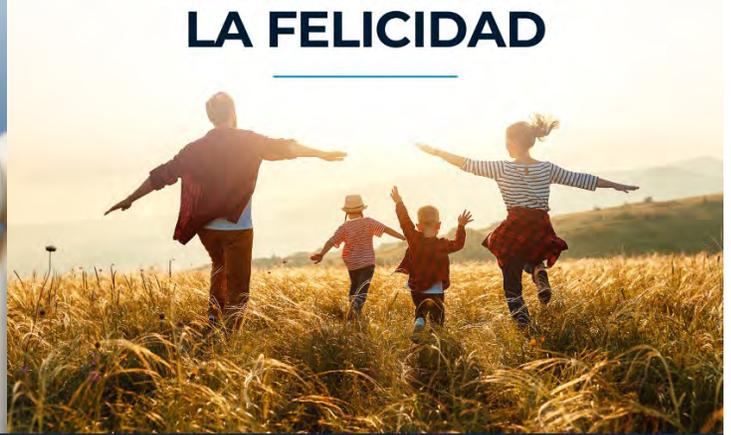
21 de marzo

DÍA *internacional de la* ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL



20 de marzo

DÍA *internacional de* LA FELICIDAD



17 de marzo

DÍA *mundial del* TRABAJO SOCIAL



21 de marzo

DÍA *mundial de la* POESÍA





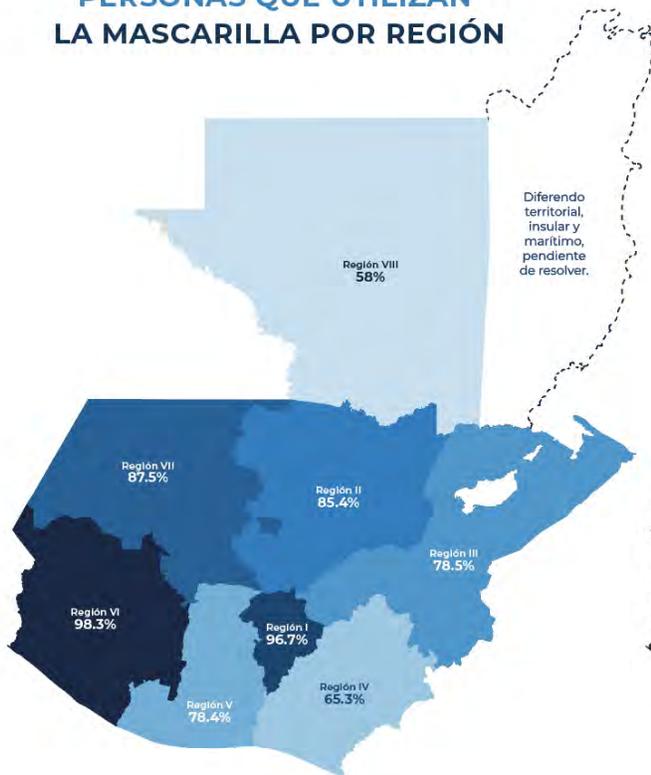
ESTUDIO SOBRE USO CORRECTO DE MASCARILLAS

REALIZADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

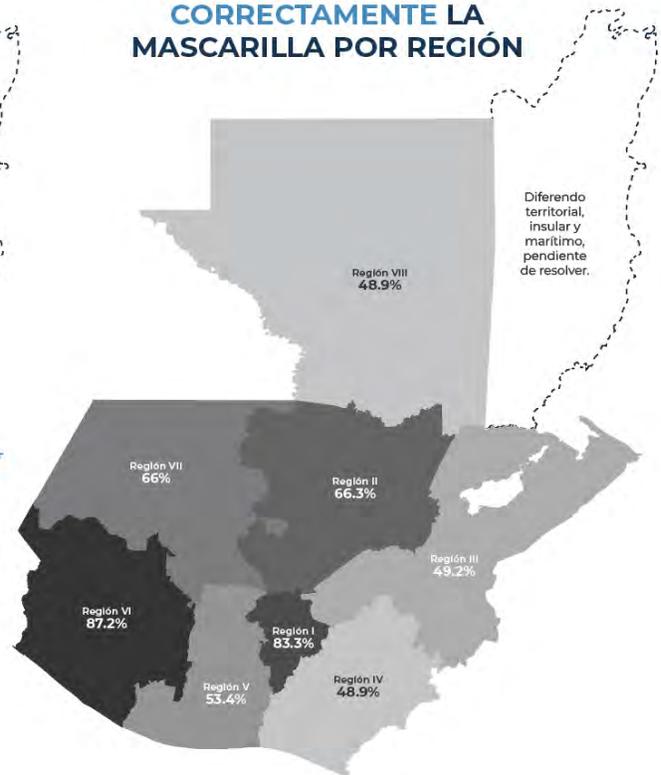
El objetivo general de este estudio es registrar información por observación de las personas que dentro de los mercados y negocios relacionados están haciendo uso correcto de mascarillas. La información a continuación representa el reporte semanal al 5 de marzo.

USO CORRECTO E INCORRECTO POR SEMANA DEL 1 DE MARZO AL 5 DE MARZO

PERSONAS QUE UTILIZAN LA MASCARILLA POR REGIÓN



PERSONAS QUE UTILIZAN CORRECTAMENTE LA MASCARILLA POR REGIÓN



CONVENIO INTERSECTORIAL PARA ATRAER INVERSIÓN Y GENERAR EMPLEO

El plan “Guatemala No se Detiene” establece que las industrias seleccionadas para atraer inversiones más sofisticadas tienen potencial de atracción de US \$300 millones adicionales.

El acuerdo suscrito por



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

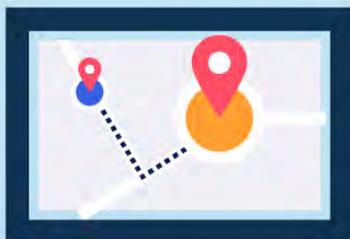


tiene como fin articular esfuerzos para mejorar las condiciones para la inversión y la generación de empleo.

A través de la asesoría y acompañamiento de estas instituciones el plan propone dos estrategias principales:



- 1 Fortalecer los sectores en los que Guatemala ya se desempeña de manera destacada, incrementando **US\$ 5 mil millones** adicionales las exportaciones a través de **sectores como vestuario y textiles, agricultura, alimentos, bebidas y producto químicos.**



- 2 Generar inversiones potenciando las ventajas de **nuestra cercanía a los mercados más importantes a nivel mundial (nearshoring)** a través de sectores más sofisticados con alto potencial de crecimiento en el país: **farmacéutica, aparatos médicos, manufactura de aparatos electrónicos y la industria de Business Processing Outsourcing (BPOs).** Estas industrias tienen en conjunto un potencial de atracción de **US\$ 300 millones adicionales de Inversión Extranjera Directa.**

MINECO será la cartera responsable de coordinar este esfuerzo interinstitucional.



LEY DE LEASING

Decreto 2-2021 del Congreso
de la República de Guatemala

LEY DE LEASING



¿CÓMO BENEFICIA LA LEY DE LEASING AL SECTOR DE MIPYMES?

Esta ley está enfocada, especialmente, en los negocios pequeños y medianos, porque son ellos los que normalmente no pueden acceder a préstamos con intereses bajos. Así que, la **ley de Leasing** les permite empezar a usar el equipo o la maquinaria sin tener que pagarla por adelantado. Esto les permitirá hacer crecer sus negocios, poder contratar más personal y, sobre todo, obtener un crecimiento importante en sus ventas.



LEY DE LEASING

Esta es una de las leyes contempladas en el **Plan de Recuperación Económica** impulsado por el **Ministerio de Economía**. La finalidad de esta nueva ley es crear el marco legal que permita garantizar y brindar seguridad jurídica a la forma en la que se llevan a cabo las operaciones de **Leasing**. Esto permite fomentar la **inversión** y establecer mecanismos de acceso a crédito, especialmente para las **micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)**.



RÉGIMEN ESPECIAL ELECTRÓNICO DE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL DE IVA

Con la entrada en vigencia del Decreto No. 4-2019, se incorporó el Régimen Especial Electrónico de Devolución de Crédito Fiscal de IVA, como otra opción a la que pueden optar las compañías que acumulen crédito fiscal de IVA por sus operaciones de exportación. Es importante mencionar que dicho régimen se encuentra disponible para aquellas compañías:



1. Demuestren su calidad de exportador.



2. Estar incorporados al régimen de factura electrónica en línea -fel-



3. Utilizar un sistema electrónico de registro de operaciones (e-accounting).

Dentro de las principales ventajas del Régimen Especial Electrónico de Devolución, se encuentran las siguientes:

- 1** La devolución del 100% del crédito fiscal de IVA acumulado, por períodos mensuales impositivos.
- 2** Es aplicable a exportadores de bienes y exportadores de servicios, sin delimitar la aplicación para el sector agrícola.
- 3** La solicitud se puede realizar por medios electrónicos, a través de la Agencia Virtual.
- 4** La actualización como exportadores durante el mes de enero de cada año, es decir que dicha actualización se realiza una vez al año, distinta a la obligación de actualización semestral establecida para los contribuyentes inscritos en el Régimen Especial.

Así mismo, derivado de que como se menciona anteriormente la solicitud se realiza de forma electrónica, el artículo 26 bis del Reglamento de la Ley del IVA y sus reformas, establece que el procedimiento para efectuar la solicitud será a través del envío por Agencia Virtual del formulario SAT-0471 solicitando la inscripción al Régimen Especial Electrónico de Devolución, para que sea habilitada la opción "Solicitud Dev. C.F. Régimen Especial Electrónico", adjuntando a dicha solicitud los libros de: Inventarios, Diario, Mayor, Compras y Ventas; así como los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Costo de Producción cuando corresponda).

LEY PARA EL FOMENTO DEL TRABAJO MARINO MERCANTE GUATEMALTECO EN EL EXTRANJERO

Iniciativa 5668 (Estado: Aprobada en 3er. Debate)

Esta es parte del paquete legislativo considerado en el **Plan de Recuperación Económica** impulsado por el **MINECO**. Este proyecto fomentará el empleo mediante coordinaciones interinstitucionales que contribuyan a la **contratación de marinos mercantes guatemaltecos**; capacitará y certificará a personas que estén interesadas, velando por la seguridad de la vida humana en la mar.



BENEFICIOS ESPERADOS PARA LOS MARINOS MERCANTES GUATEMALTECOS



- Oportunidades laborales en compañías de cruceros y en la flota mercante mundial.
- Salarios altamente competitivos (salario mínimo US\$ 1,500).
- Seguridad laboral y social.
- Vacaciones prolongadas.
- Viajar alrededor del mundo (conocimiento de diversas culturas).
- Oportunidad de enviar remesas a familiares.





MINISTERIO DE ECONOMÍA



MINISTERIO DE ECONOMÍA



CAMPAÑA INSTITUCIONAL

OBJETIVO DE LA CAMPAÑA

Posicionar al Programa Nacional de Competitividad y sus líneas de acción, además de sus logros obtenidos.

Esto para:

- Ser reconocidos por la población como una institución funcional y proactiva que impulsa acciones para mejora de la competitividad nacional, de la mano de la atracción de inversión, la mejora del clima de negocios y competitividad.
- Mostrar los resultados de los esfuerzos realizados por los diferentes equipos y Autoridades.
- Proyectar una Guatemala resiliente y atractiva para la inversión.

JACOBO REY
SIGFRIDO LEE LEIVA



LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

MÁSTER EN
ECONOMÍA

Experiencia profesional

- ▶ **MINISTERIO DE ECONOMÍA.**
ASESOR DEL MINISTRO DE ECONOMÍA.
DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2020.
- ▶ **UNIVERSIDAD DEL VALLE DE GUATEMALA Y UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT -USAID-**
DIRECTOR DEL OBSERVATORIO ECONÓMICO SOSTENIBLE.
DE SEPTIEMBRE 2016 A ENERO 2020.
- ▶ **MINISTERIO DE ECONOMÍA.**
VICEMINISTRO DE DESARROLLO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
DE ENERO DEL 2012 A ENERO 2016.
- ▶ **CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS NACIONALES (CIEN).**
PRESIDENTE.
DE ABRIL 2011 A ENERO DE 2012.
- ▶ **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)**
DIRECTOR DE LA JUNTA DIRECTIVA REPRESENTANTE DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS.
DE 2010 A 2012.
- ▶ **CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS NACIONALES (CIEN).**
DIRECTOR E INVESTIGADOR ASOCIADO.
DE FEBRERO 2008 A ABRIL 2011.
- ▶ **CÁMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA.**
FACILITADOR DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y NUEVOS PROYECTOS.
DE JULIO 2008 A FEBRERO 2011.
- ▶ **MINISTERIO DE ECONOMÍA.**
VICEMINISTRO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA.
DE FEBRERO DEL 2007 A ENERO 2008.
 - GOBERNADOR POR GUATEMALA ANTE EL BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA, BCIE.
 - PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)
 - PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL (COFINA).
 - DIRECTOR ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL PETRÓLEO.
 - REPRESENTANTE SUPLENTE ANTE LA JUNTA MONETARIA.
- ▶ **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE).**
GERENTE.
DE AGOSTO DEL 2004 A FEBRERO DEL 2007.
 - REPRESENTANTE POR LATINOAMÉRICA ANTE EL MARRAKECH ACTION PLAN FOR STATISTICS, MAPS.
 - REPRESENTANTE POR LATINOAMÉRICA ANTE PARTNERSHIP IN STATISTICS FOR DEVELOPMENT IN THE 21ST CENTURY, PARIS(2).
- ▶ **CENTRO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS NACIONALES (CIEN).**
DIRECTOR E INVESTIGADOR ASOCIADO.
DE FEBRERO DE 1994 A AGOSTO DEL 2004.

JACOBO REY
SIGFRIDO LEE LEIVA



LICENCIADO EN
ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS

MÁSTER EN
ECONOMÍA

Experiencia Docente

- ▶ **Universidad Francisco Marroquín**
Facultad de Ciencias Económicas, catedrático titular del curso de Macroeconomía II (2009)
Facultad de Ciencias Económicas, catedrático titular del curso de Introducción a la Microeconomía (2009).
- ▶ **Universidad Rafael Landívar**
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, catedrático titular del curso de Comercio Internacional (2003).
- ▶ **Programa de Estudios Superiores del Banco de Guatemala**
Catedrático del curso Propedéutico de Microeconomía (2002).
- ▶ **Universidad del Valle de Guatemala**
Facultad de Ciencias Sociales, catedrático titular del curso de Economía (2007-2018).

Formación Profesional

- ▶ **Instituto Tecnológico Autónomo de México -ITAM-**
México
Estudios de Maestría en Economía
Agosto 1997 - Julio 1999
- ▶ **Universidad Francisco Marroquín**
Guatemala
Licenciado "Cum Laude" en Administración de Empresas
1996
- ▶ **Banco de Guatemala, Centro de Estudios Monetarios de América Latina -CEMLA- y Universidad Rafael Landívar**
Guatemala
Postgrado: Programa de Estudios Superiores en Economía de Banca Central
(Primer lugar de su promoción)
1995
- ▶ **Universidad Francisco Marroquín**
Guatemala
B.A. "Cum Laude" en Administración de Empresas
1993

Publicaciones

- ▶ **Sigfrido Lee, Mario Cuevas y Ma. Isabel Bonilla.**
"The missing foundations of housing finance: incomplete markets, fragmented policies and emerging solutions in Guatemala".
Interamerican Development Bank, IDB, Department of Research and Chief Economist, Technical Notes No. IDB-TN 286. Septiembre 2011.
- ▶ **Sigfrido Lee, Mario Cuevas y Bismark Pineda.**
"Industrial Policy in Guatemala: A Case of Policy Inertia under Changing Paradigms".
Interamerican Development Bank, IDB. Working Paper 169, Noviembre 2010.
- ▶ **Sigfrido Lee, Hugo Maul, Bismark Pineda y Lisardo Bolaños.**
"Impacto Económico-Financiero de la Crisis Internacional en el Sector MIPYME en Guatemala".
Proyecto MYDES, Unión Europea y Ministerio de Economía. Mayo 2009.
- ▶ **Sigfrido Lee, Hugo Maul, María Isabel Bonilla, Verónica Spross y Lisardo Bolaños.**
"Políticas Laborales en Centroamérica: ¿Oportunidades o barreras para el desarrollo?"
CIEN, Guatemala. 2004.

GUATEMALA

NO SE DETIENE

¿CÓMO SURGE?

El proyecto **"Guatemala No se Detiene"** proviene de una iniciativa del sector privado en la cual se contrató a una empresa consultora internacional con el fin de apoyar en la **reactivación económica**. Esto mediante una estrategia de **nearshoring** o relocalización que tiene como meta aumentar las exportaciones del país y la inversión extranjera directa para la generación de más empleos formales.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR

El proyecto propone dos estrategias puntuales:

1

Fortalecer los sectores en los que Guatemala ya se desempeña de manera eficiente con el fin de incrementar las exportaciones, a través de sectores como la agricultura, vestuario y textil, alimentos, bebidas, productos químicos y productos no metálicos.

2

Atraer nuevas inversiones aprovechando las ventajas competitivas de nuestra cercanía a mercados importantes a nivel mundial, mediante sectores como el farmacéutico, aparatos médicos, dispositivos electrónicos y la industria de Business Process Outsourcing (BPO). Estas industrias, en conjunto, tienen un potencial de incrementar la inversión extranjera directa hacia Guatemala.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 16 de febrero del 2021, el Ministerio de Economía (MINECO), Ministerio de Finanzas (MINFIN), Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), Banco de Guatemala (Banguat), la Municipalidad de Guatemala (Muni Guate), Asociación Guatemalteca de Exportadores (Agexport) y Fundación para el Desarrollo de Guatemala (Fundesa), suscribieron un convenio interinstitucional que marca el inicio de este esfuerzo público-privado en beneficio de la recuperación económica de Guatemala.

El **MINECO** es la institución responsable de coordinar este acuerdo para atraer inversiones más sofisticadas en los sectores identificados. Asimismo, se establecieron acciones que deben realizarse para desarrollar cada uno de los sectores y cada institución aportará, dentro de su ámbito de competencia, los esfuerzos necesarios para concretar las estrategias antes descritas.





A Quien Corresponda:

Por este medio, se hace de su conocimiento que los Diseñadores Gráficos e Industriales, quedan debidamente inscritos en el Colegio de Arquitectos de Guatemala. Los Diseñadores **No** disponen de timbres para facturar por servicios profesionales u otros, como es el caso del Licenciado en Diseño Gráfico **LUIS DIEGO PRAHL CASTEJÓN**, colegiado No. **G-537**; los Diseñadores solamente se respaldan con su firma, sello y constancia de colegiado activo, la cual es emitida por el Colegio de Arquitectos.

Los Timbres de Arquitectura son utilizados única y exclusivamente para los Arquitectos colegiados, como su nombre lo indica, y de acuerdo a lo establecido en el decreto 67-76 del Congreso de la Republica, Ley del Timbre de Arquitectura.

Y para los usos que a la interesada convenga, se extiende, sella y firma la presente a los tres días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA


ERWIN GIOVANNI GONZALEZ LARA

Director Ejecutivo
Colegio de Arquitectos de Guatemala



C.C Archivo
EGGL/aydva



**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA**

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO

LUIS DIEGO PRAHL CASTEJÓN

Numero de colegiado: 537 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio.
Fecha de Colegacion: 02/08/2019

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/12/2021

Ley de Colegacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 7 de diciembre de 2020.

Arq. Ricardo Sergio Molina Mazariegos
Colegiado activo No. 1235
Secretario Junta Directiva 2018-2020

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.



Hora de Generacion:07/12/2020 07:39:25

Elaborado Por: V

1897a863140c229e0ed2320a8d4ddbbe



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	EMMA GRACIELA SAMAYOA GARCÍA
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO 2021	Número de Contrato	PNC-108-018-029-2021
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 MARZO 2021	al:	31 MARZO 2021
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la revisión, desde el punto de vista administrativo, de los términos de referencia para las consultorías y/o asesorías individuales que el Programa Nacional de Competitividad ejecute.

- Se apoyó en la revisión de los términos de referencia de los consultores del Subgrupo 18 contratados en el mes de marzo.

2. Apoyo en la recepción y revisión de expedientes de contratación.

- Se apoyó en la recepción y revisión de expedientes de asesores renglón 029 y consultores del subgrupo 18.
- Se apoyó en solicitar autorización de las autoridades superiores de MINECO la contratación de asesores renglón 029 y consultores del subgrupo 18.

3. Apoyo en la elaboración de los contratos relacionados con Asesores Individuales.

- Se apoyó en la elaboración de contratos del renglón 029 en la plataforma de MINECO.
- Se apoyó en la elaboración de contratos del subgrupo 18.
- Se apoyó en la elaboración del proyecto de acuerdo de aprobación de contratos.

4. Apoyo en la gestión de firmas de dichos contratos

- Se apoyó en el traslado de contratos para firma de los asesores del renglón 029 y consultores del subgrupo 18.
- Se apoyó en el traslado de contratos para firma de Dirección Ejecutiva.

5. Apoyo en la publicación de contrataciones en Guatecompras y otros que se requieran.

- Se apoyó en la publicación de contrataciones de consultores: NPG y documentos de respaldo: Contrato, Fianza, Acuerdo, Tdr's y constancia de publicación de Contraloría.
- Se apoyó en la publicación de facturas del subgrupo 18, en el portal de Guatecompras, así como las facturas mensuales del renglón 029.
- Se apoyó en la publicación de contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.

6. Coadyuvar en el control eficiente de los archivos de contratación de consultorías y/o asesorías. Los archivos se deberán llevar, tanto en forma física, como electrónicamente.

- Se apoyó en la creación y actualización de carpetas digitales y físicas con los expedientes de contratación de los asesores del renglón 029 y consultores del subgrupo 18 contratados en el mes.

7. Apoyo profesional a los consultores y asesores a cargo del Programa Nacional de Competitividad con las gestiones administrativas que requieran efectuar, relacionadas con sus contratos.

- Se apoyó a los asesores y consultores en la revisión de fianzas de cumplimiento de contrato.
- Se apoyó en enviar a los asesores copia de sus contratos y acuerdo de aprobación debidamente firmados.

8. Apoyo en la operación de las gestiones de compromiso y devengado en los sistemas gubernamentales correspondientes.

- Se apoyó en la actualización de las fichas con información de los asesores del renglón 029 y consultores del subgrupo 18 en el sistema correspondiente.
- Se apoyó en la gestión de programación en el sistema correspondiente, de asesores del renglón 029 y del subgrupo 18.
- Se apoyó en la gestión de Devengado del Renglón 029 y subgrupo 18 en el sistema correspondiente.

9. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en la emisión de constancias mensuales de retención de IVA e ISR en los sistemas correspondientes de asesores 029 y consultores del subgrupo 18.
- Se Apoyó en la Elaboración de Cuadros con Información Pública de Oficio mensual, correspondiente a los asesores del renglón 029 y subgrupo 18: LAIP Artículo 11, inciso 2 y Ley de Presupuesto General Decreto 25-2018, Artículo 35.

Emma Graciela Samayoa García

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NATALIA MARCELA SAMAYOA SAGASTUME
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	MARZO, 2021	Número de Contrato	PNC-108-019-029-2021
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, MARZO, 2021	al:	31, MARZO 2021
------------------------	------	-----------------	-----	----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo técnico en la recopilación y generación de información precisa, relevante, actualizada y consistente a solicitud de los distintos potenciales inversionistas que respondan a interrogantes específicas antes durante y después su proceso de instalación en país para los sectores de servicios y turismo.

1. Se apoyó con la diagramación de la ficha técnica del sector de Vestuarios y Textiles la cual fue elaborada en el marco del Grupo Técnico de Inteligencia de Inversión. Luego de validaciones con la Comisión de Vestuarios y Textiles de AGEXPORT -VESTEX- se procesaron los comentarios para su diagramación en versión español. Luego de esto, la versión finalizada en español fue trasladada al equipo técnico de Proyecto CEO de USAID quienes apoyaron con la traducción al inglés.
2. Se apoyó en recopilación de información y sistematización de la misma en apoyo al equipo de Competitividad para identificar brechas en cada uno de los sectores que lidera el equipo de inversión.
3. Se apoyó en la revisión de los resultados de la encuesta trasladada a la Comisión de ITO de AGEXPORT. Dichos insumos cualitativos forman parte de la información que será integrada a la ficha del sector.

Apoyo técnico en la planificación y seguimiento de metas del POA institucional, relacionadas a las metas vinculadas a la atracción de inversión.

4. Se apoyó en la elaboración de los medios de verificación para las metas POA del mes de marzo.

Apoyo técnico en brindar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación y avance de la Estrategia de atracción de IED.

5. Se apoyó en la participación de las reuniones quincenales del Steering Committee en el marco del Convenio "Guatemala no se detiene". Se apoyó en brindar seguimiento a los acuerdos de dichas reuniones, a proveer insumos para el reglamento y plan de trabajo de dicho convenio.

6. Se apoyó en la programación de reuniones de coordinación con la Red de Consejeros Comerciales para actualizar las acciones dentro del protocolo de atención al inversionista que se tiene con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Se apoyó en la coordinación de reuniones con las mesas técnicas interinstitucionales del proyecto Guatemala no se detiene para validar el reglamento del convenio, homologar herramientas y procesos y definir las estrategias de implementación de cada uno de los sectores priorizados.

Apoyo técnico en la participación de eventos (nacionales o internacionales), mesas sectoriales o foros relacionados al fomento de atracción de inversiones o temas afín.

8. Se apoyó en la participación de la Mesa Técnica del sector de ITO y BPOs en el marco del Convenio “Guatemala no se detiene”
9. Se apoyó al Ministerio de Relaciones Exteriores en la presentación al cuerpo diplomático basado en Guatemala los servicios de *aftercare* que ofrece el Programa Nacional de Competitividad.

Apoyo técnico en brindar acompañamiento en la atención a potenciales inversionistas de los sectores de servicios y turismo que visiten el país.

10. Se apoyó en la elaboración de informes de las reuniones sostenidas con los inversionistas para traslado de un informe ejecutivo a las autoridades de MINECO y posteriormente para traslado a presidencia.
11. Se apoyó a BPO en el seguimiento de su proceso de calificación como usuario del decreto 29-89.
12. Se apoyó a empresa de origen salvadoreño en la búsqueda de desarrolladores para la construcción y llave en mano de sus centros de distribución en las ubicaciones de Zacapa, Villa Canales, Retalhuleu y Villa Nueva.
13. Se apoyó al Viceministerio de la MIPYME con la coordinación de la agenda de una empresaria interesada en conocer el sector de textiles, café y casos de éxito de MIPYMEs lideradas por mujeres. La empresaria visitó el país del 4 al 10 de marzo.

Apoyo técnico en la organización de las visitas de los potenciales inversionistas de los sectores de servicios y turismo al país, organizándoles una agenda y acompañamiento según sea requerido.

14. Se apoyó a empresa del sector de BPO con la vinculación con firmas legales de nuestro directorio de servicios y proveedores para conformar su expediente 29-89.
15. Se apoyó en el acompañamiento y asesoramiento de potenciales inversionistas interesados en montar un hostel en Sololá. Se sostuvo reuniones con distintas firmas de abogados que forman parte de nuestro Directorio de Proveedores y Servicios a los inversionistas para que puedan apoyarles en la conformación de su empresa, el arrendamiento del hostel en donde montaran sus operaciones, así como también en materia de temas fiscales.

Apoyo técnico en la identificación de medios en los que puede plasmarse dicha información -página en Internet, folletos u otro material impreso, vídeos, etc.- y coordinar su implementación; proyectar la imagen del PRONACOM como la institución a cargo de la atracción de inversión, tanto a nivel nacional, como internacional; y promocionar los sectores de servicios y turismo a través de información relevante que facilite la toma de decisiones de los potenciales inversionistas.

16. Se apoyó en la elaboración de los TDR's para la contratación de empresa de informática para la creación del portal web de inversión del gobierno el cual tiene como intención convertirse en la Ventanilla Electrónica para las inversiones y se espera que se puedan sistematizar y modernizar procesos dentro de ésta.

17. Se apoyó con documento técnico para homologar herramientas, procesos y protocolo de atención al inversionista en el marco del convenio interinstitucional Guatemala no se detiene.

Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, Dirección Ejecutiva y/o autoridades del MINECO.

18. Se apoyó en el acompañamiento al Coordinador General del Comité Ejecutivo de PRONACOM en distintas reuniones de atención a inversionistas.

Natalia Marcela Samayoa Sagastume

Vo.Bo. _____

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Por este medio hago **CONSTAR** que he recibido y leído el producto abajo indicado de los servicios prestados dentro de la contratación titulada:

Asesoría legal para el análisis y documentación de procesos institucionales e iniciativa de ley
Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: Cindy Stephany Quezada Velásquez
Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa de Apoyo a Inversiones Estratégicas y Transformación Productiva, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: PNC-108-001-183-2021

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: Q 20,000.00

Se adjunta

- PRODUCTO NO. 1.** Informe de desarrollo de documentación y/o actualizaciones:
- a) Un informe de documentación o actualización de 15 trámites, en por lo menos 4 instituciones diferentes, en la página Asisehace.gt, y
 - b) Un manual del usuario interno para el manejo de la plataforma electrónica Asisehace.gt. Dicho manual deberá reflejar información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece.

Impreso en: 117
Cantidad en hojas

Sí
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: Guatemala, 10 de marzo de 2021

Revisión Técnica 1 

Larencia Figuera
Nombre y apellido
Claudia Lavinia Figuera Perdomo
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aprobación del Producto:

Firma y sello: 
Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

"PRIMER INFORME DE DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES"



Cindy Stephany Quezada Velásquez

Asesoría legal para el análisis y documentación de procesos institucionales e iniciativa de ley

Contrato No. PNC-108-001-183-2021

PRONACOM

Aprobado por:



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

RESUMEN EJECUTIVO

Por este medio permito hacer entrega de El producto denominado "Informe de desarrollo de documentación y/o actualizaciones".

Asisehace.gt es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía a través del Programa Nacional de Competitividad –**PRONACOM**–, por medio de la cual se llevan a cabo análisis, recopilación y desarrollo de trámites administrativos en las instituciones del país, basados en la transparencia y simplicidad de los procesos buscando la innovación de los mismos y el desarrollo competitivo del país. Algo queda desactualizado cuando ha habido cambios contextuales, históricos, sociales, económicos, científicos o tecnológicos que lo han dejado obsoleto, y fácil de reemplazar por otras cosas más modernas.

El producto consiste en un documento que contiene:

- a) Informe de documentación o actualización de quince trámites, en por lo menos cuatro instituciones diferentes, en la página web *Asisehace.gt*; el documento contiene información de las documentaciones y/o actualizaciones realizadas en:
 - i. Superintendencia de Administración Tributaria.
 - ii. Instituto Guatemalteco de Turismo.
 - iii. Instituto Nacional de Bosques.
 - iv. Registro de la Propiedad Intelectual.

- b) Manual de usuario interno para el manejo de la plataforma electrónica *Asisehace.gt*, para el uso interno del Programa Nacional de Competitividad –**PRONACOM**–. Dicho manual refleja información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece. A continuación, una breve descripción de los documentos antes descritos:
 - i. Definición de perfiles de usuario y los permisos que corresponde en cada caso.
 - ii. Mapa y descripción de la plataforma.
 - iii. Imágenes gráficas y/o capturas de pantalla de referencia.
 - iv. Flujogramas de los procesos más importantes en el uso de la plataforma.


Cindy Stephany Quezada Velásquez


Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
MINISTERIO DE ECONOMIA**

**DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN Y/O
ACTUALIZACIONES DE TRÁMITES EN
ASISEHACE.GT**

GUATEMALA, MARZO 2021

INDICE

	Pág.
DEFINICIONES	1
1. SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3
1.1. SAT-1361 Declaración jurada y pago trimestral de ISR de actividades lucrativas, régimen sobre las utilidades	4
1.2. SAT-1311 Declaración mensual y pago de ISR de actividades lucrativas, régimen opcional simplificado	8
2. INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO	11
2.1. Cálculo del impuesto del 10% sobre hospedaje (contribuyente normal)	12
2.2. Cálculo del impuesto del 10% sobre hospedaje (pequeño contribuyente)	15
3. INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES	18
3.1. Inscripción de industrias forestales	19
3.2. Inscripción de depósitos de productos forestales	21
3.3. Inscripción de viveros forestales	23
3.4. Centros de acopio de productos forestales	25
3.5. Exportadoras e importadoras de productos forestales	27
3.6. Productoras forestales no maderables	29
3.7. Repobladoras forestales	31
3.8. Consultoras forestales	33
4. REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	35
4.1. Inscripción de Marca	36
4.2. Renovación de marca	38
4.3. Traspaso de marca	39

DEFINICIONES

PÁGINA WEB

Una página web, página electrónica, página digital o ciberpágina, es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW), y que puede ser accedida mediante un navegador web.

Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Frecuentemente también incluyen otros recursos como pueden ser hojas de estilo en cascada, scripts, imágenes digitales, entre otros.¹

PLATAFORMA ELECTRÓNICA

En informática, plataforma (a veces también denominada plataforma digital o plataforma informática o plataforma computacional) es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software (incluyendo entornos de aplicaciones). Al definir plataformas se establecen los tipos compatibles de arquitectura, sistema operativo, lenguaje de programación o interfaz de usuario.²

ACTUALIZAR

Actualizar se define como adaptar o cambiar una cosa antigua o anticuada dándole características de lo que se considera moderno o actual y como introducir o aportar los datos más actuales o recientes.³

Actualizar es un verbo de primera conjugación que se formó a partir de los siguientes términos latinos: "actus" que se traduce como acto; el sufijo de relatividad "al, y el sufijo "izar" que indica la conversión de algo. Actualizar es entonces convertir algo pasado en un acto presente.

De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española –RAE-, actualizar es: "tr. Hacer actual algo, darle actualidad. U. t. c. prnl.; tr. Poner al día datos, normas, precios, rentas, salarios, etc.; tr. Poner en acto, realizar.; Econ. Obtener

¹ https://es.wikipedia.org/wiki/P%C3%A1gina_web

² [https://es.wikipedia.org/wiki/Plataforma_\(inform%C3%A1tica\)#:::text=En%20inform%C3%A1tica%2C%20plataforma%20\(a%20veces,con%20los%20que%20es%20compatible](https://es.wikipedia.org/wiki/Plataforma_(inform%C3%A1tica)#:::text=En%20inform%C3%A1tica%2C%20plataforma%20(a%20veces,con%20los%20que%20es%20compatible).

³ <https://www.lexico.com/es/definicion/actualizar>

el valor actual de un pago o ingreso futuro.; y, tr. Ling. Hacer que los elementos lingüísticos abstractos o virtuales se conviertan en concretos e individuales.”⁴

La actualización en la página web asisehace.gt, consiste en los cambios que se realizan en cada proceso, reemplazando la información pasada, con información actual en los requisitos y pasos de cada trámite.

DOCUMENTACIÓN

La documentación es la ciencia que consiste en documentar, y se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado; de acuerdo a esto puede identificarse como una técnica instrumental y auxiliar, para lograr informar a numerosas personas sobre un tema en específico.⁵

El objetivo principal de la documentación en asisehace.gt, es ingresar a la base de datos procesos nuevos para brindar al usuario mayor información sobre los trámites, requisitos, procedimientos, tiempo, lugar donde se deben realizar dichos trámites, etc.

⁴ <https://dle.rae.es/actualizar>

⁵ <https://es.wikipedia.org/wiki/Documentaci%C3%B3n>

1.SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA –SAT-

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, es el ente encargado de la recaudación fiscal en Guatemala. La SAT fue aprobada por el Congreso de la República, según el Decreto Número 1-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (en adelante Ley organica), el cual entró en vigencia a el 21 de febrero de 1998. Dicho decreto le otorga a SAT las competencias y jurisdicción en todo el territorio nacional, para ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria, y las contenidas en la legislación. La SAT goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, así como cuenta con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

La SAT, ejerce con exclusividad las funciones de administración tributaria contenidas en la legislación de la materia, entre las cuales se puede describir las siguientes:

- a)** Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.
- b)** Administrar el sistema aduanero de la República y facilitar el comercio exterior de conformidad con la ley y con los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, y ejercer las funciones de control de naturaleza paratributaria o no arancelaria, vinculadas con el régimen aduanero.”⁶

Se llevaron reuniones con asesores del Departamento de Cultura Tributaria y Capacitación al Contribuyente, de la SAT, específicamente Edgar Canel, Brandon Díaz, Manuel Jerez y Mariela Cojulun, quienes brindaron apoyo en la revisión, actualización y documentación de trámites, lo cuales se exponen a continuación.

⁶ https://es.wikipedia.org/wiki/Superintendencia_de_Administraci%C3%B3n_Tributaria_de_Guatemala

Nombre del trámite:

1.1. **SAT-1361 DECLARACIÓN JURADA Y PAGO TRIMESTRAL DE ISR DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS, RÉGIMEN SOBRE LAS UTILIDADES**

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Brandon Díaz

Correo Electrónico: bmdiazgo@sat.gob.gt

Descripción general: Los contribuyentes inscritos en este régimen sobre las utilidades deben determinar su renta imponible restando de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles, y deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas no afectas, según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

El tipo impositivo es del 25%, el ejercicio fiscal es de un año (inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre), y la forma de pago es trimestral, efectuando cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre.

El pago del impuesto trimestral se realiza por medio de declaración jurada, dentro de los 10 días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre, que se paga cuando se presenta la declaración jurada anual, dentro de los primeros 3 meses del año siguiente. Lo que se documentó es lo siguiente:

Información del trabajo realizado:

El trámite de SAT-1361 declaración jurada y pago trimestral de ISR de actividades lucrativas, régimen sobre las utilidades fue documentado en la página web asisehace.gt; se realizó la estructura del procedimiento de la siguiente manera:

Se colocaron los pasos que se deben realizar, a cada uno de los pasos se agregó:

1. Información de los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
2. Información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
3. Información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
4. Información de los resultados y formulario que debe seleccionar.
5. Información que debe ingresar en el formulario.

PASO 1.**Nombre del paso: LLENADO DEL FORMULARIO SAT-1361, DECLARACIÓN JURADA TRIMESTRAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS, RÉGIMEN SOBRE LAS UTILIDADES**

El nombre del paso fue abreviado porque el espacio de la página web asisehace.gt, donde se coloca el nombre del paso es pequeño, quedando el nombre de la siguiente forma: *-DESCARGAR Y LLENAR EL FORMULARIO SAT-1361-*. En este paso se agregó la siguiente información:

1. Nombre del paso.



2. Información de la entidad a cargo.

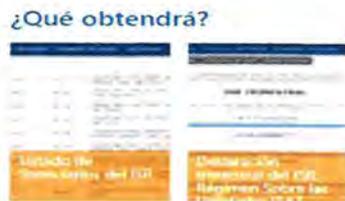
- Imagen de la entidad.
- Nombre de la entidad.
- Teléfono.
- Sitio web.



3. Información de la unidad a cargo.

- Imagen de la unidad.
- Nombre de la unidad.

4. Que obtendrá: documentos o información que el usuario recibe al concluir este paso.



5. Normas que justifican el trámite: Normas legales que son la base para la realización de este paso.

¿Qué normas justifican este trámite?

- Decreto Número 10-2012. Ley del Impuesto Sobre la Renta (Artículo 49) Libro 1

6. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

Es bueno saber...

Los contribuyentes inscritos en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas deben de aplicar a la renta imponible calculada los siguientes tipos impositivos:

- Renta imponible de Q. 0.01 a Q. 30.000.00. importe fijo de Q. 0.00, tipo impositivo de 5% sobre la renta imponible.
- Renta imponible de Q. 30.000.01 en adelante, importe fijo de Q. 1.500.00, tipo impositivo del 7% sobre el excedente de Q. 30.000.00

Si quiere obtener más información, puede participar en el curso virtual Generalidades del ISR.

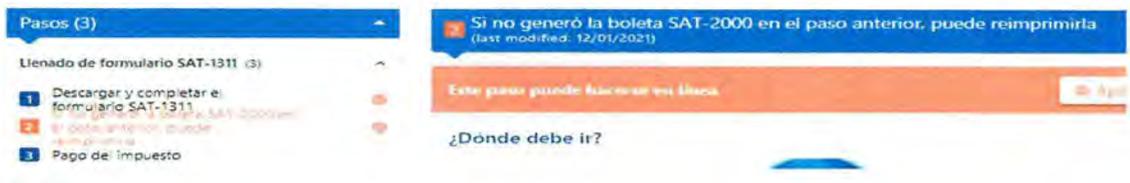
<https://sites.google.com/view/cursos-virtuales-sat-2/cursos-virtuales-sat/impuesto-sobre-la-renta-isr/generalidades-del-isr>

- Reportar una información incorrecta
- Sugerir una idea de simplificación

PASO 2. SI NO GENERÓ LA BOLETA SAT-2000 EN EL PASO ANTERIOR, PUEDE REIMPRIMIRLA

En este paso se agregó la siguiente información:

1. Nombre del paso



2. Información de la entidad a cargo

- a. Imagen de la entidad.
- b. Nombre de la entidad.
- c. Teléfono.
- d. Sitio web



3. Información de la unidad a cargo

- a. Imagen de la unidad.
- b. Nombre de la unidad.

4. Que información debe suministrar: documentos o información que el usuario debe presentar para realizar este paso.

¿Qué información y documentos debe suministrar?

- 1. Información a ingresar para recuperar boleta SAT-2000

5. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

Es bueno saber...

En el caso que se haya generado el formulario, pero no se haya realizado la impresión de la boleta SAT-2000, lo podrá hacer siguiendo estos pasos, sin generar otro formulario.

PASO 3. PAGO DEL IMPUESTO

En este paso se agregó la siguiente información:

1. Nombre del paso

2. Información de la entidad a cargo

- a. Imagen de la entidad.
- b. Nombre de la entidad.
- c. Enlace con listado de bancos autorizados

3. Que obtendrá: documentos o información que el usuario recibe al concluir este paso.

¿Qué obtendrá?



4. Costos: Muestra una breve descripción de los costos que se realizan.

Costos

Métodos de pago: efectivo, cheque

El monto del impuesto a pagar es variable, dependiendo la renta imponible.

5. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

Es bueno saber...

BancaSAT es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la SAT. Puede realizar su pago a través de su banca electrónica, este servicio se ofrece de forma gratuita, sin necesidad de tener contrato de adhesión. Actualmente el pago en cajeros BB, lo pueden realizar las personas o empresas, que tenga cuenta en Banco de Desarrollo Rural o Crédito Hipotecario Nacional.

Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación

Nombre del trámite:

1.2. SAT-1311 DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO DE ISR DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS, RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO

Tipo de trabajo realizado: Actualización

Contacto institucional: Brandon Díaz

Correo Electrónico: bmdiazgo@sat.gob.gt

Descripción general: Los contribuyentes que se inscriban en este régimen deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas. El tipo impositivo es el siguiente:

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	
Q0.01 a Q30,000.00	Q0.00	5 % sobre la renta imponible
Q30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00

El periodo de liquidación es mensual y el impuesto se paga por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la compra de bienes o servicios.

Las retenciones deben entregarse a la SAT dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se efectuó la retención, mediante declaración jurada mensual. Lo que se actualizó es lo siguiente:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue actualizado en la página web Asisehace.gt. Se realizaron las revisiones en cada uno de los pasos y se identificó la necesidad de actualizar pasos, así como información e imágenes de referencia para el usuario. Se realizaron las siguientes acciones:

Se colocaron los pasos que se deben realizar, a cada uno de los pasos se agregó:

1. Información de los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
2. Información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
3. Información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
4. Información de los resultados y formulario que debe seleccionar.
5. Información que debe ingresar en el formulario.

Se adiciono el paso 2, el cual se puede observar en la página de la siguiente manera:

PASO 2. SI NO GENERÓ LA BOLETA SAT-2000 EN EL PASO ANTERIOR, PUEDE REIMPRIMIRLA

Lo que se actualizo es lo siguiente:

1. En el bloque *¿A dónde ir?* - se colocaron as imágenes de la entidad a cargo y unidad a cargo, así como el teléfono y el enlace del sitio WEB



2. Se agregó la imagen de los resultados - *¿Qué obtendrá?* -



3. Se agregó información en el área *Es bueno saber...* -

Es bueno saber...

En el caso que se haya generado el formulario, pero no se haya realizado la impresión de la boleta SAT-2000, lo podrá hacer siguiendo estos pasos, sin generar otro formulario.

PASO 3. PAGO DEL IMPUESTO

Se actualizo la información en *Es bueno saber...* -

Es bueno saber...

BancaSAT es un sistema de declaración y pago de impuestos que opera en Internet a través de los bancos autorizados por la SAT. Puede realizar su pago a través de su banca electrónica, este servicio se ofrece de forma gratuita, sin necesidad de tener contrato de adhesión. Actualmente el pago en cajeros SB, lo pueden realizar las personas o empresas, que tenga cuenta en Banco de Desarrollo Rural o Crédito Hipotecario Nacional.

2. INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

-INGUAT-

El Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) es una entidad estatal descentralizada, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, Decreto número 1701 del Congreso de la República de Guatemala. Actualmente tiene su sede en la Ciudad de Guatemala y su jurisdicción se extiende a todo el territorio nacional. Es la autoridad superior en materia de turismo en el país y representa a Guatemala ante las entidades similares de otros países y organismos internacionales. Debiendo también favorecer el turismo receptivo e interno.

“De acuerdo a la Ley Orgánica, el INGUAT queda obligado a desarrollar las funciones encaminadas al fomento del turismo interno y receptivo, tales como:

- a) Determinar cuáles son los lugares de atracción turística en el territorio nacional, con el objeto de evaluarlos y desarrollarlos, según su importancia, con apego a las prioridades previamente establecidas;
- b) Cooperar con las instituciones encargadas del mantenimiento, conservación, exhibición, restauración y conocimiento de nuestros tesoros arqueológicos, históricos y artísticos, aportando cuanto sea necesario para que, sin menoscabo de su integridad y pureza, dicha riqueza pueda aprovecharse en los planes de desarrollo turístico;
- c) Elaborar un plan de turismo interno, que permita un mejor conocimiento entre los guatemaltecos, como miembro de la comunidad nacional, a la vez que les depare la oportunidad de apreciar las manifestaciones de la cultura de las distintas regiones y la belleza de sus paisajes;⁷

Se llevaron reuniones con asesores de la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos, Departamento de Fomento Turístico, Dirección de Desarrollo del Producto del INGUAT, específicamente Marco Tulio Zenteno, Mirna Guerra y Luis Saucedo, quienes brindaron apoyo en la revisión, actualización y documentación de trámites, lo cuales se exponen a continuación.

⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Instituto_Guatemalteco_de_Turismo

Nombre del trámite:

2.1. CÁLCULO DEL IMPUESTO DEL 10% SOBRE HOSPEDAJE (CONTRIBUYENTE NORMAL)

Tipo de trabajo realizado: Documentación.

Contacto institucional: Marco Tulio Zenteno.

Correo Electrónico: mtzenteno@inguat.gob.gt.

Descripción general: La ley establece que el pago del impuesto del 10% sobre hospedaje, debe estar incluido en la descripción de la factura, el cual es pagado por el contribuyente al momento de cancelar la tarifa completa de hospedaje.

El hotel debe asegurarse de que en la factura se encuentre el detalle del pago del Impuesto al Valor Agregado y del impuesto del 10% que va dirigido al Instituto Guatemalteco de Turismo.

El hotel es el encargado de trasladar al Instituto Guatemalteco de Turismo el 10% cobrado al usuario, por medio del formulario que este le proporcione.

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página. El proceso documentado en Asisehace.gt, esta de la manera siguiente:

Se colocaron los pasos que se deben realizar, a cada uno de los pasos se agregó:

1. Información de los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
2. Información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
3. Información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
4. Información de los resultados y requisitos y/o información que debe presentar.

PASO 1. DETERMINA EL VALOR POR HABITACIÓN

1. Nombre del paso



2. Información de la entidad a cargo

- Imagen de la entidad.
- Nombre de la entidad.
- Teléfono.
- Sitio web

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
SERVICIO DE HOSPEDAJE

3. Que información y documentos debe suministrar: que documentos debe presentar el usuario para completar este paso.

¿Qué información y documentos debe suministrar?

- Factura contribuyente normal -inguat-

4. Costos: El valor del impuesto que se debe pagar.

Costos

Costo de la habitación + 10% (inguat) + IVA = Total a cobrar al visitante

5. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min. 5mn - max. 10mn

6. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

Es bueno saber...

Es importante detallar las facturas por rubro para poder realizar un pago y cálculo correcto del impuesto por servicios prestados.

PASO 2. TRASLADO DEL PAGO DEL IMPUESTO A INGUAT

1. Nombre del paso

Pasos (2) +

Cálculo del impuesto (2) ^

- Determina el valor por habitación
- Traslado del pago del impuesto a INGUAT

Traslado del pago del impuesto a INGUAT

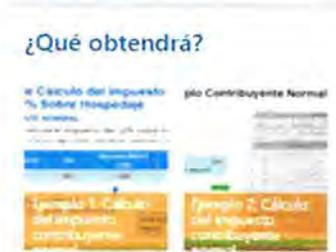
¿Dónde debe ir?

2. Información de la entidad a cargo

- Imagen de la entidad.
- Nombre de la entidad.
- Teléfono, dirección.
- Sitio web, correo electrónico.



3. Que obtendrá: documentos o información que el usuario recibe al concluir este paso.



4. Costos: es el valor que se paga en este paso.

Costos

Costo de la habitación + 10% (inguat) + IVA = Total a cobrar al visitante

5. Cuánto dura: es el tiempo aproximado que una persona ocupa en realizar este paso.

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: mín. 5mn - max. 10mn

6. Es bueno saber: es información importante que el usuario debe saber para realizar este paso.

Es bueno saber...

Es importante detallar las facturas por rubro para poder realizar un pago y cálculo correcto del impuesto por servicios prestados.

Nombre del trámite:

2.2. CÁLCULO DEL IMPUESTO DEL 10% SOBRE HOSPEDAJE (PEQUEÑO CONTRIBUYENTE)

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Marco Tulio Zenteno

Correo Electrónico: mtzenteno@inguat.gob.gt

Descripción general: La ley establece que el pago del impuesto del 10% sobre hospedaje, debe estar incluido en la descripción de la factura, el cual es pagado por el contribuyente al momento de cancelar la tarifa completa de hospedaje.

El hotel debe asegurarse de que en la factura se encuentre el detalle del pago del Impuesto al Valor Agregado y del impuesto del 10% que va dirigido al Instituto Guatemalteco de Turismo.

El hotel es el encargado de trasladar al Instituto Guatemalteco de Turismo el 10% cobrado al usuario, por medio del formulario que este le proporcione.

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página. Lo que se documentó es lo siguiente:

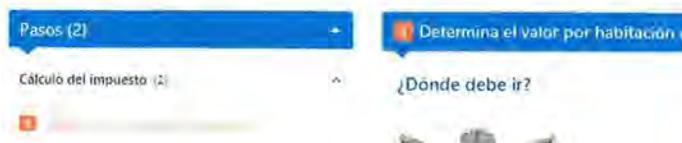
Se colocaron los pasos que se deben realizar, a cada uno se le agregó lo siguiente:

1. Información de los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
2. Información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
3. Información de la entidad a cargo.
4. Información de los resultados y los requisitos o información que debe presentar.

El proceso documentado en Asisehace.gt, esta de la manera siguiente:

PASO 1. DETERMINA EL VALOR POR HABITACIÓN

1. Nombre del paso



2. Información de la entidad a cargo

- Imagen de la entidad.
- Nombre de la entidad.
- Teléfono.
- Sitio web

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
SERVICIO DE HOSPEDAJE

3. Que información y documentos debe suministrar: que documentos debe presentar el usuario para completar este paso.

¿Qué información y documentos debe suministrar?

- Factura pequeño contribuyente -Inguat-

4. Costos: El valor del impuesto que se debe pagar.

Costos

Costo de la habitación + 10% (Inguat) + IVA = Total a cobrar al visitante

5. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

6. Es bueno saber: Información importante que el usuario debe saber respecto a este paso.

Es bueno saber...

Es importante detallar las facturas por rubro para poder realizar un pago y cálculo correcto del impuesto por servicios prestados.

PASO 2. TRASLADO DEL PAGO DEL IMPUESTO A INGUAT

1. Nombre del paso

Pasos (2)

Cálculo del impuesto (2)

- Determina el valor por habitación
- Traslado del pago del impuesto a INGUAT

Traslado del pago del impuesto a INGUAT

¿Dónde debe ir?

2. Información de la entidad a cargo

- a. Imagen de la entidad.
- b. Nombre de la entidad.
- c. Teléfono, dirección.
- d. Sitio web, correo electrónico.

Traslado del pago del impuesto a INGUAT

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo:
INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO - INGUAT.
 TA. Avenida 1-17 Zona 4 Centro,
 Centro, Guatemala 902
 Tel: 22992800
 Correo: info@inguat.gub.gt
 Sitio web:
www.inguat.gub.gt

3. Que obtendrá: documentos o información que el usuario recibe al concluir este paso.

¿Qué obtendrá?

ejemplo 1. Cálculo del impuesto % Sobre Hospedaje en hoteles

ejemplo 2. Cálculo del impuesto a Contribuyente Normal



4. Costos: es el valor que se paga en este paso.

Costos

Costo de la habitación + 10% (inguat) + IVA = Total a cobrar al visitante

5. Cuánto dura: es el tiempo aproximado que una persona ocupa en realizar este paso.

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

6. Es bueno saber: es información importante que el usuario debe saber para realizar este paso.

Es bueno saber...

Es importante detallar las facturas por rubro para poder realizar un pago y cálculo correcto del impuesto por servicios prestados.

3. INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

El Instituto Nacional de Bosques –INAB- fue fundado en Guatemala desde el año 1996. El INAB es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, y es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia Forestal.

El objetivo del INAB es promover el desarrollo forestal del país y contribuir al desarrollo rural integral, a través del fomento al manejo sostenible y restauración de los bosques y tierras forestales, el fortalecimiento de la gobernanza forestal y la vinculación bosques-industria-mercado.⁸

Se llevaron reuniones con asesores del Registro Nacional Forestal del Instituto Nacional de Bosques, específicamente Nancy López, quien brindó apoyo en la revisión, actualización y documentación de trámites, lo cuales se exponen a continuación.

⁸ <http://portal.inab.gob.gt/index.php/quienes-somos/acercadeinab>

Nombre del trámite:

3.1. INSCRIPCIÓN DE INDUSTRIAS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

Descripción general: Empresa cuyo objetivo principal es la transformación de materia prima forestal, utilizando para el efecto la maquinaria y equipo específico.

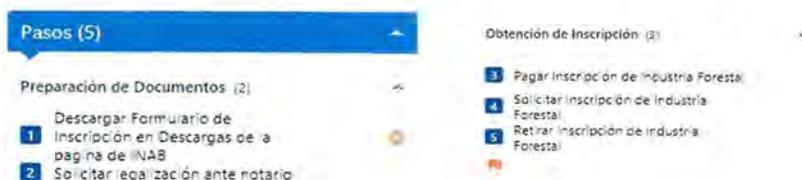
Comprende carpinterías, aserraderos móviles y estacionarios, destiladores de resina, impregnadoras, procesadoras de celulosa y papel, fábricas de productos semi o totalmente elaborados y otras empresas similares que utilicen materias primas forestales. El aserradero móvil comprende todos aquellos tipos de aserradero con un nivel de tecnología superior en rendimiento al de una motosierra y con la capacidad de trasladarlo de un lugar a otro. Se excluye de esta categoría a los diferentes tipos de motosierras.⁹

Dentro de las Empresas Forestales encontramos las Industrias forestales y se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.

A dónde ir (3)



⁹ https://cretec.org.gt/wp-content/files_mf/resoluci%C3%93n02.43.2005.pdf

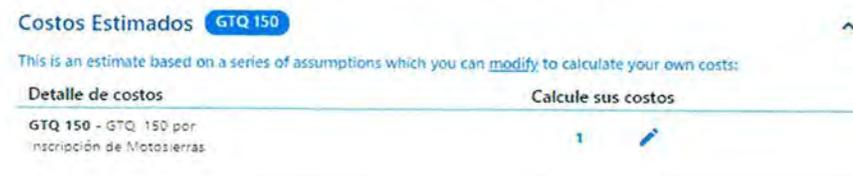
- Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



- Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



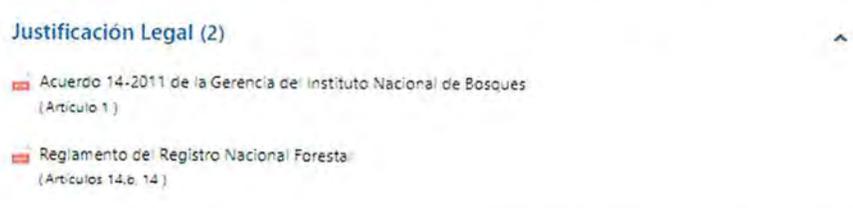
- De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



- De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.



- Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.2. INSCRIPCIÓN DE DEPOSITOS DE PRODUCTOS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

Descripción general: Empresa cuyo objeto exclusivo es la compra-venta y/o almacenaje de productos y subproductos forestales.¹⁰ Para poder hacer uso de ellos deben tener la autorización del Registro Nacional Forestal y para ello deben cumplir con requisitos que la ley indica.

Para conocer el trámite de esta inscripción se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.



¹⁰ https://cretec.org.gt/wp-content/files_mf/resoluci%C3%93n02.43.2005.pdf

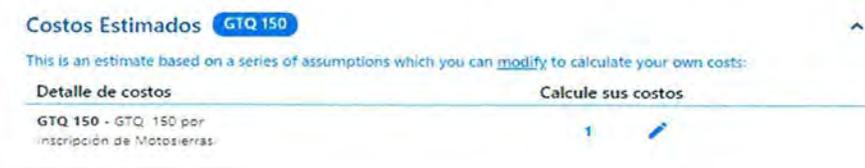
3. Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



4. Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



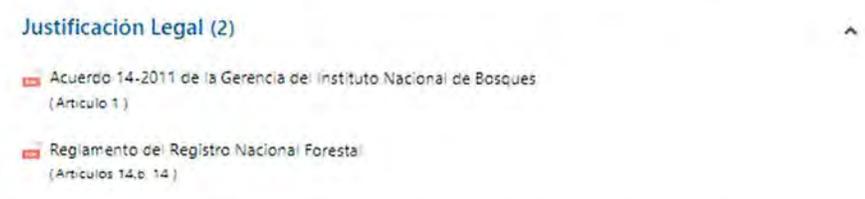
5. De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



6. De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.

Duración Total 26 días - 31 días		
	min	max
Duración total:	26 días	31 días
de la cual:		
Espera en fila:	30mn	30mn
Tiempo de atención:	1h.	1h. 30mn
Entre pasos:	25 días	30 días

7. Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.3. INSCRIPCIÓN DE VIVEROS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

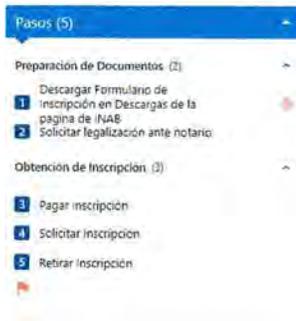
Descripción general: Se considera como vivero forestal, a todo lugar destinado a la producción de plantas forestales, donde se les brindara el cuidado necesario, desde la selección de la semilla hasta el traslado al lugar para la reforestación en áreas determinadas.¹¹

Para conocer el trámite de esta inscripción se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.



¹¹ <https://www.marn.gob.gt/Multimedios/11638.pdf>

3. Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



4. Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



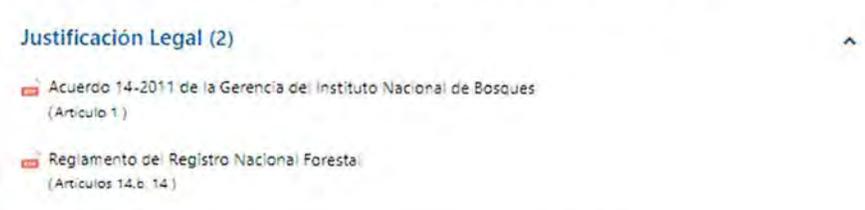
5. De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



6. De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.

Duración Total 26 días - 31 días		
	min	max
Duración total:	26 días	31 días
<i>de la cual:</i>		
Espera en fila:	30mn	50mn
Tiempo de atención:	1h.	1h. 30mn
Entre pasos:	25 días	30 días

7. Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.4. CENTROS DE ACOPIO DE PRODUCTOS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

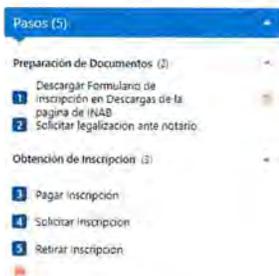
Descripción general: Se considera como vivero forestal, a todo lugar destinado a la producción de plantas forestales, donde se les brindara el cuidado necesario, desde la selección de la semilla hasta el traslado al lugar para la reforestación en áreas determinadas.¹²

Para conocer el trámite de esta inscripción se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.



¹² <https://www.marn.gob.gt/Multimedios/11638.pdf>

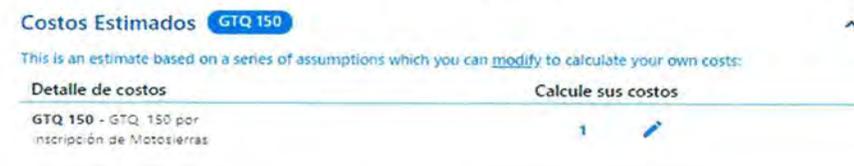
3. Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



4. Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



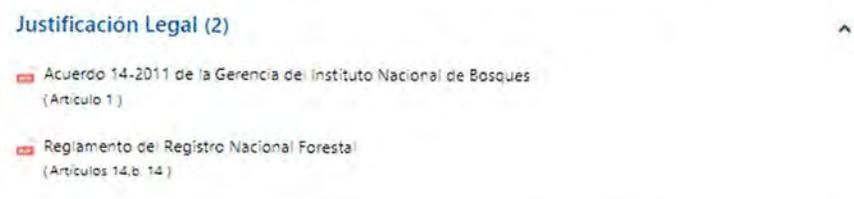
5. De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



6. De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.

Duración Total 26días - 31días		
	min	max
Duración total:	26días	31días
<i>de la cual:</i>		
Espera en fila:	30mn	50mn
Tiempo de atención:	1h.	1h. 30mn
Entre pasos:	25días	30días

7. Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.5. EXPORTADORAS E IMPORTADORAS DE PRODUCTOS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

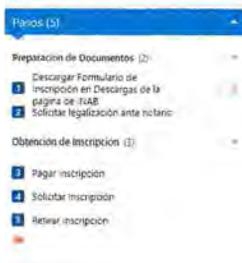
Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

Descripción general: Para ser exportadores e importadores de productos forestales se deben cumplir con una serie de pasos y requisitos que se detallan adelante, para lo cual se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.



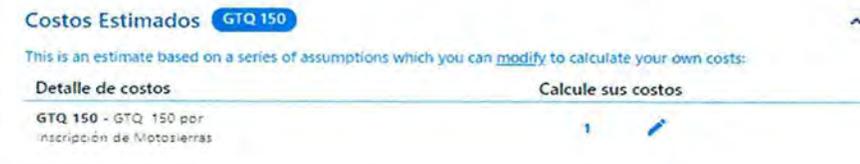
3. Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



4. Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



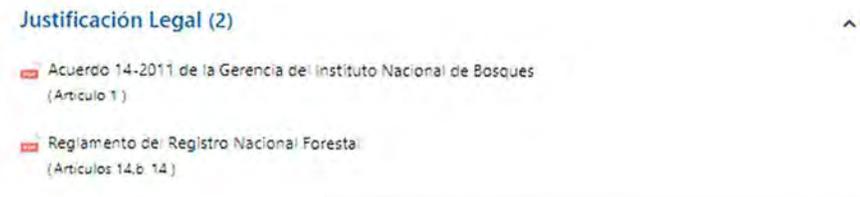
5. De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



6. De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.

Duración Total 26días - 31días		
	min	max
Duración total:	26días	31días
de la cual:		
Espera en fila:	30mn	50mn
Tiempo de atención:	1h.	1h. 30mn
Entre pasos:	25días	30días

7. Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.6. PRODUCTORAS FORESTALES NO MADERABLES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

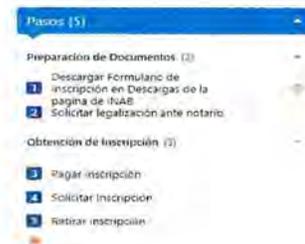
Descripción general: Los Productos Forestales No Madereros, PFNMs (NTFPs o NWFPs, por sus siglas en inglés, Non-Timber Forest Products o Non-Wood Forest Products), son bienes de origen biológico (animal o vegetal) diferentes de la madera, que se obtienen de los bosques, áreas forestales y árboles aislados de los bosques. Los mismos son generalmente recolectados de forma manual de fuentes silvestres. Sin embargo también pueden producirse en plantaciones forestales y/o sistemas de explotación; teniendo como finalidad el uso alimentario, energético, cultural, medicinal, o cosmético para la población humana.¹³

Para conocer el trámite de esta inscripción se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.

A dónde ir (3)



¹³ https://es.wikipedia.org/wiki/Productos_forestales_no_maderables

- Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



- Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



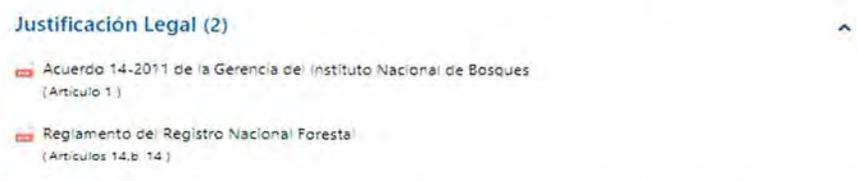
- De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



- De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.



- Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.7. REPOBLADORAS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

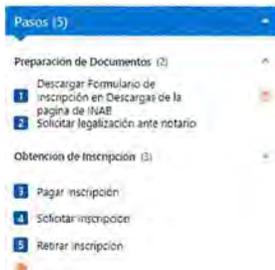
Descripción general: La repoblación forestal se define como la acción de repoblar un terreno con plantas forestales buscando una estabilidad de la nueva masa con los objetivos que se persigan para la misma.¹⁴

Para conocer el trámite de esta inscripción se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.

A dónde ir (3)



¹⁴ http://www.lamagiadelosbosques.com/?page_id=570

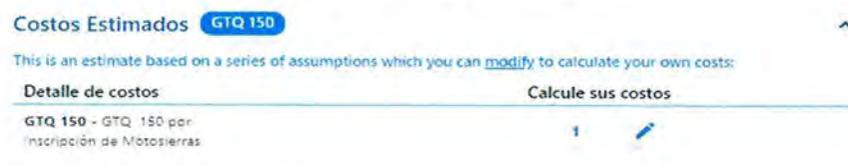
3. Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



4. Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



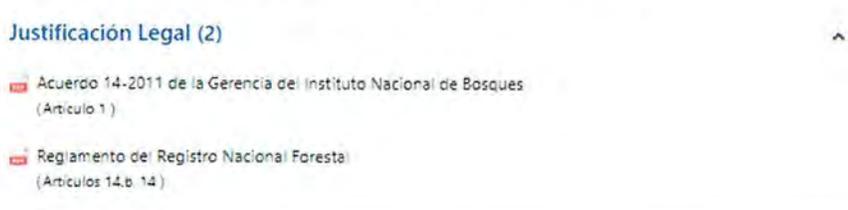
5. De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



6. De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.

Duración Total 26días - 31días		
	min	max
Duración total:	26días	31días
<i>de la cual:</i>		
Espera en fila:	30mn	50mn
Tiempo de atención:	1h.	1h. 30mn
Entre pasos:	25días	30días

7. Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



Nombre del trámite:

3.8. CONSULTORAS FORESTALES

Tipo de trabajo realizado: Documentación

Contacto institucional: Nancy López

Correo Electrónico: nancy.lopez@inab.gob.gt

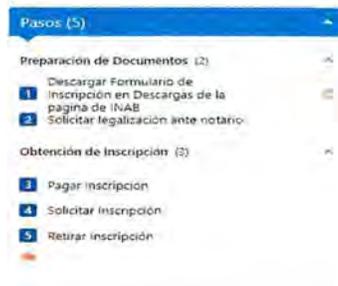
Descripción general: La consultoría ambiental es la especialidad de consultoría que se dedica a ofrecer asesoría, capacitación y trámites relacionados con todos los asuntos en materia ambiental de una empresa u organización. Un consultor ambiental trabaja con el cliente en áreas como la contaminación de agua, el aire y el suelo, la evaluación de impacto ambiental, auditoría ambiental, la gestión de residuos, política ambiental, gestión ecológico-territorial, el ruido y la medida de las vibraciones y la gestión ambiental.¹⁵

Para conocer el trámite de esta inscripción se realizaron las siguientes acciones:

Información del trabajo realizado:

Este trámite fue documentado en Asisehace.gt, puesto que aún no se encontraba en la página; con la ayuda de la Registradora del Instituto Nacional de Bosques, llevando a cabo los siguientes pasos:

1. Se colocaron los nombres de cada uno de los pasos que se deben seguir para completar el trámite.



2. Se agregó información de los lugares a donde deben dirigirse para realizar el trámite.



¹⁵ https://es.wikipedia.org/wiki/Consultor%C3%ADa_ambiental

- Se agregó un documento en PDF como ejemplo del resultado final del trámite.



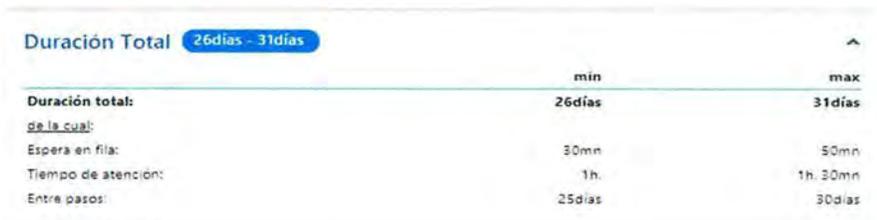
- Se agregaron archivos e imágenes de los requisitos que el usuario debe presentar a lo largo del trámite.



- De indico el monto de los costos estimados a gastar en el trámite.



- De coloco un tiempo estimado de la duración total del trámite.



- Se agregó la Justificación legal que corresponde a este trámite



4. REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

-RPI-

El Registro de la Propiedad Intelectual es la dependencia encargada de promover la observancia de los derechos de propiedad intelectual, así como de la inscripción y registro de los mismos.¹⁶

Tiene a su cargo el trámite de las solicitudes de adquisición, modificación y mantenimiento de derechos sobre los distintos signos distintivos (marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad y denominaciones de origen), funciones que se realizan en sus distintas secciones: recepción, forma y fondo, inscripciones, traspasos, (enajenaciones, licencias de uso, cambios de nombre y cancelaciones), renovaciones, errores materiales (certificaciones, constancias y anotaciones especiales), elementos figurativos y archivos.¹⁷

Se llevaron reuniones con asesores del Departamento de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual, específicamente José Marroquín Luther y Débora González, quienes brindaron apoyo en la revisión, actualización y documentación de trámites, lo cuales se exponen a continuación.

¹⁶ <https://www.mineco.gob.gt/content/registro-de-la-propiedad-intelectual>

¹⁷ <https://rpi.gob.gt/marcas/>

Nombre del trámite:

4.1. INSCRIPCIÓN DE MARCA

Tipo de trabajo realizado: Actualización

Contacto institucional: José Marroquin Luther / Debora González

Correo Electrónico: jmarroquin@rpi.gob.gt

Descripción general: Una marca permite distinguir entre productos similares y facilita al consumidor el conocimiento sobre la procedencia de los artículos que demanda.

Al registrar una marca se garantizan las actividades económicas de la industria y del comercio contra la competencia desleal, otorgando protección a la creatividad y originalidad aplicada para obtener beneficios económicos.¹⁸

Información del trabajo realizado:

Este trámite ya se encuentra publicado en Asisehace.gt, y al realizar la revisión paso a paso se logró determinar la necesidad cambiar algunas imágenes, documentos, fotografía e información de personas que se encuentran a cargo de las unidades a las cuales el usuario debe dirigirse.

Se observa los cambios reflejados en el resumen del procedimiento de la siguiente manera:

1. En los *-requisitos-* se actualizo:
 - a. El formulario de solicitud de registro inicial de marca
 - b. El ejemplo del logo de marca



¹⁸ <https://rpi.gob.gt/marcas/>

2. En *-¿A dónde debe ir?-*: se actualizo:

- a. La imagen de la entidad a cargo
- b. La información de la unidad a cargo colocando el nombre correcto de la unidad
- c. La información de la persona a cargo colocando la fotografía y nombre de la persona a cargo

Antes

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL DE GUATEMALA

7avenida 7-61 z.4 Primer nivel,
Guatemala 01004
Tel: +502 23247070
Sitio web: www.rpi.gob.gt



Unidad a cargo
AREA DE NOTIFICACIONES

Lun: 08:00 - 16:00
Mar: 08:00 - 16:00
Mié: 08:00 - 16:00
Jue: 08:00 - 16:00
Vie: 08:00 - 16:00
Sáb: cerrado
Dom: cerrado



Persona a cargo
LICENCIADA DEBORÁ GONZALEZ

Encargada de Secretaría general
Tel: +502 2324 7070 ext.117

Después

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL DE GUATEMALA

7avenida 7-61 z.4 Primer nivel,
Guatemala 01004
Tel: +502 23247070
Sitio web: www.rpi.gob.gt



Unidad a cargo
SECCIÓN DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y
ATENCIÓN AL USUARIO

Lun: 08:00 - 16:00
Mar: 08:00 - 16:00
Mié: 08:00 - 16:00
Jue: 08:00 - 16:00
Vie: 08:00 - 16:00
Sáb: cerrado
Dom: cerrado



Persona a cargo
EMMA LEMUS - LIC. ROGELIO
MELGAR

Jefe de Sección de Atención al
Usuario - Jefe de Sección de
Recepción y Archivo

Nombre del trámite:

4.2. RENOVACIÓN DE MARCA

Tipo de trabajo realizado: Actualización

Contacto institucional: José Marroquin Luther / Debora González

Correo Electrónico: jmarroquin@rpi.gob.gt

Descripción general: La renovación de marca es el cambio que lleva a cabo una marca para cambiar su identidad en función de sus objetivos estratégicos.

La renovación de marca se produce por parte de algunas marcas para modernizarse, digitalizarse o cambiar de target. Una renovación puede con llevar cambios muy grandes en la marca u otros más pequeños que ya la hacen ser más relevante.¹⁹

Información del trabajo realizado:

Al revisar la información de cada uno de los pasos del trámite se estableció cambiar la información de los lugares a los que un usuario debe dirigirse, se observa los cambios del trámite de la siguiente manera:

1. En los –a donde ir– se actualizo:
 - a. Se cambió la información de la entidad a cargo, del Registro Mercantil al Registro de Propiedad Intelectual
 - b. Se eliminó la información y la fotografía de la persona a cargo

Antes

Pagar Formulario en Banco (last modified: 07/04/2015)

¿Dónde debe ir?

		
<p>Entidad a cargo: REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA</p> <p>Ta. avenida 7-61 zona 4 - Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3414 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Sitio web: http://www.registromercantil.gob.gt/ Dirección: Google Maps</p>	<p>Entidad a cargo: AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL</p> <p>Lun: 08:00 - 16:00 Mar: 08:00 - 16:00 Mie: 08:00 - 16:00 Jue: 08:00 - 16:00 Vie: 08:00 - 16:00</p>	<p>Receptor a cargo: CARLA LLAMAS</p> <p>Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: carla.llamas@registromercantil.gob.gt</p>

Después

Pagar Formulario en Banco (last modified: 26/05/2021)

¿Dónde debe ir?

	
<p>Entidad a cargo: REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</p> <p>Tercera 7-61 z-4 Primer Nivel Guatemala 01024 Tel: +502 23247070 Sitio web: www.rpi.gob.gt/</p>	<p>Entidad a cargo: AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL</p> <p>Lun: 08:00 - 16:00 Mar: 08:00 - 16:00 Mie: 08:00 - 16:00 Jue: 08:00 - 16:00 Vie: 08:00 - 16:00</p>

¹⁹ <https://comuniza.com/diccionario-branding/renovacion-de-marca>

Nombre del trámite:

4.3. TRASPASO DE MARCA

Tipo de trabajo realizado: Actualización

Contacto institucional: José Marroquin Luther / Debora González

Correo Electrónico: jmarroquin@rpi.gob.gt

Descripción general:

El propietario de una marca puede ceder a otra persona el Título de Marca, realizando el trámite de Traspaso de Marca.

Información del trabajo realizado:

Al revisar la información de cada uno de los pasos del trámite se estableció cambiar la información de los lugares a los que un usuario debe dirigirse, se observa los cambios del trámite de la siguiente manera:

1. En los –a donde ir– se actualizo:
 - a. Se cambió la información de la entidad a cargo, del Registro Mercantil al Registro de Propiedad Intelectual
 - b. Se eliminó la información y la fotografía de la persona a cargo

Antes

Después

Pagar Formulario en Banco (sin mod.fed.: 27/04/2015)

¿Dónde debe ir?

		
Entidad a cargo: REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA 7a. avenida 7-51, zona 4 - Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@rpi.gob.gt Sitio web: http://www.rpi.gob.gt Dirección: Olimpa Itz'at	Unidad a cargo: AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL Lun: 08:00-16:00 Mar: 08:00-16:00 Mié: 08:00-16:00 Jue: 08:00-16:00 Vie: 08:00-16:00	Persona a cargo: CARLA LLAMAS Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: aga214@banrural.com.gt

Pagar Formulario en Banco (sin mod.fed.: 26/01/2021)

¿Dónde debe ir?

	
Entidad a cargo: REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-51, 24 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: www.rpi.gob.gt	Unidad a cargo: AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL Lun: 08:00-16:00 Mar: 08:00-16:00 Mié: 08:00-16:00 Jue: 08:00-16:00 Vie: 08:00-16:00

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
MINISTERIO DE ECONOMIA**

**MANUAL
MANEJO DE LA PLATAFORMA
ASISEHACE.GT**

GUATEMALA, MARZO 2021

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	I
OBJETIVO	II
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	III
DEFINICIONES	IV
CAPITULO I	1
1. INTERFAZ PUBLICA	1
1.1. Página de inicio	1
1.2. Página de menús	3
1.3. Página de resumen	3
1.4. Página de pasos	6
CAPITULO II:	9
1. INGRESO AL SISTEMA	9
1.1. Inicio de sesión	10
2. USUARIOS	12
2.1. Usuario	13
CAPITULO III:	16
1. INTERFAZ ADMINISTRATIVA	16
1.1. Contenido	16
1.2. Interfaz pública	17
1.3. Paramentos del sistema	18
1.4. Traducción	20
2. DISEÑO DE LA PÁGINA DE ENTRADA	21
2.1. Página de entrada	23
3. PÁGINA DE MENÚS	25
3.1. Estructura del árbol de menús	26
3.2. Ficha del menú	26
3.3. Normas de redacción de menús	28
4. OBJETIVOS	30
4.1. Cómo crear un objetivo	32
5. BLOQUES	34
6. PASOS	37

7. COMPLETAR LA INFORMACIÓN EN EL PASO	45
CAPITULO IV:	61
1. GOOGLE ANALYTICS	61
1.1. Consultar datos en Google Analytics	61
1.2. Generar y mandar reportes	62
SOLUCION DE PROBLEMAS	63
RECOMENDACIONES	64
ANEXOS	65

INTRODUCCIÓN

Se conoce con el nombre de Asisehace.gt la página WEB, que reúne más de 450 trámites administrativos que se llevan a cabo en las diferentes instituciones del Estado, detallando paso por paso las acciones que se deben realizar para obtener un resultado final en cada uno de los tramites.

La implementación de la página Web Asisehace.gt es un proyecto internacional, desarrollado con la asistencia técnica de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo -UNCTAD-, por sus siglas en inglés, y apoyo financiero del Gobierno de Luxemburgo.

Actualmente es una herramienta actualizada por el Ministerio de Economía a través del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-, por colaboradores capacitados para el análisis, recopilación y desarrollo de trámites administrativos en las instituciones del país, basados en la transparencia y simplicidad de los procesos buscando la innovación de los mismos y el desarrollo competitivo del país.

Como parte del compromiso del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-, se trabaja con los más altos estándares de calidad para proveer a los usuarios la experiencia más fructífera en cada visita, tomando en cuenta sus comentarios, dudas y sugerencias de simplificación, de esta forma, se brinda un servicio de calidad con el fin de atraer oportunidades de inversión al país, y mejorar los indicadores de competitividad a nivel internacional.

OBJETIVOS

La página web Asisehace.gt busca reunir el mayor número de trámites que se realizan en las diferentes instituciones del Estado y entidades privadas, lo anterior se documenta a través del trabajo que se realiza con las instituciones o dependencias que se visita con el objetivo de actualizar o documentar trámites administrativos.

Un buen clima de negocios y el desarrollo de la competitividad en Guatemala , necesita una página web que centralice la información correcta y actualizada, detallando en cada paso la ubicación de las instituciones o dependencias a las que un usuario debe dirigirse, nombre de los contactos o áreas de la institución a visitar, requisitos que se deben presentar al realizar una solicitud, costo y tiempo aproximado en cada trámite y cualquier otra información adicional que un usuario debe conocer previo a realizar cualquier diligencia administrativa.

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a realizarse por los miembros de un organismo y la forma en que lo harán, ya sea conjunta o separadamente y su principal propósito es el de instruir al personal acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos y políticas, para lograr una mayor eficacia en el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La página web Asisehace.gt contiene una base de datos en línea, la cual detalla paso a paso desde la perspectiva de los usuarios, una serie de trámites administrativos que se implementan en Guatemala. Para realizar una operación, una persona debe cumplir una serie de condiciones administrativas, generalmente realizar inscripciones en registros y obtener permisos, por lo que debe interactuar con varias instituciones públicas o privadas.

La página web Asisehace.gt muestra en cada acción de tres elementos: objetivo, paso y procedimiento.

OBJETIVO: Es la operación o trámite que el usuario desea realizar.

PASO: Es la interacción que el usuario debe realizar con una entidad público o privado.

PROCEDIMIENTO: Es el conjunto de pasos que el usuario debe realizar para lograr un objetivo.

De esta forma el usuario tiene una visión integral del trámite que se encuentra publicado en la página web Asisehace.gt.

DEFINICIONES

1. **E-Regulations:** es un sistema de administración electrónica, diseñado para informatizar procedimientos administrativos simples o complejos. Puede adaptarse y configurarse fácilmente a cualquier proceso administrativo y puede aplicarse a trámites como el registro de empresas, permisos de construcción, licencias de exportación o la transferencia de un título de propiedad. E-regulations es el nombre dado a la plataforma por la UNCTAD.
1. **Objetivo:** Es la carpeta del árbol de procedimientos. Es la operación global que el usuario quiere realizar, Contiene uno o más sub-objetivos, que se compone por bloques y pasos.
2. **Bloques:** Es el grupo de pasos de un procedimiento que facilita al usuario la lectura y la comprensión del procedimiento.
3. **Paso:** Toda interacción necesaria entre el usuario o su representante o un notario y la administración para realizar una operación.
4. **Interfaz pública:** Es la página web [Asisehace.gt](http://www.asisehace.gt) que permite al público acceder a los procedimientos, mediante direcciones de tipo www.asisehace.gt.
5. **Interfaz administrativa:** Es la plataforma que permite cambiar todos los elementos de la base de datos de la página web [asisehace.gt](http://www.asisehace.gt), procedimientos, repertorios y traducciones, para presentar dichos elementos de una forma normada en línea y de configurar el sistema según el contexto local.
6. **Parámetros nacionales:** Son los elementos específicos a cada sistema eRegulations, como la moneda, las viables de costo, etc.
7. **Certificación:** Es la etapa en la documentación de un paso. La persona responsable debe validar el contenido del paso firmando una versión imprimida del mismo. Posterior a la certificación, la planilla firmada se coloca en el paso.
8. **Procedimiento:** Es una serie de pasos definidos para obtener un objetivo específico.
9. **Proceso:** Es un conjunto de procedimientos relacionadas que, al interactuar juntos, convierte los elementos de entrada en resultados.

CAPITULO I

1. INTERFAZ PÚBLICA

La interfaz pública es la página web que permite al público acceder a los procedimientos, mediante la dirección www.asisehace.gt. El sitio se compone de cuatro niveles:

1.1. Página de Inicio: esta se divide en cuatro sitios:

1.1.1. Diaporama: se presentan imágenes que ilustran el funcionamiento del sistema.

1.1.2. Menú de Trámites: para acceder a todos los procedimientos.

1.1.3. Textos de bienvenida y explicación.

1.1.4. Lista selectiva de procedimientos: a los cuales se puede acceder de forma directa.

Para comprender cada uno de los elementos que componen la página web asisehace.gt, más adelante se detallara lo que se encuentra en cada nivel.

The screenshot shows the 'Asi se hace' website interface. At the top, there are logos for 'Asi se hace', 'PRONACOM', and 'BID', along with navigation links: 'Quiénes Somos', 'Contáctenos', and 'SELECCIONAR IDIOMA'. Below the header, there are navigation links for 'INICIO' and 'TRÁMITES'. A yellow arrow labeled '1.1.2' points to the 'TRÁMITES' link. The main content area features a large banner with the text: 'LA PLATAFORMA BUSCA INFORMAR Y OPTIMIZAR LA REALIZACIÓN DE MÁS DE 400 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PAÍS.' A yellow arrow labeled '1.1.3' points to this text. Below the banner is a navigation bar with four categories: 'COMO UTILIZAR EL SISTEMA', 'BIBLIOTECA', 'FORMULARIOS Y DOCUMENTOS', and 'CONTACTENOS'. A yellow arrow labeled '1.1.1' points to the banner area. Below the navigation bar is a section titled 'TRÁMITES MÁS BUSCADOS' with icons for 'Registro de Marcas', 'Registro de Sociedades en Municipios', 'Registro de Empresas Individuales', 'Pago de Impuestos', 'Emisión de Arrendo', and 'Licencias de Registro Sencillas'. Below this is a grid of service categories, each with an icon and a dropdown arrow. A yellow arrow labeled '1.1.4' points to the 'INCENTIVOS AL COMERCIO' category. The footer includes logos for 'UNITED NATIONS UNCTAD' and 'GOBIERNO DE GUATEMALA'.

La interfaz administrativa presenta una serie de opciones a utilizar. A continuación, se presenta una breve descripción de la acción que se realiza con cada una de ellas:

- a. Logos del sistema y logos de la contraparte local: corresponden a las instituciones que son parte de la creación de la página.
- b. Quiénes somos: página que presenta el equipo eRegulations local.
- c. Idioma: los usuarios pueden seleccionar el idioma del país que visitan la plataforma.
- d. Inicio: lleva a la página inicial desde cualquier nivel en el sistema.
- e. Trámites: lista completa de los trámites documentados en el sistema.
- f. Diaporama: serie de fotografías con un mensaje describiendo el sistema eRegulations.
- g. Como utilizar el sistema: se muestra un tutorial que explica cómo utilizar la plataforma.
- h. Biblioteca: lista de información de lugares que se visitan a lo largo de los trámites.
- i. Formularios y documentos: lista de todos los formularios de los diferentes trámites administrativos.
- j. Contáctenos: los usuarios pueden enviar mensajes a los administradores del sistema.
- k. Trámites más buscados: el usuario puede encontrar un resumen de los trámites más relevantes.
- l. Sección de contenido: el usuario puede encontrar los trámites más relevantes en las diferentes áreas del comercio.



1.2 Página de menús

- 1.2.1 Texto de explicación de un objetivo en particular.
- 1.2.2 Lista detallada de los procedimientos ligados al objetivo.

Sociedades <

Cuando se decide crear una sociedad nacional o extranjera, deberá tener en cuenta cuál es la que más se adapta a sus necesidades por las consecuencias jurídicas, ventajas y limitaciones que conlleva cada tipo de sociedad.

En esta sección, conforme la legislación nacional, encontrará los pasos necesarios a realizar para la obtención de la respectiva autorización en el país.

Inscripción de Sociedades Mercantiles

El Registro Mercantil cuenta con sedes departamentales en las principales regiones del país. Las condiciones y requerimientos son los mismos en todas las sedes. Se presentan en los siguientes pasos los datos de contacto de la sede central en el Departamento de Guatemala.

Inscribir una Sociedad a través de Minegocio.gt

Minegocio.gt es un sistema de Gobierno electrónico que permite registrar sociedades en línea en el Registro Mercantil, SAT, IGSS y Ministerio de Trabajo. Desarrollado con el apoyo técnico de la UNCTAD y el apoyo financiero del Gobierno de Luxemburgo. Este sistema de registro en línea le brinda a usuarios finales y notarios, la posibilidad de darle seguimiento al estado del expediente, añade la figura de un chat en línea que permite dar asesoría inmediata al usuario, y otras mejoras que pretenden posicionar a Guatemala como el registro más ágil de Latinoamérica.



1.2.1

Disolución y Liquidación de Sociedades

Disolución de sociedades

La sociedad mercantil, tiene un período de vida que se inicia al estar inscrita en el Registro Mercantil y se principia a extinguir cuando se disuelve. Para que se dé la disolución se requiere la presencia de una causa prevista en la ley o en el contrato social; todo hecho que afecte la existencia jurídica de la sociedad se conoce como causa de disolución.

1.2.2

1.3 Página de resumen

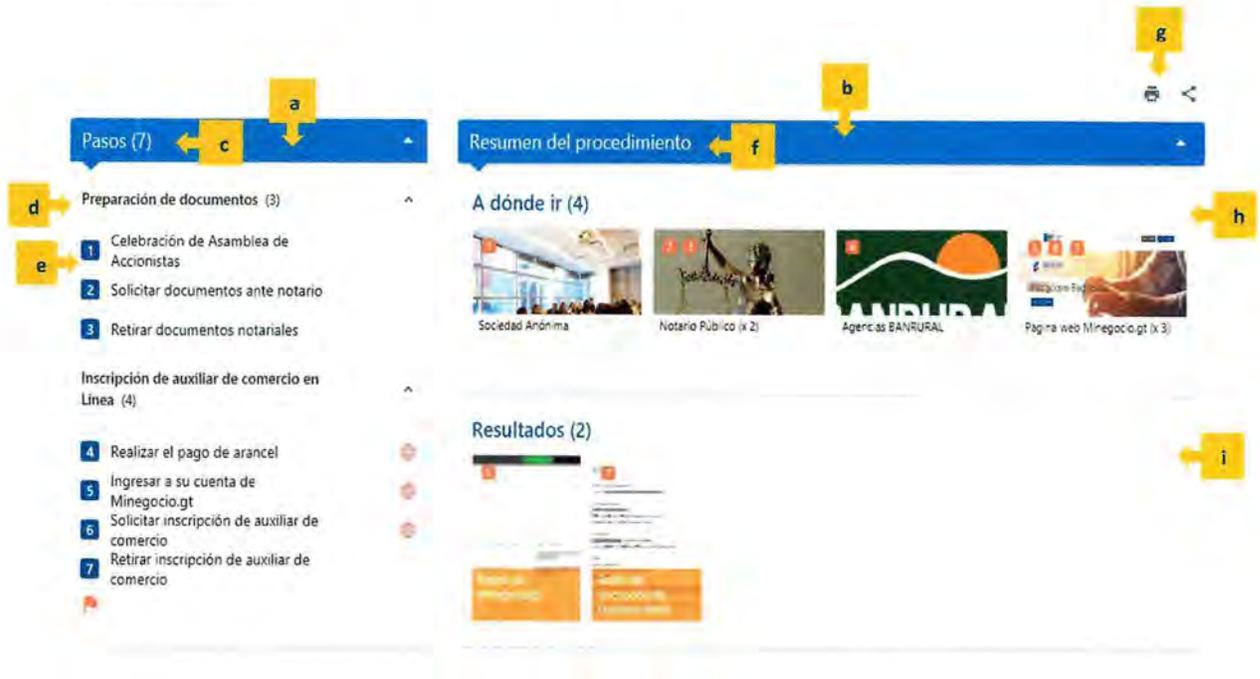
- 1.3.1 Listado total de los pasos a seguir en un procedimiento.
- 1.3.2 Resumen del procedimiento. Es la vista previa del contenido de todas las secciones del procedimiento.

1.3.1

1.3.2

A continuación se describe cada aspecto de la página de resumen:

- a. Lista de pasos.
- b. Resumen del procedimiento.
- c. Número de pasos.
- d. Bloque.
- e. Paso.
- f. Título de la ficha de resumen.
- g. Botón de impresión. Botón que abre la herramienta de impresión del resumen o del procedimiento.
- h. Resumen de las entidades a cargo. Lista de las instituciones o dependencias involucradas en el trámite administrativo.
- i. Resumen de los resultados de los pasos: Lista de los resultados importantes obtenidos durante el trámite administrativo.
- j. Resumen de los costos: Lista de todos los costos en el procedimiento.
- k. Resumen de los requisitos: Lista de todos los requisitos necesarios para cumplir el procedimiento.
- l. Resumen de los tiempos: Lista y suma de los tiempos necesarios para cumplir con todos los pasos.
- m. Resumen de las justificaciones legales: Lista de todas las justificaciones legales de los pasos del procedimiento.



Costos Estimados **GTQ 260** GTQ 110 +-1 150



This is an estimate based on a series of assumptions which you can [modify](#) to calculate your own costs:

Detalle de costos	Calcule sus costos
GTQ 100 GTQ 100 En timbre fiscal para el acta de nombramiento.	
GTQ 0 - GTQ 0.50 por hoja GTQ 0 - GTQ 0.5 por hoja en timbres fiscales	0
GTQ 10 GTQ 10 En timbre notarial	
GTQ 150 -1 150 Por cada auxiliar a inscribir	

Requisitos (7)

Persona jurídica



Duración Total **1días 1/2 - 1días 1/2**



	min	max
Duración total:	1días 1/2	1días 1/2
de la cual:		
Espera en fila:	5mn	15mn
Tiempo de atención:	25mn	1h. 30mn
Entre pasos:	1días	1días

Justificación Legal (5)

Arancel Registro Mercantil
(Artículo 2.11)

— Código de Comercio de Guatemala Lo relativo a Asambleas Generales
(Artículos 10, 132-135, 132 -161, 138, 141, 143-154, 156, 162-164, 181, 182 y 265, 182)

Código de Notariado
(Artículos 27, 28, 29, 31, 46, 47, 48, 60, 60-62, 61, 62, 66-68, 66, 67, 68, 106, 108, 109)



TIPOS DE PASOS:

✓ Externos: lo que es pertinente para el usuario	✓ Internos: los que realiza el administrador de la página web
✓ Obligatorios/Opcionales: son los recomendados por el administrador de la página web	✓ Alternativas: las diferentes modalidades en que puede realizarse un paso

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PASO:

✓ Resultado del paso	✓ Persona a cargo
✓ Requisitos	✓ Costo
✓ Tiempo	✓ Recurso
✓ Justificación legal	✓ Certificación
✓ Nombre del paso	✓ Es bueno saber

1.4 Página de pasos

1.4.1 Lista de pasos.

1.4.2 Ficha describiendo el paso con todas las secciones.

Para entender mejor cómo funcionan los pasos, se explica de la siguiente forma:

- a. Número de paso. Número del paso en el procedimiento.
- b. Nombre del paso. Breve descripción de la meta a cumplir por el usuario o del resultado esperado en el paso.
- c. Botón de resumen. Botón para acceder a la ficha de resumen.
- d. Botón de impresión. Botón que abre de herramienta de impresión del resumen o del procedimiento.
- e. Ficha con pestaña. Botón de acceso a la ficha del paso en vista de pestañas.
- f. Paso en línea. Botón que dirige al usuario a una página donde se puede realizar un paso o acción en una plataforma electrónica externa.
- g. Entidad a cargo: foto, nombre, email, dirección física y teléfono de la entidad administrativa a cargo del paso.
- h. Unidad a cargo: foto, nombre, email, dirección física, horarios y teléfono de la unidad administrativa a cargo del paso.
- i. Persona a cargo: foto, nombre, email, dirección física y teléfono de la persona directamente a cargo del paso.
- j. Resultado del paso: Lo que se obtiene al fin del paso.
- k. Requisitos: Documentos a presentar por él usuario, con vista previa de dichos requisitos, cantidad de originales, copias o copias autenticadas que deben ser entregadas en caso sea necesario.
- l. Costos: Lista de costos que hay que pagar para obtener el resultado del paso.
- m. Tiempo. Este elemento puede reflejar 3 tipos de tiempo:
 - i. Espera en fila: Tiempos mínimo y máximo de espera entre el momento de llegada del usuario y el momento de atención.
 - ii. Atención en ventanilla: Tiempos mínimos y máximo de atención en ventanilla.
 - iii. Hasta el próximo paso: tiempo mínimo y máximo de espera antes de poder empezar el paso siguiente. Usualmente para esperar el proceso de un documento resultado del presente paso.

- n. Justificación Legal: Nombre de la norma que justifica el paso y sus modalidades, con la indicación exacta de los textos precisos. Usualmente se adjunta un documento que contiene el texto o un enlace.
- o. Es bueno saber: Información complementaria a la descripción del paso.
- p. Reportar información incorrecta. El usuario puede dejar comentarios en esta área.
- q. Sugerir simplificación: el usuario puede sugerir mejoras en esta área.
- r. Contacto en caso de problemas: Instancia en la cual el usuario puede quejarse en caso de desacuerdo con el responsable del paso.

The screenshot shows a web interface for 'Solicitar inscripción de auxiliar de comercio (last modified: 29/10/2020)'. At the top right, there are icons for 'Resumen', a document icon, a printer icon, and a share icon, with callouts c, d, and e pointing to them. Below the title bar, there is a blue bar with callout 'a' and an orange bar with callout 'b' containing the text 'Este paso puede hacerse en línea' and a button 'Aplique en línea' with callout 'f'. The main content is divided into three sections: '¿Dónde debe ir?' with three options: 'Entidad a cargo' (PÁGINA WEB MINEGOCIO.GT, callout 'g'), 'Unidad a cargo' (AUXILIARES DE COMERCIO, callout 'h'), and 'Persona a cargo' (EMILY GIRÓN, PABLO ARANA, NURIAN CABALLERO, callout 'i'). Below this is '¿Qué obtendrá?' with callout 'j' and an image of a 'Formulario de auxiliares de comercio en línea'. The final section is '¿Qué información y documentos debe suministrar?' with callout 'k', containing two sub-sections: 'Llenar el formulario para inscripción del auxiliar' and 'Adjuntar al final los documentos que sustentan la solicitud' with a list of four items.

6 Solicitar inscripción de auxiliar de comercio (last modified: 29/10/2020)

Este paso puede hacerse en línea **Aplique en línea**

¿Dónde debe ir?

Entidad a cargo
PÁGINA WEB MINEGOCIO.GT
Sitio web: <https://minegocio.gt/>

Unidad a cargo
AUXILIARES DE COMERCIO

Persona a cargo
EMILY GIRÓN, PABLO ARANA,
NURIAN CABALLERO
Servicio en Línea de Auxiliares de Comercio

¿Qué obtendrá?

Formulario de auxiliares de comercio en línea

¿Qué información y documentos debe suministrar?

Llenar el formulario para inscripción del auxiliar

1. Información (original)
Completar el formulario de Auxiliares de Comercio con la información requerida.

Adjuntar al final los documentos que sustentan la solicitud

1. Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal (copia simple)
2. Recibo de pago de Auxiliar de Comercio (copia simple)
3. Documento personal de identificación -DPI- (copia simple) del Propietario o del Representante Legal
4. Boleto de ornato (copia simple) del solicitante

Costos **GTQ 150.00** -1 150

Detalle de costos

Calcule sus costos



GTQ 150.00 -1 150

Por cada auxiliar a inscribir

Métodos de pago: efectivo

¿Cuánto dura?



El tiempo de entrega de la razón de inscripción del nombramiento puede variar si envía la solicitud con FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.

Hasta paso siguiente: min 1 day - max 0.5 day

¿Qué normas justifican este trámite?



1. Código de Comercio de Guatemala (Artículo 162-164)

Es bueno saber...



Si envía la solicitud **CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA** se le enviará al correo electrónico el link para que pueda descargar la Razón de Inscripción.

Todos los documentos enviados deben ser firmados por separado **CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA**.

Si envía la solicitud **SIN Firma Electrónica Avanzada** se le notificará al correo electrónico cuando la inscripción este lista, luego debe seguir las instrucciones que en el mismo se le indican llevando al Registro Mercantil los requisitos solicitados.

Reportar una información incorrecta



Sugerir una idea de simplificación



En caso de problema: Registro Mercantil General de la República



Entidad a cargo
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala
Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435
Correo: info@registromercantil.gob.gt
Sitio web: <http://www.registromercantil.gob.gt>
Directions: [Google maps](#)



Unidad a cargo
AUXILIARES DE COMERCIO



Persona a cargo
WENDY BETANCOURT

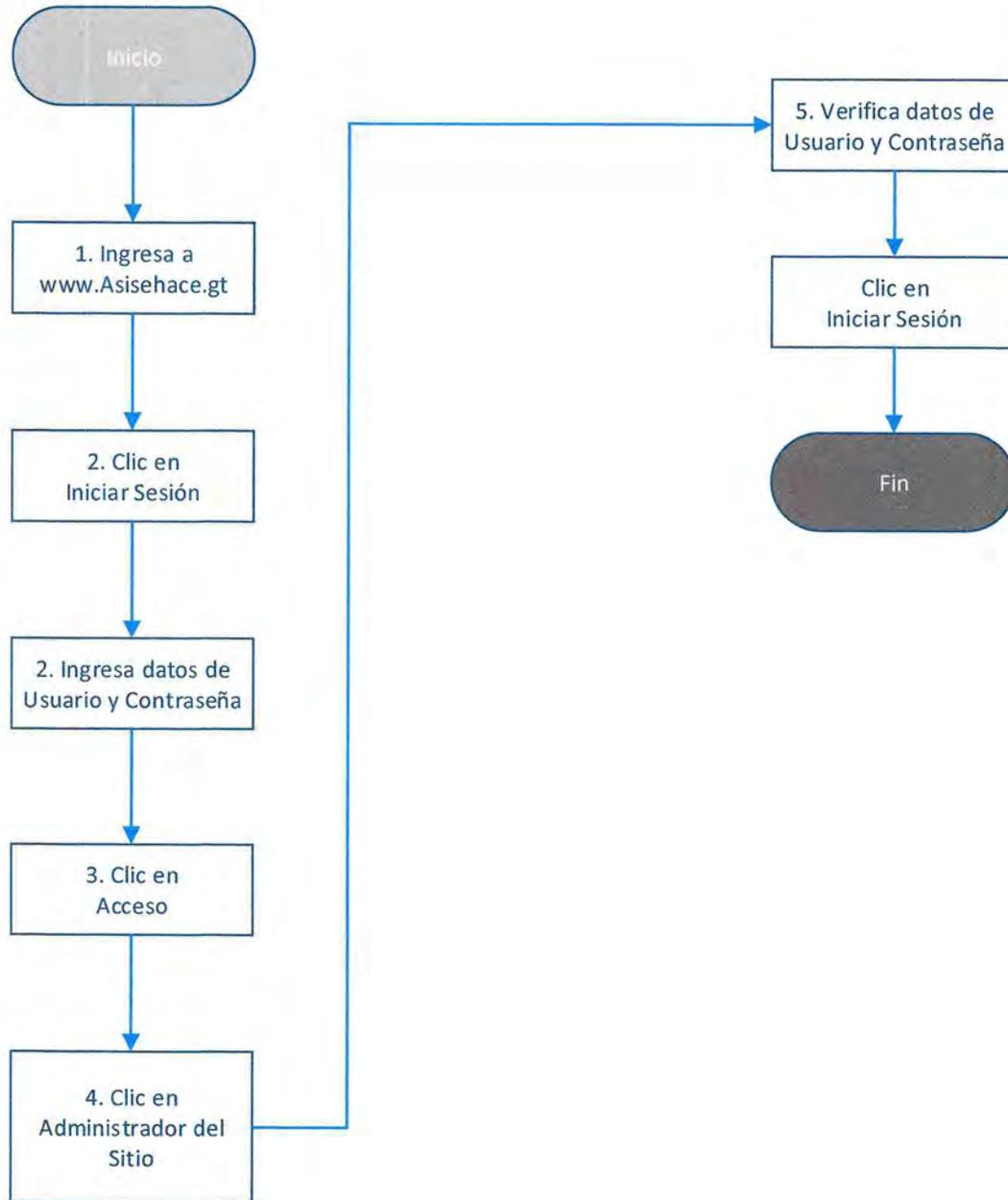
Jefe de Unidad
Tel: 23173434 ext.117



CAPITULO II

1. INGRESO AL SISTEMA

El proceso para ingresar al sistema es el siguiente:

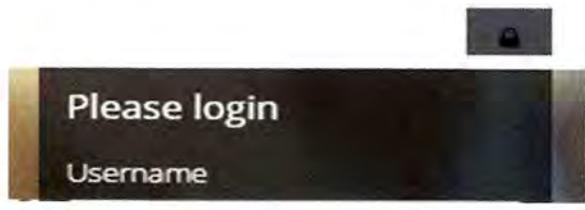


1.1. Inicio de sesión:

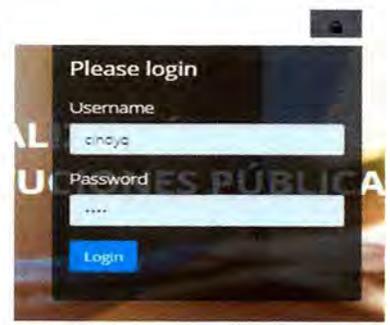
En el sistema existen varios tipos de administradores, con distintos privilegios: traductores, editores, validadores, publicadores, super-administradores, etc. Todos entran por la **misma vía**. En la parte de administración, el nombre de usuario determina la interfaz de administración a cuál tiene acceso.

A continuación, una descripción detallada de los pasos a seguir:

1.1.1. Haga clic en Registrarse o entra <https://asisehace.gt/?l=es> en su navegador.



1.1.2. Se despliega una pantalla, en la cual debe ingresar su usuario y contraseña.



1.1.3. Pulsar el botón Login.



1.1.4. Pulsar sobre la pestaña Administrador del sitio.



1.1.5. Ingresar usuario y contraseña.



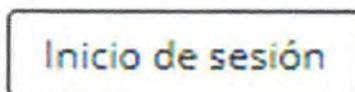
Conectarse a eRegulations Admin
GUATEMALA

Usuario: cindyq

Contraseña: ****

Inicio de sesión

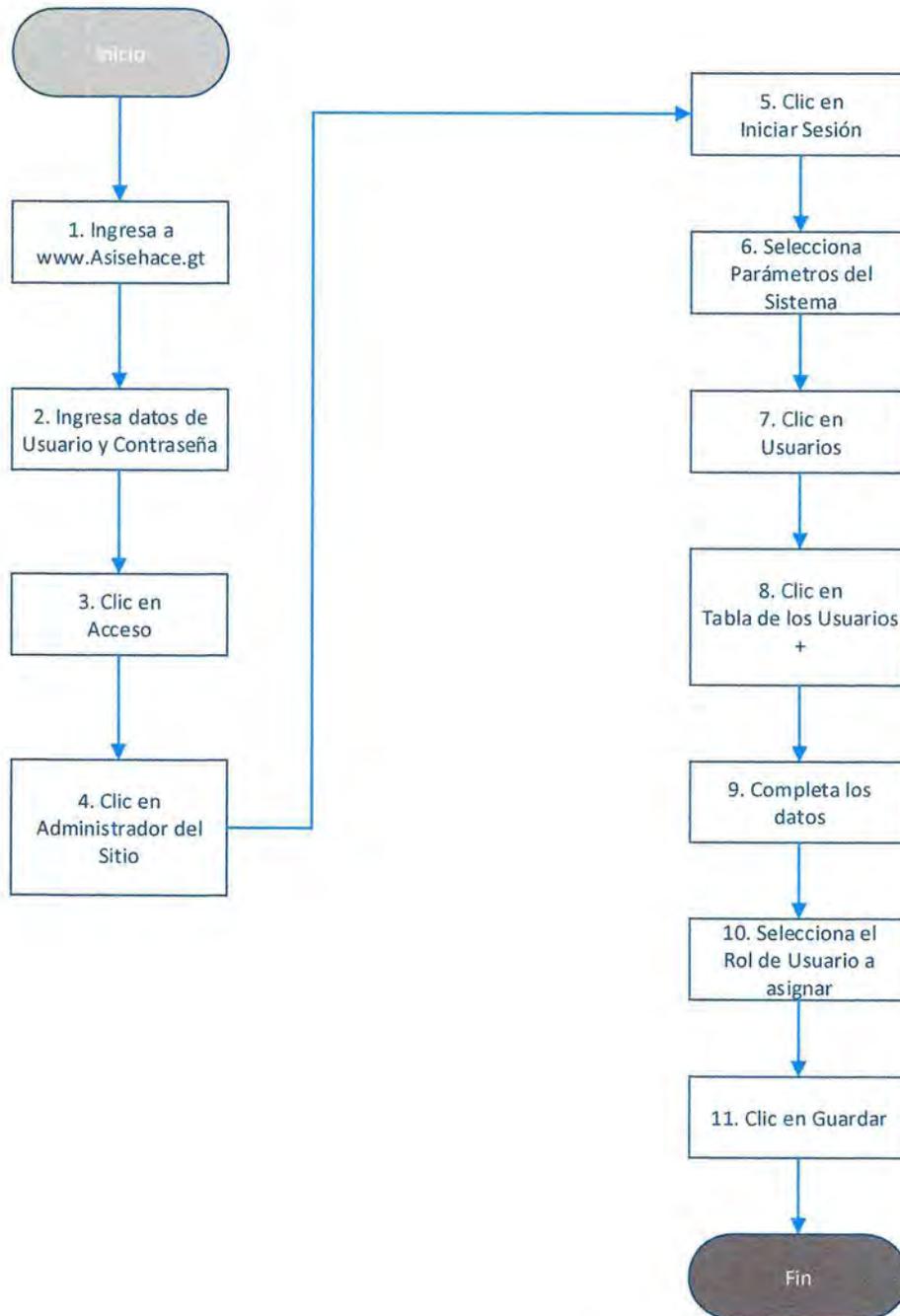
1.1.6. Pulsar el botón de inicio de sesión.



2. USUARIOS

La interfaz administrativa del sistema eRegulations está filtrada según el rol del usuario. Según su rol, el usuario puede acceder a ciertos módulos administrativos. Los roles existen para el acceso a la interfaz administrativa, la revisión de consistencia o los comentarios hechos sobre el sistema.

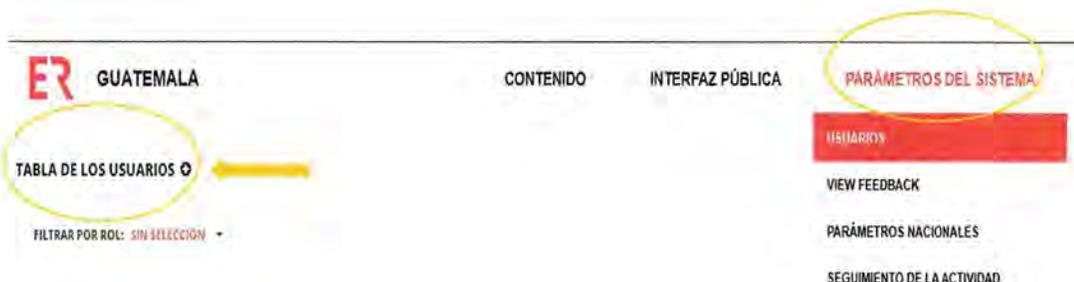
A continuación, el procedimiento para crear usuarios



2.1. Usuarios

2.1.1. ¿En dónde se accede al listado de usuarios?

Al ingresar a la plataforma accede a la pestaña parámetros del sistema este despliega un listado del cual debe elegir la opción usuarios.



2.1.2. Crear un nuevo usuario

En el botón Tabla de los usuarios +, se accede al formulario de campos a llenar para crear el nuevo usuario. Esos campos son:

- ✓ El registro del usuario.
- ✓ La contraseña para el acceso del usuario.
- ✓ El correo electrónico del usuario.
- ✓ El identificador skype del usuario.
- ✓ El título del usuario (sr., sra., etc.).
- ✓ El nombre del usuario.
- ✓ El apellido del usuario.
- ✓ La zona horaria del sistema.
- ✓ El o los roles que tiene el usuario en el sistema.

Los campos con la asterisco * son obligatorios y deben ser llenados para crear el usuario.

Para salvar el nuevo usuario presionar el botón Salvar.



2.1.3. Roles de usuario

Administradores de la interfaz administrativa:

2.1.3.1. Admin-Administrators

Con este rol, el usuario puede acceder a la interfaz administrativa habitual para cambiar todos los procedimientos, los menús, acceder a la traducción del sistema y crear usuarios. Es la cuenta habitual de un consultor eRegulations.

2.1.3.2. Admin-Feedback

Con este rol, el usuario aparece en la lista de los administradores de comentarios desde los elementos de árbol de menús, árbol de procedimiento, o diseño de la página de entrada.

2.1.3.3. Admin-Regulation-Updater

Con este rol el usuario puede crear procedimientos o pasos, modificarlos y salvarlos. No puede publicar ni certificar los pasos.

2.1.3.4. Admin-Regulation-Publishers

Con este rol el usuario puede publicar los pasos que han sido diseñados por el Updater. Este usuario puede editar los procedimientos y pasos, pero no certificarlos.

2.1.3.5. Admin-Regulation-Certifiers

Con este rol el usuario aparece en la lista de los certificadores de pasos en la pestaña dedicada desde la ficha del paso. Usualmente el certificador es el responsable de más alto nivel en la entidad relacionada al paso a identificarse.

2.1.3.6. Admin-Regulation-Translators

Con este rol, el usuario accede a la interfaz de traducción del contenido.

2.1.3.7. Administradores de la revisión de consistencia

Estos roles determinan los cambios realizados por el administrador de la página, verifica y deja anotaciones dentro de la plataforma sobre los cambios que deban realizarse en cada paso.

2.1.3.8. Consultant-Local

El consultor con rol de edita los pasos en la revisión de consistencia. Usualmente este rol es atribuido a la persona encargada de los pasos de estado D.

2.1.3.9. Consultant-Regional

El consultor con rol de Consultant-regional verifica los pasos en la revisión de consistencia. Usualmente este rol es atribuido a la persona encargada de los pasos de estado C.

2.1.3.10. Consultant-Admin

El consultor con rol de Consultant-admin aprueba los pasos en la revisión de consistencia. Usualmente este rol es atribuido a la persona encargada de los pasos de estado B.

CAPITULO III

1. INTERFAZ ADMINISTRATIVA

La interfaz administrativa es la interfaz que permite cambiar todos los elementos de la base de datos de la página web Asisehace.gt, procedimientos, repertorios, de presentar esos elementos de una forma normada en línea, de configurar el sistema según el contexto local y traducciones.

CONTENIDO	INTERFAZ PÚBLICA	PARÁMETROS DEL SISTEMA	TRADUCCION
-----------	------------------	------------------------	------------

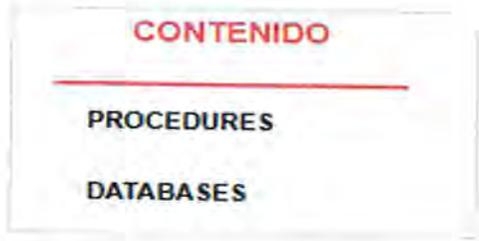
Los módulos de la interfaz pública varían según el rol del usuario que se conecta. Aquí se considera la cuenta de super-administrador que puede modificar todos los elementos de la página web asisehace.gt

La interfaz se compone de cuatro pestañas:

- Índex
- Contenido
- Interfaz pública
- Paramentos del sistema
- Traducción

1.1. Contenido. La pestaña contenido se divide a su vez en:

- a. Procedimientos
- b. Base de datos



1.1.1. Procedimientos: Con la opción de procedimientos se puede crear y editar los objetivos, bloques y pasos.



1.1.2. Base de datos de los contactos: Con la opción de base de datos se puede acceder y editar directamente las entidades, unidades o personas a cargo, documentos y justificación sin tener que entrar a los pasos.



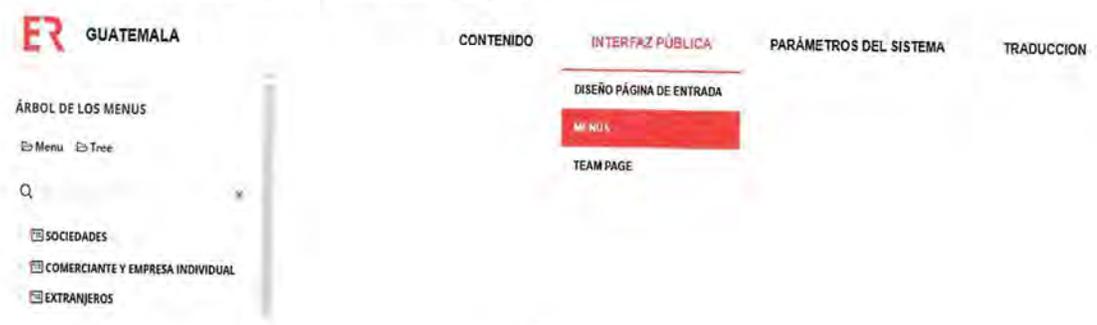
1.2. Interfaz Pública: la pestaña interfaz publica a su vez se divide en:

- a. Diseño de entrada **INTERFAZ PÚBLICA**
- b. Menús **DISEÑO PÁGINA DE ENTRADA**
- c. Equipo de la página **MENÚS**
- TEAM PAGE**

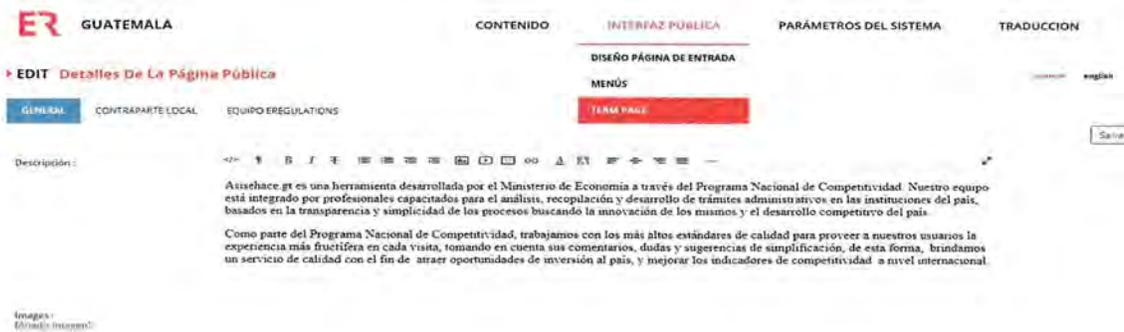
1.2.1. Diseño de la página de entrada: Con esta opción se puede editar toda la página de entrada: logos, títulos, diaporama, textos y procedimientos seleccionados.



1.2.2. Menús: Con esta opción de menú se accede al árbol de los menús, crear y editar menús, submenús y enlazar con los procedimientos.

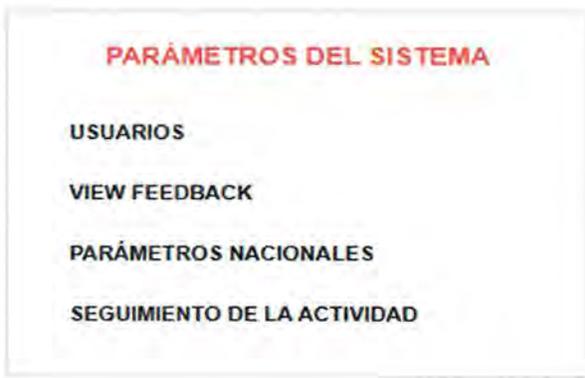


1.2.3. **Equipo de trabajo:** Con esta opción es posible editar la información del equipo de trabajo a cargo del sistema.



1.3. **Parámetros del Sistema:** la pestaña parámetros del sistema se divide a su vez en:

- a. Usuarios
- b. Lista de comentarios
- c. Parámetros nacionales
- d. Seguimiento de la actividad



1.3.1. **Usuarios:** Con la opción de usuarios es posible controlar la lista de las cuentas autorizadas a acceder a la interfaz administrativa y crear nuevas.



1.3.2. Lista de los comentarios: Con la lista de comentarios es posible acceder a la lista de los comentarios que han sido hecho en la parte pública (queja o sugerencia).

Los comentarios son sugerencias de mejoramiento de diseño de la página, sugerencias de simplificación o reportes de informaciones incorrectas en las páginas de menús o los procedimientos. Esos comentarios están recibidos por los administradores que se han inscrito como Administrador de comentarios. La lista de todos los comentarios hechos en el sistema está disponible en la interfaz administrativa.

ER GUATEMALA CONTENIDO INTERFAZ PÚBLICA **PARÁMETROS DEL SISTEMA** TRADUCCION

Ver la lista de comentarios recibidos
Lista de todos los comentarios (reclamos, sugerencias o comentarios generales) mandados por el sistema.

Actualizar contraseñas

Fecha de recibido comentario	Número del comentario	Nombre	Origen del comentario
14 octubre 2009	000001	Emilio RAMÍREZ	...
14 octubre 2009	000002	Jesús Estero	...
14 octubre 2009	000003	Rafael L. Tobar Escob	...
14 octubre 2009	000004	JORGE VENTURA	...

USUARIOS
VIEW FEEDBACK
PARÁMETROS NACIONALES
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1.3.3. Parámetros nacionales: Con los parámetros nacionales es posible configurar los parámetros nacionales del sistema eRegulations para definir la moneda, las variables de costos, etc.

ER GUATEMALA CONTENIDO INTERFAZ PÚBLICA **PARÁMETROS DEL SISTEMA** TRADUCCION

GESTIÓN DE LOS PARÁMETROS NACIONALES

VARIALES DE COSTO MONEDA TERCEROS FILTERS

Nombre de la variable	Operador	Label de la variable	Label of hypothesis
percentagecapital	percentage	importe del capital	importe del capital
none-none	none		
none-plantact	none	moneda	
none-capital	none	importe del capital	
none-goodvalue	none	del valor del bien	

USUARIOS
VIEW FEEDBACK
PARÁMETROS NACIONALES
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1.3.4. Seguimiento de la actividad: Con esta pestaña es posible ver todas las acciones hechas por los usuarios de la interfaz administrativa y el detalle de estas (usuario, fecha, hora, etc.).

ER GUATEMALA CONTENIDO INTERFAZ PÚBLICA **PARÁMETROS DEL SISTEMA** TRADUCCION

SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

FILTROS

Objeto: [All] ID del objeto: [User] Modificaciones desde:

Objeto	ID del objeto	Object Name	Acción	Usuario	Fecha
Requisito genérico	1111	Existencia de Inscripción	Actualizado	admin	1/29/2021 5:29:18 PM
Requisito genérico	1111	Comisión de Inscripción	Actualizado	admin	1/29/2021 5:29:16 PM
MPS	202	Impedimento Vireos Possessio	Requiere	admin	1/29/2021 5:29:51 PM
MPS	202	Impedimento de Usura Possessio	Requiere	admin	1/29/2021 5:29:51 PM

USUARIOS
VIEW FEEDBACK
PARÁMETROS NACIONALES
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

1.4. Traducción: Con esta pestaña es posible traducir el sistema eRegulations en el diccionario local o el global.



1.4.1. Traducción del procedimiento: con esta opción se permite cambiar los textos de los procedimientos en los idiomas activos (usualmente castellano-inglés o francés -inglés) del sistema eRegulations instalado.



1.4.2. Traducción del sistema: con esta opción se permite cambiar todos los textos en los idiomas activos (usualmente castellano-inglés o francés -inglés) del sistema eRegulations instalado.



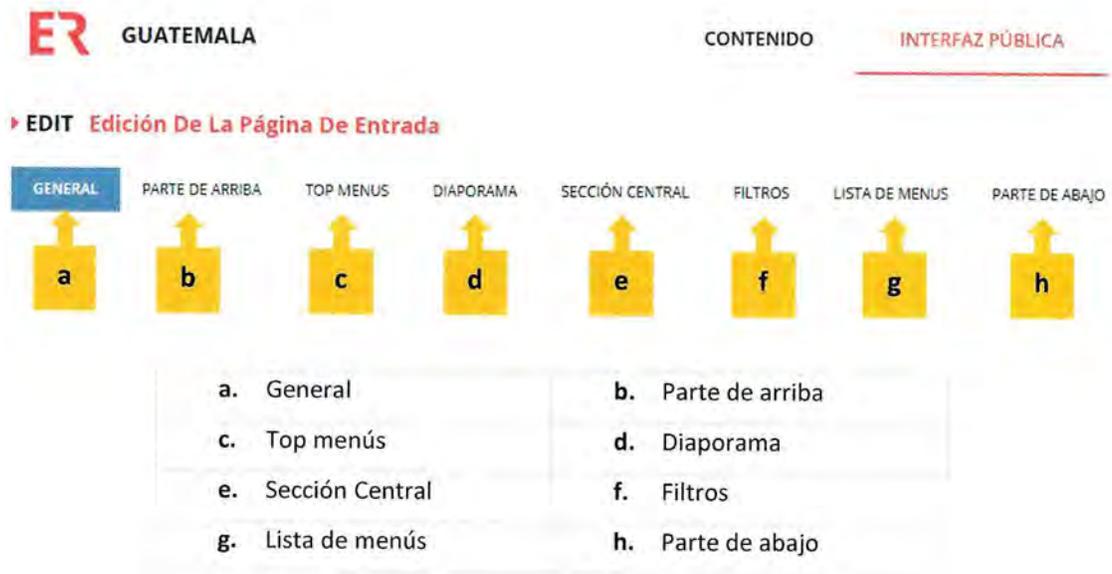
1.4.3. Traducción de los menús: con esta opción se permite cambiar los textos de los menús en los idiomas activos (usualmente castellano-inglés o francés -inglés) del sistema eRegulations instalado.



2. DISEÑO DE LA PÁGINA DE ENTRADA

La página de entrada debe ser sencilla y clara para que el usuario pueda entender el proyecto y cuáles son los enlaces que se presentan a él.

2.1. Página de entrada: desde la opción de diseño de página de entrada, se accede a las 8 pestañas de edición de la página de entrada:



En cada momento se puede salvar los cambios con el botón de Salvar y observar esos cambios refrescando la página en la interfaz pública.



2.1.1. Pestaña General: En la pestaña General se configuran los elementos siguientes:



- a. Idiomas visibles: son los idiomas que aparecen en la interfaz pública.
- b. Administradores de comentarios: consiste en la lista de personas que reciben los comentarios hechos por los usuarios sobre el diseño de la página de entrada.
- c. Ocultar la persona a cargo: por razones de seguridad, puede escogerse mostrar la información de las personas a cargo únicamente a usuarios que hayan iniciado sesión.
- d. Título del sitio: nombre utilizado para denominar la página.
- e. Palabras claves del sistema: palabras utilizadas por los buscadores de contenido web.
- f. Descripción del sistema: descripción utilizada por los buscadores de contenido web.

2.1.2. Pestaña Parte de Arriba: en la pestaña Parte de arriba se configuran los elementos siguientes:

- a. Modificar el contenido del encabezado por el editor WYSIWYG.
- b. Main title: título principal.
- c. Secondary title: Título secundario.
- d. Logos: Logo y dirección web de las páginas relacionadas.



2.1.3. Pestaña Top Menús: en la pestaña Top menús se configuran los elementos siguientes:

- a. Mostrar solo los procedimientos certificados al público.
- b. Mostrar árbol de objetivos en el menú principal.
- c. Menús superiores adicionales.

EDIT Edición De La Página De Entrada



2.1.4. Pestaña Diaporama: en la pestaña Diaporama se configuran las imágenes y textos que se observan en la página principal:

ER GUATEMALA CONTENIDO **INTERFAZ PÚBLICA** PARÁMETROS DEL SISTEMA TRADUCCION

GENERAL PARTE DE ARRIBA TOP MENUS **DIAPORAMA** SECCIÓN CENTRAL FILTROS LISTA DE MENUS PARTE DE ABAJO

Añadir elemento de diaporama

La plataforma busca informar y optimizar la realización de más de 400 trámites administrativos en las diferentes instituciones públicas del país.

La simplificación de los procesos que un emprendedor y empresario debe realizar para estar legalmente constituido es fundamental para el desarrollo y crecimiento económico.

Reduce el excesivo uso de papel en trámites innecesarios, ayudando al medio ambiente.

2.1.5. Pestaña Sección central: en la pestaña Sección central se configuran los elementos siguientes:

- Anuncio superior.
- Presentaciones.
- Anuncio inferior.

ER GUATEMALA CONTENIDO **INTERFAZ PÚBLICA** PARÁMETROS DEL SISTEMA TRADUCCION

EDIT Edición De La Página De Entrada

GENERAL PARTE DE ARRIBA TOP MENUS DIAPORAMA **SECCIÓN CENTRAL** FILTROS LISTA DE MENUS PARTE DE ABAJO

Top announcement: Enabled:

Type: Informativos

Título:

Presentaciones: Media box 1

Título: Cómo utilizar el sistema

2.1.6. Pestaña Filtros: en la pestaña Filtros se configuran los elementos siguientes:

ER GUATEMALA CONTENIDO **INTERFAZ PÚBLICA** PARÁMETROS DEL SISTEMA TRADUCCION

EDIT Edición De La Página De Entrada

GENERAL PARTE DE ARRIBA TOP MENUS DIAPORAMA SECCIÓN CENTRAL **FILTROS** LISTA DE MENUS PARTE DE ABAJO

add filter set

2.1.7. Pestaña Lista de menús

En la pestaña Lista de menús se configuran las opciones de acceso rápido a los procedimientos que aparecen en la página principal.



2.1.8. Pestaña Parte de abajo

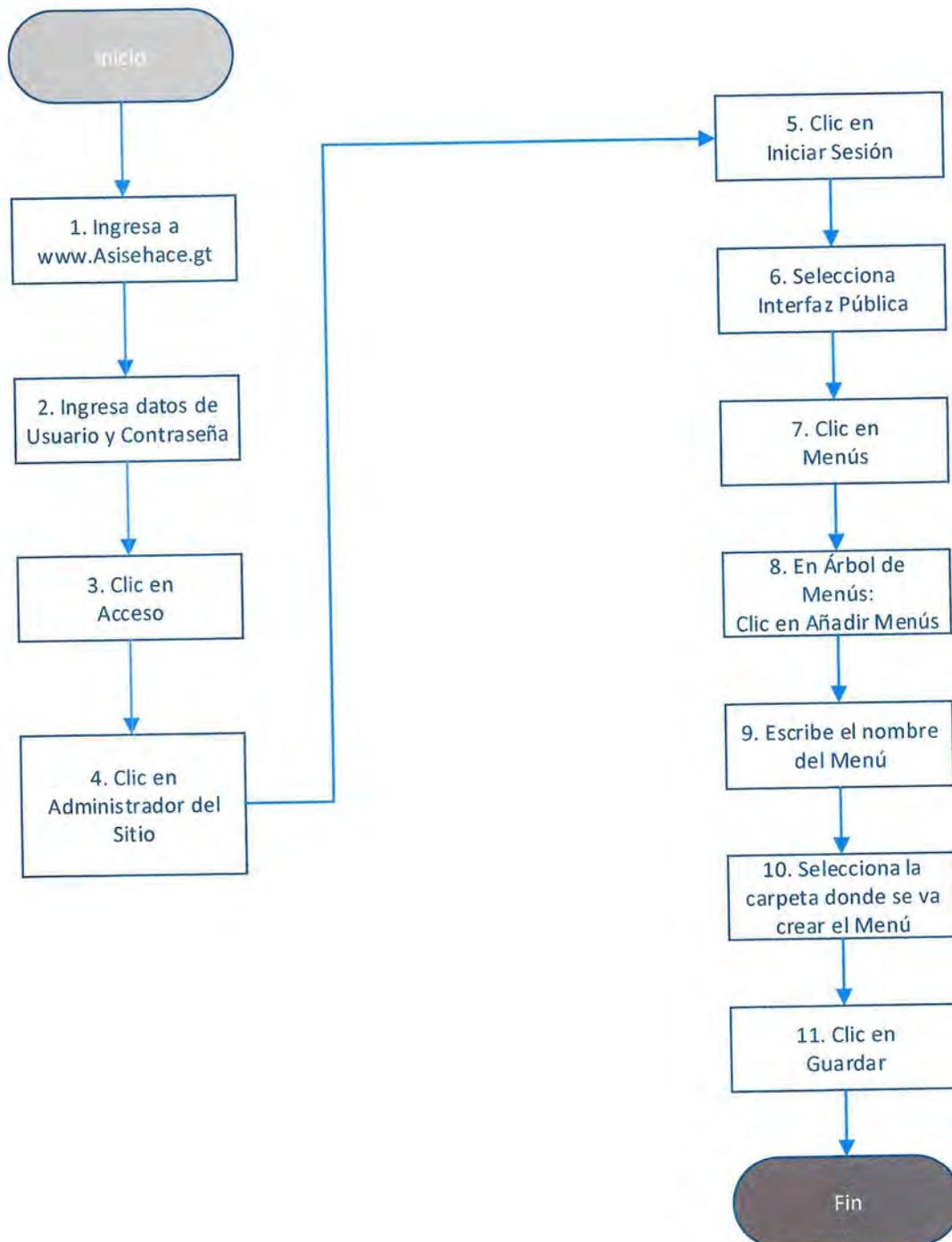
En la pestaña Parte de abajo se configuran el footer. El footer consiste en los logos de la UNCTAD y de la contraparte local que se pueden encontrar. Los logos del footer se diseñan directamente en ginebra.



3. PÁGINA DE MENÚS

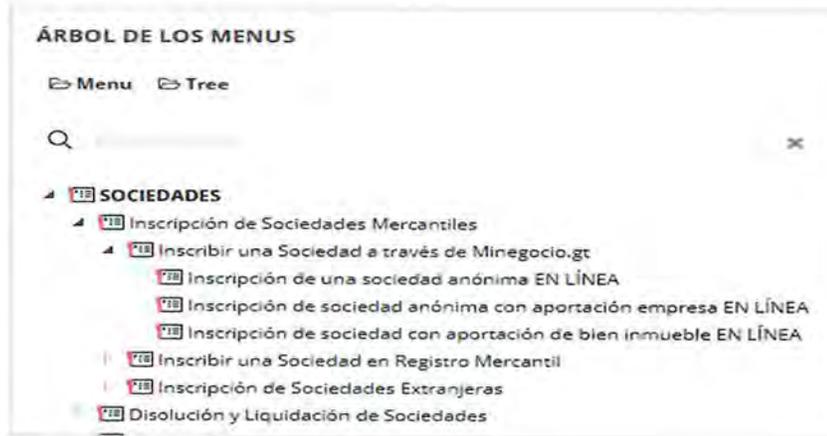
La página de menú presenta un objetivo en su globalidad, por ejemplo, sobre crear una empresa, pagar sus impuestos. En esta página se explica de manera sencilla los distintos procedimientos del objetivo y se proporciona los enlaces hacia esos procedimientos. Todo el contenido de la página de menú se configura en el árbol de menús.

El proceso para crear un menú es el siguiente:



3.1. Estructura del árbol de menús

El árbol de menús tiene una estructura similar a la de las carpetas y sub-carpetas de Windows. Se crean menú del nivel 1 debajo de la raíz, y sub-menú del nivel 2 dentro de los menús. Se pueden crear sub-sub-menús hasta llegar a operaciones específicas.



Los menús se agregan haciendo clic en **Añadir menú** en la parte superior del árbol de menú.

Los menús de nivel 1 corresponden a un objetivo global. Usualmente los menús de nivel 1 son: crear empresa, pagar impuestos, contratar personal, etc.

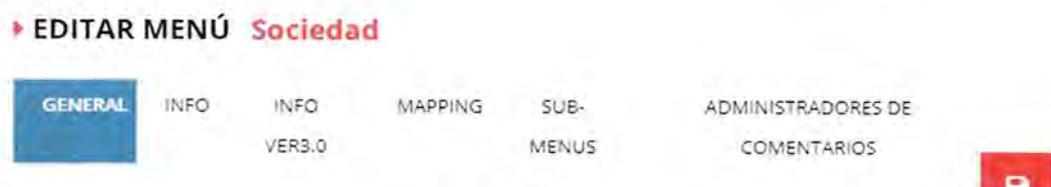
Los menús de nivel 2 corresponden a un objetivo específico adentro del objetivo de nivel 1. Usualmente los menús de nivel 2 son: Registrarse como comerciante, pagar iva, Inscribir empleados a la seguridad social, etc.

3.2. Ficha del menú

3.2.1. Pestaña General: Al añadir un menú se asigna el nombre al menú y se selecciona su ubicación en el árbol de menú.



Al salvar la acción, las pestañas que componen la ficha del menú de interfaz pública aparecen:



3.2.1.1. Pestaña info: la pestaña info contiene lo siguiente:

- La imagen de previa se deja vacía.
- La descripción del menú es el texto que aparece para dar informaciones sobre el objetivo que en general menú nivel 1 o el procedimiento específico menú nivel 2.
- Las palabras claves para los buscadores Google, Yahoo, Bing, etc..
- La descripción de la página que aparece en los buscadores.



3.2.1.2 Pestaña info ver3.0: Esta pestaña incluye lo siguiente:

- La opción de utilizar el menú en la interfaz pública. Si o No, el menú podrá ser accesible desde su propia página sin ser ligado al resto del sitio.
- Por el momento se autoriza la cantidad de 1 columna.
- El icono e icono activo, quedan vacíos por ahora.
- El tamaño de las imágenes es: 255 pixeles de ancho y 227 pixeles de alto.



3.2.1.3 Pestaña Mapping: En dicha pestaña se hace el enlace entre el menú y el procedimiento:

Se despliega una vista de árbol de procedimientos y el usuario debe de seleccionar el procedimiento que quiere ligar al menú. De esta forma, el enlace en la página de menú en la interfaz pública llevara al procedimiento deseado.

EDITAR MENÚ **Sociedad**

GENERAL INFO INFO VER3.0 **MAPPING** SUB-MENUS ADMINISTRADORES DE COMENTARIOS

You may access this menu at: <http://guatemala.eregulations.org/menu/390>

Selección de objetivo en el árbol de procedimiento **SOCIEDADES**

3.2.1.4 Pestaña Sub-menús: En dicha pestaña aparece la lista de los menús del menú seleccionado. Se puede eliminar un sub menú con el botón borrar y definir el orden de estos sub-menús haciendo dragndrop con el botón guardar.

EDITAR MENÚ **Sociedades**

GENERAL INFO INFO VER3.0 MAPPING **SUB-MENUS** ADMINISTRADORES DE COMENTARIOS

You may access this menu at: <http://guatemala.eregulations.org/menu/259>

Sub-menu

Inscripción de Sociedades Mercantiles

Disolución y Liquidación de Sociedades

3.2.1.5 Pestaña Administradores de comentarios: En esta pestaña se registran los usuarios con tipo admin-feedback para recibir a su correo electrónico los comentarios hechos en la interfaz pública.

EDITAR MENÚ **Sociedades**

GENERAL INFO INFO VER3.0 MAPPING SUB-MENUS **ADMINISTRADORES DE COMENTARIOS**

You may access this menu at: <http://guatemala.eregulations.org/menu/259>

Administradores de comentarios:

Lista de usuarios que van a recibir los comentarios hechos sobre este menú.

[añadir receptor de comentarios](#)

Cáceres Claudia [c.caceresm@gmail.com]

Quezada Cindy [cquezada@pronacom.org]

Quezada Cindy [cquezada@pronacom.org]

3.3 Normas de redacción de menús: se deben seguir normas para definir menús, para que la plataforma funcione de forma correcta y haya uniformidad visual de los tramites en la página web asisehace.gt.

Menú de nivel 1

El título del menú es según el formato Verbo + complemento.

Ejemplo: Crear empresa, Pagar impuestos, etc.

La descripción en la pestaña Info es un texto simple que presenta el objetivo. El texto es redactado en el módulo HTML del editor. El código es según el formato siguiente:

```
<h2>Primer sub-titulo</h2>
<p>Primer párafo</p>
<h2>Segundo sub-titulo</h2>
<p>Segundo párafo.</p>
<p>Tercer párafo.</p>
etc.
```

Se pueden añadir los elementos siguientes en los párrafos:

i) **Color**

```
<span style="COLOR: rgb(70,130,180)">un texto de color orange</span><a
href="http://www.enlace" target="_blank" >enlace</a>
```

ii) **Imagen**

Para insertar una imagen que lleva a un documento en este texto, se puede insertar el código siguiente en los párrafos descritos anteriormente:

```
<a href="enlace_al_documento" target="_blank"></a>
```

4. OBJETIVOS

Un objetivo es una carpeta del árbol de procedimientos. Es la operación que el usuario quiere realizar. Contiene uno o más sub-objetivos, que a su vez contiene bloques y pasos.

El objetivo sirve para proyectar los procedimientos de manera organizada en el árbol de procedimientos. Los objetivos deben ser lo suficiente específicos para definir el camino que el usuario debe seguir para realizar la operación que le interesa.

Por ejemplo, el objetivo SOCIEDADES se subdivide en Inscripción de Sociedades Mercantiles, Inscribir una Sociedad a través de Minegocio.gt, Registrar una Sociedad en Registro Mercantil y la Inscripción de Sociedades Extranjeras ya que el procedimiento para cada sub-objetivo es distinto.

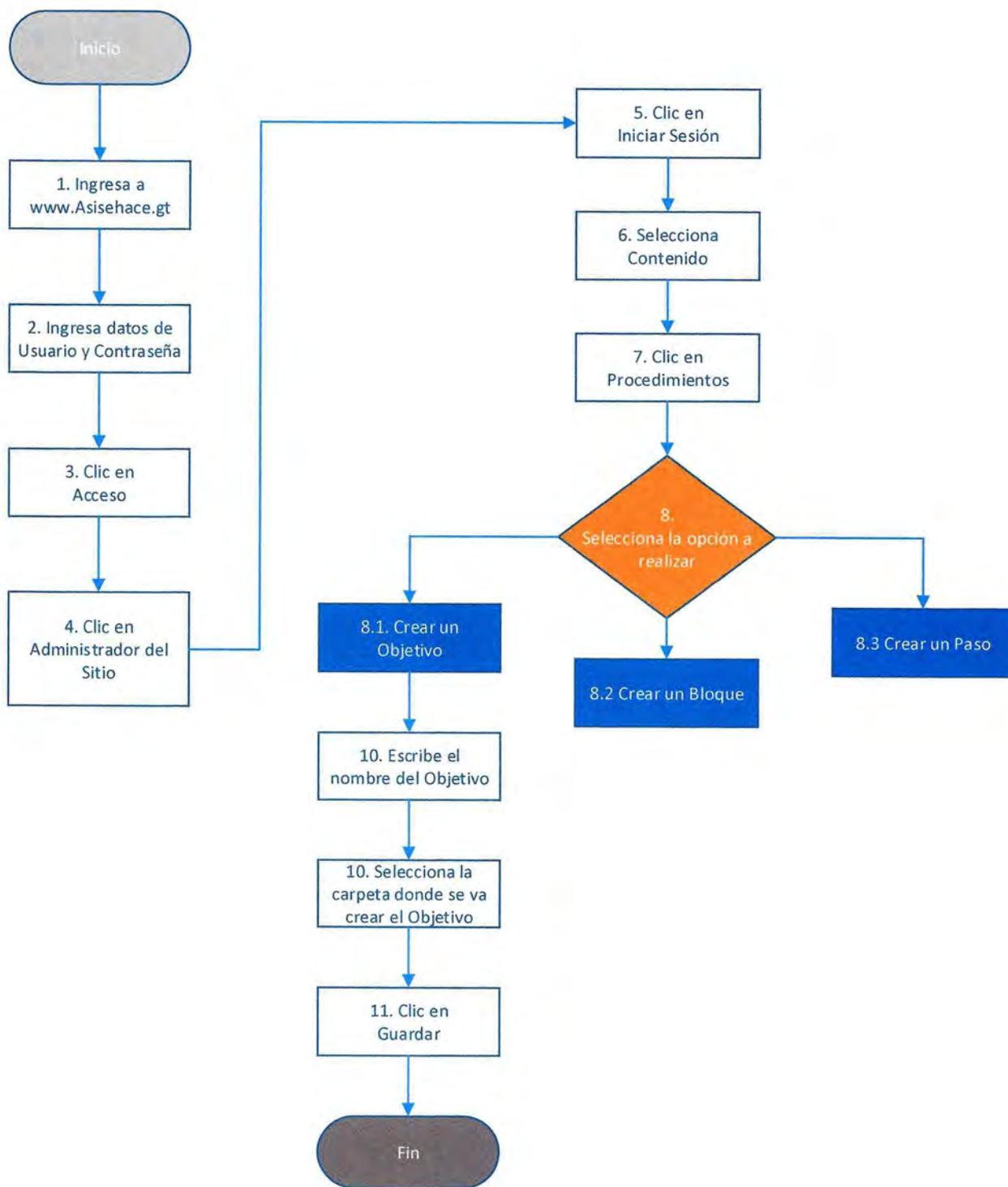
- 4  **SOCIEDADES**
 - 4  Inscripción de Sociedades Mercantiles
 - |  Inscribir una Sociedad a través de Minegocio.gt
 - |  Registrar una Sociedad en Registro Mercantil
 - |  Inscripción de Sociedades Extranjeras

El procedimiento para Inscripción de Sociedades Mercantiles refleja 3 distintas posibilidades, por lo que estos procedimientos a su vez se desglosan en tres sub-objetivos.

- 4  **SOCIEDADES**
 - 4  Inscripción de Sociedades Mercantiles
 - 4  Inscribir una Sociedad a través de Minegocio.gt
 - |  Inscripción de una sociedad anónima
 - |  Inscripción de sociedad anónima con aportación empresa
 - |  Inscripción de sociedad anónima con aportación de bien inmueble

4.1. Del objetivo

El proceso para crear un objetivo es el siguiente:



4.1.1. ¿Dónde se encuentran los objetivos?

Los objetivos se encuentran en el árbol de procedimiento, situada dentro de la carpeta de Contenido. Al presionar las flechas situadas del lado izquierdo, la carpeta de objetivo se despliega la carpeta de los sub-objetivos y a su vez el contenido de estos.



4.1.2. ¿Cómo crear un objetivo?

En la parte superior del árbol de procedimiento se encuentra el enlace Árbol de Procedimientos. Al elegir dicho enlace aparecen 4 elementos, de los cuales debe seleccionará Objetivo.

Posteriormente aparece la opción de Crear objetivo. Para ver la totalidad de las secciones, se tiene que completar los elementos básicos del bloque:

- el nombre del objetivo
- su ubicación en el árbol desplegado en la sección General, seleccionando Root, si es el objetivo principal o seleccionando el objetivo al que aplica si es un sub-objetivo. Salvar el objetivo.



4.1.3. ¿Cómo editar un objetivo?: Después de la creación de un objetivo, el administrador puede realizar las siguientes opciones o:

Nombre	Cambiar el nombre del objetivo
Administrador de comentarios	Lista de administradores que van a recibir los comentarios sobre el contenido del procedimiento.
Filtros	Crea filtros para mejorar búsquedas de trámites

Apariencia	Permite elegir el idioma que se muestra
Salvar	Salvar las modificaciones hechas sobre una sección del objetivo, estas modificaciones se publicarán inmediatamente al ser salvadas.
Publicar Procedimientos	Salvar las modificaciones hechas sobre una sección del objetivo y publicarlo en la interfaz pública. Este botón solo aparece cuando bloques y pasos han sido aplicados directamente al objetivo
Mandar a la papelera	Mandar el objetivo a la carpeta de Papelera. El objetivo no está borrado, podrá ser rebuscado desde la Papelera.
Duplicar	Duplica el bloque seleccionado
Mandar a traducir	Mandar el objetivo a traducir. Este botón solo aparece cuando bloques y pasos han sido aplicados directamente al objetivo.
Cancelar	Cancelar la modificación recién procesada.

EDIT OBJECTIVE SOCIEDADES

NAME ADMINISTRADORES DE COMENTARIOS FILTERS APPEARANCE

Nombre del objetivo: SOCIEDADES

Padres

-  **ROOT**
 -  **SOCIEDADES**
 -  Inscripción de Sociedades Mercantiles

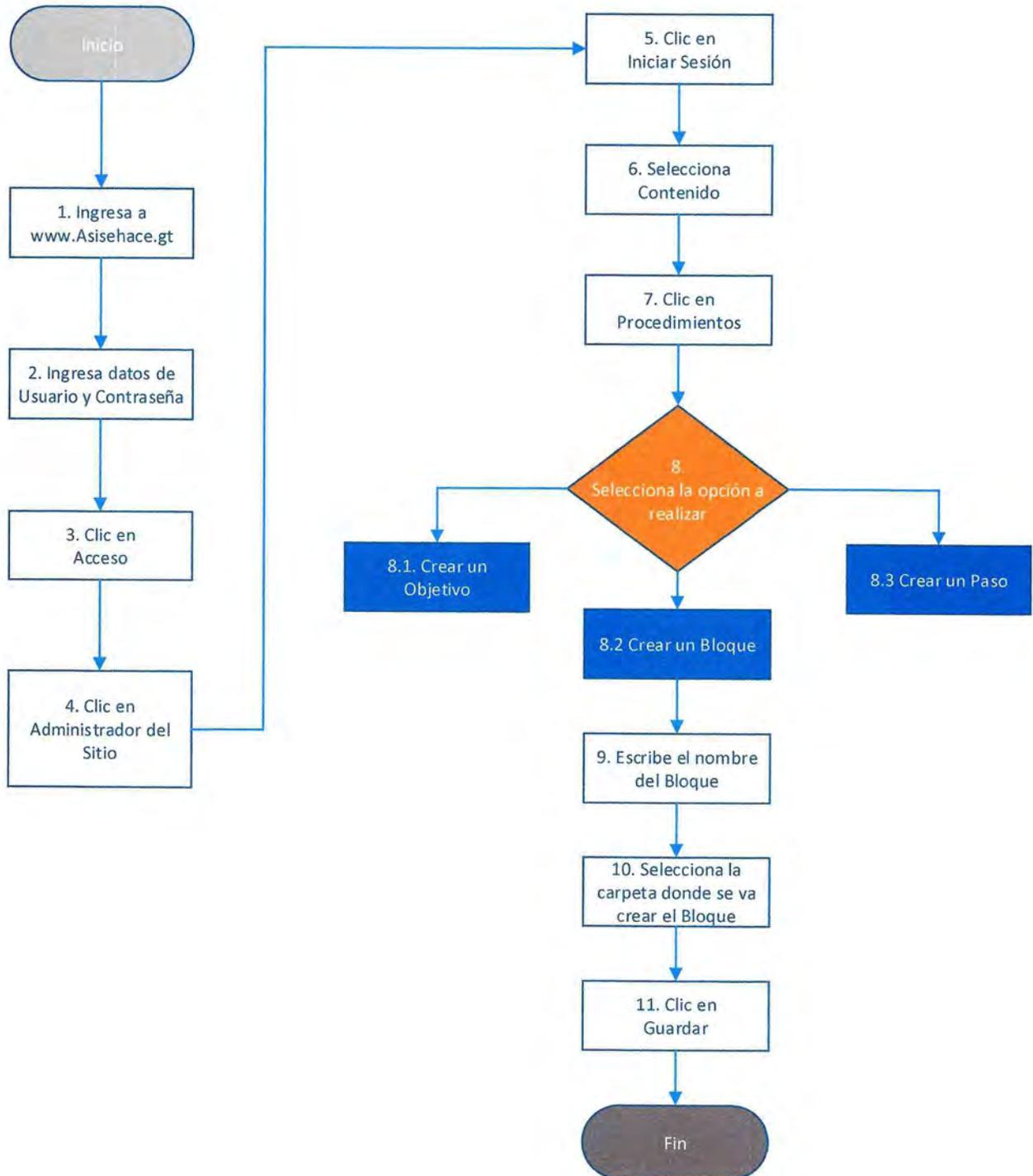







5. BLOQUES

Los bloques dividen los procedimientos en grupos de pasos facilitando al usuario la lectura y la comprensión del procedimiento.



5.1. ¿De qué sirven los bloques? Los bloques son utilizados para dividir los procedimientos en grupos de pasos. Sin esos bloques, la lista de los pasos podría ser extensiva y difícil de comprender. Los bloques agrupan los pasos de una manera lógica, sin cambiar su orden.

5.2. ¿Cómo agrupar los bloques? No hay una regla única para agrupar los pasos por bloques. La única regla aplicable es que los bloques no deben alterar el orden de los pasos.

5.3. ¿Dónde se encuentran los bloques? Los bloques se encuentran dentro del árbol de procedimiento, situado en Contenido > Procedimientos. Hay que abrir el árbol con las flechas situadas a la izquierda de los objetivos y sub-objetivos para desplegar los procedimientos y acceder a los bloques.

5.4. ¿Cómo crear un bloque?

En la parte superior del árbol de procedimiento aparecen 4 elementos, de los cuales se seleccionará la opción Bloque.

Al momento de su creación, el bloque está compuesto de la única sección General. Para ver la totalidad de las secciones, se tiene que completar los siguientes elementos básicos del bloque:

- i. El nombre del bloque: este nombre debe ser del formato Sustantivo con la terminación ción – sión + complemento
- ii. La característica del bloque
- iii. Su ubicación en el árbol de procedimientos, seleccionando el o los procedimientos a los que aplica en el árbol desplegado en la sección General.
- iv. Salvar el bloque



5.5. ¿Cómo editar un bloque?

Después de la creación de un bloque, el administrador tiene diferentes opciones para editar el bloque:

Salvar	Salvar las modificaciones hechas sobre una sección del bloque sin publicarlo en la interfaz pública
Publicar bloque	Salvar las modificaciones hechas sobre una sección del bloque y publicarlo en la interfaz pública
Borrar	Mandar el bloque a la carpeta de Papelera. El bloque no está eliminado, podrá ser encontrado en la Papelera.
Duplicar	Duplica el bloque seleccionado
Cancelar	Cancelar la modificación recién procesada.

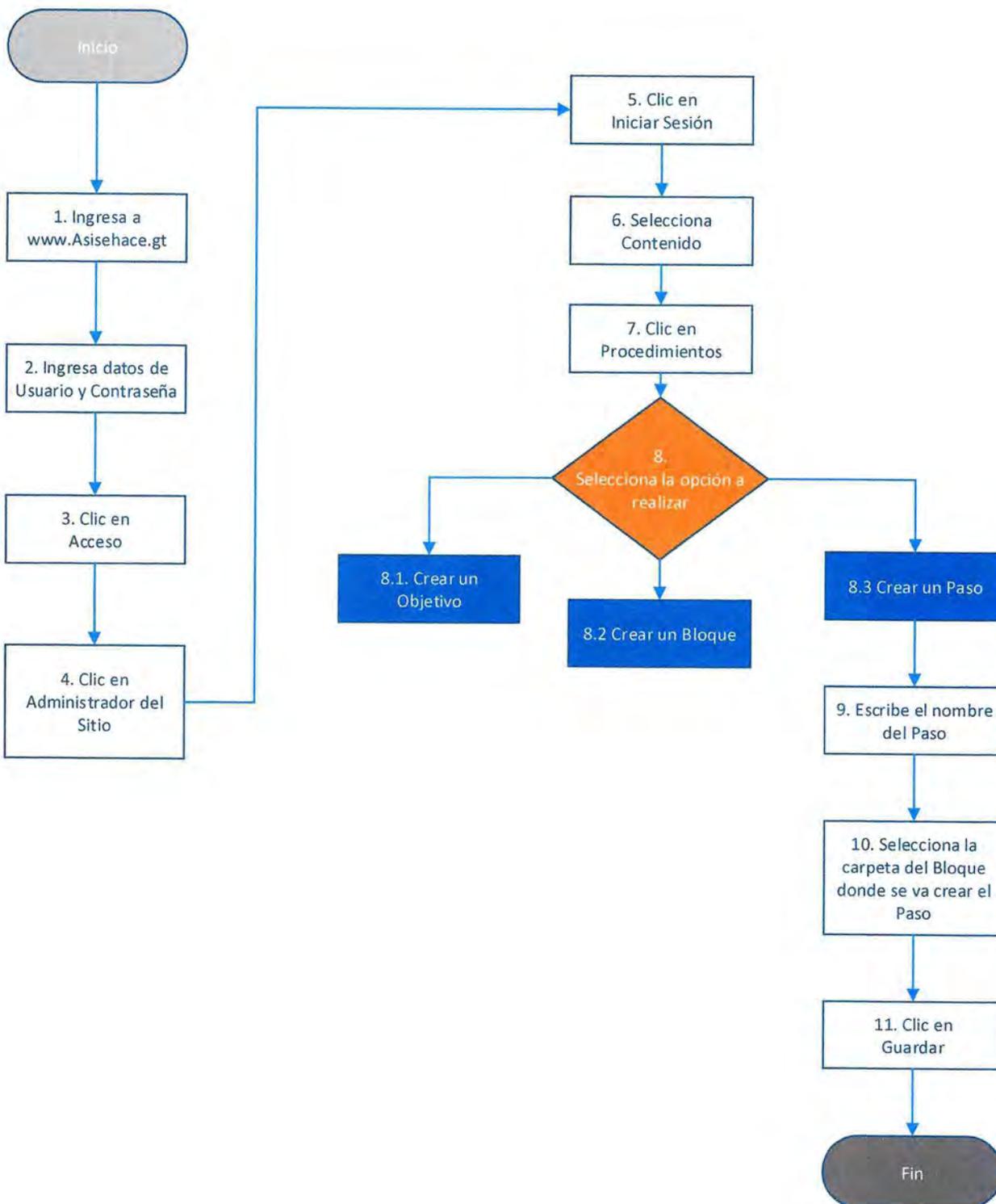


5.6. Normas de redacción del bloque

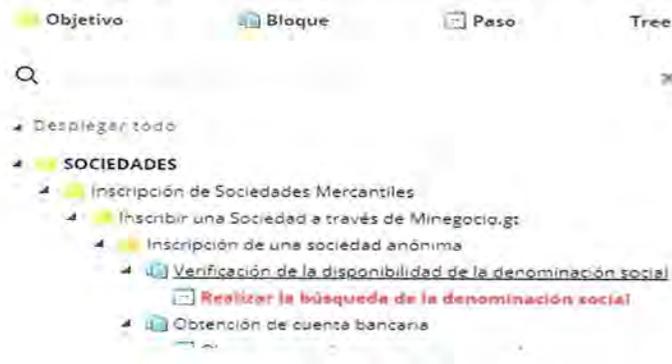
5.6.1. Título del bloque: la norma aplicable es que el título del bloque debe de presentarse en el formato sustantivo con la terminación *ción – sión + complemento*.

6. PASOS

Un paso es la interacción entre el usuario y la administración, ya sea un funcionario o un sistema en línea. Esta interacción está siempre considerada desde el punto de vista de los usuarios. Los pasos se agrupan en bloques de pasos para crear un procedimiento.



6.1. ¿Dónde se encuentran los pasos? Los pasos se encuentran en el árbol de procedimiento, situado en Contenido > Procedimientos. Hay que abrir el árbol con las flechas situadas a la izquierda de los objetivos y sub-objetivos para desplegar los procedimientos y acceder a los pasos.



6.2. ¿Cómo crear un paso? En la parte superior del árbol de procedimiento se encuentran 4 elementos, de los cuales se seleccionará Paso.

Para ver la totalidad de las secciones, se tiene que completar los elementos básicos del paso:

- i. El nombre del paso.
- ii. Las características En línea y Opcional del paso.
- iii. Ubicación en el árbol de procedimientos, seleccionando el bloque esperado en el árbol desplegado en la sección General.
- iv. Salvar el paso

6.3. ¿Cómo editar un paso? Después de la creación de un paso, el administrador puede realizar las siguientes acciones:

Salvar	Salvar las modificaciones hechas sobre una sección del paso sin publicar de nuevo el paso en la interfaz pública
Publicar paso	Salvar las modificaciones hechas sobre una sección del paso y publicar el paso en la interfaz pública
Mandar a la papelera	Enviar el paso a la carpeta de papelera.
Duplicar	Duplicar el paso.
Canelar	Cancelar la modificación recién procesada.



6.4. ¿Cómo aplicar un paso a distintos procedimientos? En ciertas ocasiones el administrador necesita colocar el mismo paso en dos o más bloques de procedimientos distintos. Para realizar lo anterior se debe seleccionar varios bloques en el árbol de procedimientos de aplicar a los bloques.



6.5. ¿Cómo duplicar un paso? En caso exista un paso ya registrado que realiza en otro bloque, existe la opción de duplicar dicho paso. Eso creará una nueva ficha de paso idéntica a la ficha del paso duplicado, con la única diferencia de la palabra copy al final del nombre del nuevo paso.

6.6. Normas de redacción del paso El título del paso debe de redactarse con las normas aplicables para la redacción, siendo las siguientes:

- Los verbos utilizados son: Solicitar, Retirar, Recibir, Obtener, Pagar.
- Si un paso es una solicitud, tiene que existir un paso de retirada.
- El título siempre empieza con una mayúscula y sigue con minúsculas.

- 1 Celebración de Asamblea de Accionistas
- 2 Solicitar documentos ante notario
- 3 Retirar documentos notariales

7. COMPLETAR LA INFORMACIÓN EN EL PASO

7.1. Nombre

El nombre del paso es la actividad que el usuario debe realizar al iniciar un trámite.

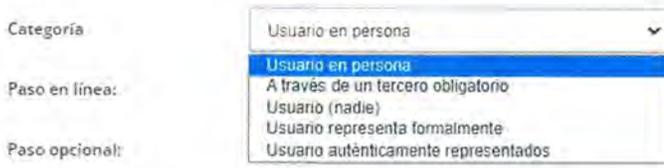


Para que un paso se encuentre completo deben completarse las casillas que apliquen dependiendo el paso a realizar:

- Nombre del paso

Nombre del paso: Realizar la búsqueda de la denominación social

- Categoría: Debe seleccionar la que se adecua al paso



- Paso en línea: Esta selección es opcional. Si lo habilita debe agregar el link de la web para re direccionar al usuario.

Paso en línea: Apply online URL: http://econsultas.registromerc

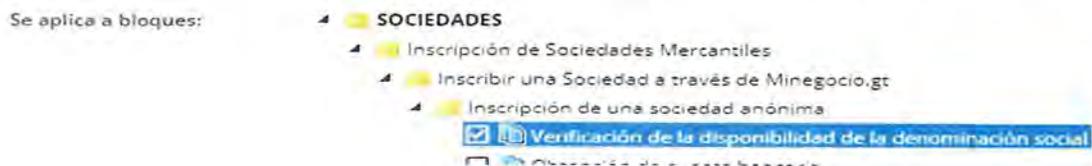
- Paso opcional: Esta selección es opcional, indica cuando es paso puede ser omitido en un trámite

Paso opcional:

- Paso interno: Esta opción es opcional habilitarla, muestra cuando un paso se realiza dentro de la administración

Is Internal:

- Se aplica a bloques: Se debe seleccionar el bloque en el cual corresponde el paso que se adiciona.



7.2. Contacto

El contacto de un paso es la persona a quien debe acudir el usuario para realizar un paso. Cada uno de esos componentes (entidades, unidades, personas) forma una base de datos en el sistema eRegulations.

7.2.1. Estructura del contacto:

Un contacto está compuesto de:

- a. **La entidad a cargo:** institución administrativa (ministerio, registro, cámara, etc.) o la empresa o prestatario privado a cargo del paso.
- b. **La unidad a cargo:** área de trabajo (división, secretaría, ventanilla) que está a cargo del paso dentro de la entidad a cargo.
- c. **La persona a cargo:** persona específicamente encargada de la operación en la unidad a cargo. Si dos personas manejan la operación, se colocan los dos nombres y la fotografía de las dos personas. Si más de dos personas manejan la operación, la persona a cargo es el jefe de la unidad a cargo.

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB MINEGOCIO.GT
Sitio web: <https://minegocio.gt/>



Unidad a cargo
AUXILIARES DE COMERCIO



Persona a cargo
EMILY GIRÓN, PABLO ARANA,
NURIAN CABALLERO
Servicio en Línea de Auxiliares de Comercio

No todos los elementos son pertinentes. Por ejemplo, en el caso de los pasos ante notario, se pone Notarios en la entidad a cargo y no se menciona ninguna unidad ni persona a cargo.

Si la lista de notarios autorizados está disponible, debe ser adjunta a la entidad Notario para consulta del usuario con el enlace Añadir archivo.

Archivos adjuntos:

[Añadir archivo](#)

¿DONDE DEBE IR?



Entidad a cargo
NOTARIO PÚBLICO

Lista de notarios autorizados

7.2.2. ¿Cómo agregar un contacto?

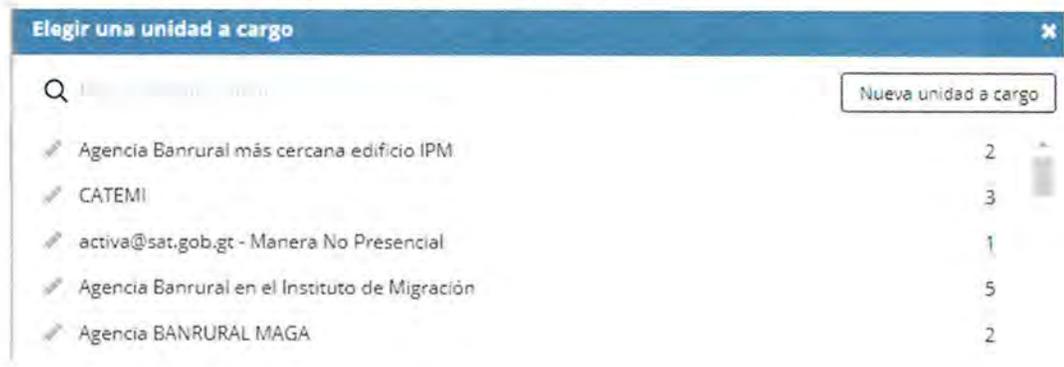
7.2.2.1. Entidad a cargo. Para añadir una entidad a cargo a un paso se debe seleccionar la entidad desde la base de datos de las entidades. Si la entidad no aparece en la base de datos de entidades, hay que crearla y luego seleccionarla para añadirla al paso.



Para agregar una nueva entidad a la base de datos de las entidades Primero debe acceder al listado de las entidades y con la opción Añadir entidad a cargo completar la siguiente información:

- El nombre completo de la entidad
- La dirección completa (calle, ciudad y código postal)
- El país de ubicación
- El número de teléfono y fax.
- El correo y sitio web.
- Cargar imagen de la entidad a cargo.
- El horario de apertura y cierre de la entidad a cargo.
- Cualquier información adicional sobre los horarios de la entidad a cargo que pueda ser útil al usuario.

7.2.2.2. Unidad a cargo. Para seleccionar una unidad en la base de datos de unidades se debe elegir la opción para acceder a la lista de las unidades a cargo.



Para agregar una nueva unidad a la base de datos de unidades primero se debe acceder a la lista con la opción Añadir unidad a cargo se debe completar la siguiente información:

- El nombre completo de la unidad
- Cargar imagen se carga la fotografía de la unidad
- La entidad de cuál depende la unidad.
- El horario en el que atiende la unidad.
- Cualquier información adicional sobre los horarios de la unidad a cargo que pueda ser útil al usuario.



7.2.2.3. Persona a cargo. Para seleccionar una persona en la base de datos de personas se debe elegir la opción añadir persona a cargo, el administrador accede a la lista de las personas a cargo.



Para agregar una nueva persona a la base de datos de las personas acceder a la lista de las personas y elegir la opción añadir persona a cargo se debe completar la siguiente información:

- El nombre de la persona a cargo del paso
- El cargo o puesto que tiene la persona en la unidad a cargo.
- El teléfono
- El correo electrónico
- La foto de la persona a cargo, con el botón Cargar imagen
- La unidad a la que la persona a cargo pertenece.

The screenshot shows a form titled "Añadir persona a cargo" with the following fields and options:

- Nombre de la persona a cargo: [Empty text field]
- Visible en los repertorios:
- Cargo: [Empty text field]
- Teléfono: [Empty text field]
- Correo: [Empty text field]
- Foto de la persona a cargo: [cargar imagen](#)
- Unidad a cargo: Agencia Barrural más cercana edificio IPM

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

7.3. Resultados

El resultado de un paso es el documento que el usuario obtiene de la persona a cargo del paso.

7.3.1. ¿Qué tipos de resultados hay?

Existen cuatro tipos de resultados:

- Los resultados finales** que el usuario podrá conservar y reutilizar después de haber cumplido el procedimiento. En su mayoría se refieren a los documentos que el usuario obtiene al finalizar el procedimiento.

Resultados (6)



- Los resultados intermedios** son documentos que sirven para obtener los resultados finales. Este tipo de resultados se identifican como Documento.

Requisitos (15)



- Las citas.** Se entiende el resultado de cita cuando se brinda al interesado una fecha propuesta para retirar un documento o realizar una reunión, pero no hay un documento resultante que lo avale. Esos resultados no aparecen en el resumen del procedimiento. En el caso de un resultado de este tipo, se usará una de las imágenes siguientes como archivo adjunto:



- d. **La información.** Este tipo de resultados se identifica como Información. Se refiere a los resultados dados oralmente por la persona a cargo al usuario.



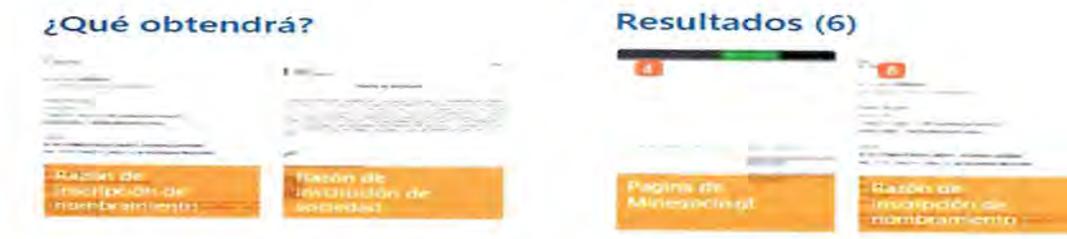
7.3.2. ¿Cómo crear un resultado? Para crear un resultado diferente a los cuatro mencionados anteriormente debe dirigirse a la sección resultados y completar la siguiente información:

- Nombre del resultado:** Indicar el nombre completo del resultado.
- Cantidad de:** Indicar el número de originales, copias y/o copias autenticadas que el usuario deberá entregar.
- Tipo:** Escoger el **tipo de resultado** que se adjuntará.
- Tiene archivo adjunto:** Indicar si el resultado tiene un archivo adjunto, en la mayoría de casos debe tener un archivo adjunto.
- Archivo:** Permite cargar el archivo que resulte del paso. Si el resultado es un documento, preferiblemente se cargará en formato jpg (si es de una página) o pdf (si es de varias páginas).
- Imagen previa:** se cargará una imagen previa del archivo (formato 110px por 140px).
- Disposiciones legales:** Se indica cualquier disposición legal específica que justifique el resultado.



7.3.3. ¿Cómo se ve en la interfaz pública?

Los resultados en la interfaz pública se presentan así:



7.4. Requisitos

Se considera un requisito el documento que el usuario tiene que presentar al encargado del paso para obtener el resultado del paso. En la plataforma, los requisitos se encuentran en una base de datos y están añadidos uno por uno a los pasos. Los elementos que han sido producidos en pasos anteriores y que también deben ser entregados a la persona a cargo juegan también el papel de requisitos.

7.4.1. Tipos de requisitos. Existen seis tipos de requisitos genéricos:

- **Formulario – descargable y utilizable:** se trata de un formulario que el usuario puede descargar, imprimir, llenar y presentar a la administración.
- **Formulario – a rellenar en línea:** el usuario puede llenar este formulario en línea, por medio del sistema.
- **Formulario – muestra:** este formulario no es utilizable, se trata de una simple imagen, que tiene el objetivo de servir de ejemplo.
- **Documento:** todos los documentos que no son formularios.
- **Información:** información que el usuario debe dar verbalmente.
- **Otro:** requisito que no puede ser caracterizado por los otros tipos de requisitos mencionados anteriormente.

7.4.2. Añadir un requisito al paso

Con la opción añadir requisito el administrador puede consultar la lista de los requisitos que se presentan a él.

The screenshot shows a web form titled "Añadir un requisito". It has two main sections: "CHOOSE A DOCUMENT" and "SELECT DOCUMENT PROPERTIES".

- CHOOSE A DOCUMENT:** Contains a dropdown menu with the text "— elige una —".
- SELECT DOCUMENT PROPERTIES:** Contains two radio buttons: "Archivo" (checked) and "URL".
- Below the radio buttons, there are two buttons: "seleccionar archivo" and "seleccionar imagen".
- At the bottom right, there is a "Guardar" button.

7.4.3. ¿Qué es un separador de requisitos?

Los separadores permiten distinguir entre varias categorías de usuarios a quienes corresponden distintos requisitos en un mismo paso. Algunos separadores son:

- **Personas naturales y personas jurídicas:** En algunos pasos, los requisitos son distintos para una persona natural o jurídica. En este caso se crean dos separadores, uno para las personas naturales y otro para la a personas jurídicas. Después de cada separador se registrarán todos los requisitos a su categoría todos los requisitos correspondientes a la categoría del separador deberán estar listados debajo del separador, independientemente que sean comunes con el otro separador. Estos dos separadores son inseparables, no puede tener un separador de requisitos para persona individual sin tener el separador para personas jurídicas.
- **No residentes:** documentos son necesarios únicamente para los no residentes. Estos documentos serán clasificados abajo del separador No residente.
- **Representantes:** En los casos en que existe un formalismo para que el usuario pueda ser representado por un tercero, los documentos necesarios para el representante serán mencionados abajo del separador Representantes.
- **Disposiciones legales:** Indicar cuál es la base legal específica que justifica el requisito.

7.4.4. ¿Cómo añadir un separador de requisitos?

Para añadir separador de requisitos hay completar la información del cuadro siguiente y por ultimo Salvar.

Título del separador: Indicar el título del separador de requisitos.



Formulario para añadir un separador de requisitos. El formulario tiene un título "Añadir un separador de requisitos" y un botón de cerrar "X". Contiene un campo de texto "Title of separator:" y un menú desplegable "Restricción:" con el valor "-- elegir uno --". En la parte inferior hay dos botones: "Salvar" (en verde) y "Cancelar".

Restricción: Los separadores son los siguientes:

Restricción: -- elegir uno --

- elegir uno --
- Todo
- Persona individual
- Personas jurídica
- No residente
- Representante
- Caso especial (no en el resume)

7.5. Costos

El costo puede ser siempre fijo o variar según un parámetro preestablecido. La sección costo de la ficha de paso permite mostrar los dos tipos de costos, adjuntar comentarios y definir el tipo de pago.

7.5.1. ¿Como definir el costo? El costo varia según la complejidad y el perímetro del paso considerado, el costo puede ser más o menos complejo. Existen diferentes tipos de costos:

- el costo **fijo**
- el costo variable en **porcentaje**
- el costo variable **por unidad**
- el **rango**
- el costo en **escalas**
- los costos que reúnen dos o más tipos de costos

7.5.2. Línea de costo

La línea de costo define un costo único. La opción añadir un costo sirve para completar la línea de costo. Los elementos que componen la línea de costo son:

- **+ / o:** + designa un costo obligatorio que se agrega a los costos anteriores. o designa un costo alternativo que puede reemplazar el costo que precede.
- **Valor:** valor numeral del costo fijo, del nivel de porcentaje o de costo unitario si es un costo por unidad
- **Unidad:** moneda en cuál se expresa el costo. Este campo queda vacío si el costo es un porcentaje.
- **Operador:** nulo si el costo es fijo, % si el costo es un porcentaje, por si es un costo por unidad.
- **Variable:** parámetro que ve su valor variar en el caso de un porcentaje o de un costo por unidad.
- **Tipo de gasto:** impuesto designa que el costo está destinado a una entidad pública, gasto externo a una entidad privada.
- **Texto opcional:** comentario para definir a que elemento de la ficha de paso aplica el costo.
- **Valor de promedio:** hipótesis de la cantidad de elementos que componen la variable en promedio de los casos.
- **Texto sobre el valor de promedio:** explicación de la elección de tal o tal valor de promedio.

7.5.3. Separador de costos

A veces aparecen costos que solamente cierta categoría de usuarios debe pagar. En este caso se puede insertar un separador de costos para diferenciar los costos genéricos y los costos particulares.

La opción añadir separador de costos sirve para completar el separador de costos.

Los elementos que componen un separador de costos son:

- **Título del separador:** descripción del separador tal como aparecerá en la interfaz pública.
- **Restricción:** filtro que define a que categorías de usuario se aplica el contenido del separador.

7.5.4. Costos variables

Los dos tipos de costos variables tienen características y normas de uso que cabe recordar ahí.

- Costo porcentaje
- Costo por unidad

7.6. Tiempo

La sección Tiempo indica la duración total del paso, dicho tiempo contempla la espera en fila hasta el tiempo que debe esperar para realizar el paso siguiente.

La sección de Tiempo se encuentra, en la interfaz administrativa, en el rango inferior de pestañas de la ficha del paso.

7.6.1. Duración de un paso ante una entidad pública

Si el paso es ante una entidad pública, generalmente, se llenarán los siguientes tiempos:

- **Espera en fila:** debe indicar el mínimo y máximo de minutos u horas que tarda, en promedio, la espera en fila para cada paso.
- **Tiempo de atención:** debe indicar el mínimo y máximo de minutos u horas que tarda, en promedio, la atención en ventanilla.
- **Hasta paso siguiente:** debe indicar el mínimo y máximo de días que el usuario debe esperar para realizar el siguiente paso.
- **Comentario sobre el tiempo:** se utiliza para dar al usuario información extra sobre la duración del paso.
- **Archivos adjuntos:** se utiliza cuando hay información adicional que el usuario deba conocer



7.7. Base legal

La base legal es la norma jurídica que justifica la existencia del paso y su contenido. La base legal debe coincidir con los elementos descritos en el paso.

7.7.1. ¿Cómo definir la base legal que aplica a un paso?

La(s) base(s) legal(es) debe(n) **justificar** la existencia del paso o de cualquiera de sus modalidades, como: ante quien debe acudir el usuario, los documentos que se requieren al usuario, los documentos resultantes, los costos o la queja. Esta norma puede ser una ley, un decreto, un acuerdo gubernativo, una circular administrativa, un manual de criterios o procedimientos, una simple nota de servicio, entre otros.

7.7.2. Ausencia de base legal y pertinencia

En los pasos o modalidades del paso que además de no tener justificación legal no tienen pertinencia (razón de ser) y que proponemos eliminar, se lo comentará en la parte de Comentario sobre la norma con la frase: **Este paso no tiene justificación legal.**

7.7.3. Estructura de la base legal

- **Añadir norma:** permite añadir la(s) norma(s) que justifican la existencia del paso, esto será explicado más adelante.
- **Selección:** permite seleccionar la norma para después duplicarla o borrarla.
- **Norma adicional o alternativa:** el signo + significa que la norma es cumulativa a la norma anterior, el signo o significa que la norma es alternativa a la norma anterior.
- **Detalles:** aquí se especifica(n) el o los artículos específicos que justifican la existencia del paso.
- **Norma:** lista el nombre de la base legal.
- **Comentario:** permite hacer comentarios útiles al usuario respecto a la norma específica incluida en detalles.
- **Duplicar o borrar:** habiendo seleccionado la norma, estos botones permiten borrar o duplicar la norma seleccionada.
- **Comentario sobre la norma:** permite hacer comentarios útiles al usuario respecto la sección de Base legal.

NAME CONTACTO RESULTADOS REQUISITOS COSTO TIEMPO **BASE LEGAL** ES BUENO SABER RECURSOS

Visibilidad de la sección:

+	Detalles	Norma	Comentario
+	Art. 14 (2), 341, 343	Codigo de Comercio de la Guayana	
+	art. 130	Decreto Número 6181, Código Tributario	

[Añadir norma](#)

Comentario sobre la norma:

7.7.4. Añadir una base legal

Para añadir un fundamento legal se debe Seleccionar la norma en la lista de leyes de la base de datos que se accede, y se debe detallar los artículos que aplican (en el formato art. 14), un comentario eventual y se agrega a la lista de leyes con el botón Salvar.

Si la norma no aparece en la lista, se la puede crear con el botón Añadir. Se mencionará el título exacto de la ley, el campo Texto de la norma quedará vacío, se cargará el archivo y su imagen de previa (formato 110px por 140 px).

The screenshot shows a web form titled "Añadir una norma" with two tabs: "CHOOSE A LAW" and "SELECT LAW PROPERTIES". The "SELECT LAW PROPERTIES" tab is active. The form contains a text input field with the placeholder "Crear documento". Below this, there are two radio buttons: "Archivo" (checked) and "URL". Under "Archivo", there is a text input field with the placeholder "cargar archivo". Under "URL", there is a text input field with the placeholder "cargar imagen". At the bottom right, there is a "Salvar" button.

7.8. Es bueno saber

La sección es bueno saber presenta información adicional al usuario, que le ayude a comprender mejor el paso o el procedimiento.

7.8.1. ¿Cómo llenar la sección Es bueno saber?

- Verificar que la visibilidad de la sección.
- Agregar en Comentario la información que es útil al usuario para comprender mejor el paso y el procedimiento.
- El administrador puede adjuntar documentos o enlaces que ayuden a explicar mejor el paso o que sirvan para encontrar agencias de la institución en la que se realiza el paso.
- Salvar elemento.



7.8.2. Normas de redacción de la sección: la información que se incluya en la sección Es bueno saber debe ser clara, concreta y útil para el usuario, con una redacción y lenguaje sencillos que faciliten la comprensión del paso y del procedimiento.

Es sencillo insertar código HTML en la sección para mejorar la redacción. Por ejemplo:

- texto en negrillas:

texto en negrillas

- texto en itálico :

texto en itálico

- bullets points :

```
<ul>  
<li>primer bullet</li>  
<li>segundo bullet</li>  
</ul>
```

- bullets points con números :

```
<ol>  
<li>primer bullet</li>  
<li>segundo bullet</li>  
</ol>
```

7.9. Recursos

El recurso se crea a parte del paso y se enlaza al paso desde la pestaña Recurso. Del lado de la interfaz administrativa, la ficha de recurso es una ficha de paso donde se llenan únicamente las pestañas General y Contacto.

7.9.1. Crear un recurso:

Desde la pestaña Recursos de la ficha de paso en la interfaz administrativa, se hará clic en Añadir recurso para acceder a la lista de los recursos previamente creados y seleccionar el recurso elegido.

7.9.2. Normas de redacción del recurso

7.9.2.1. Componentes del recurso

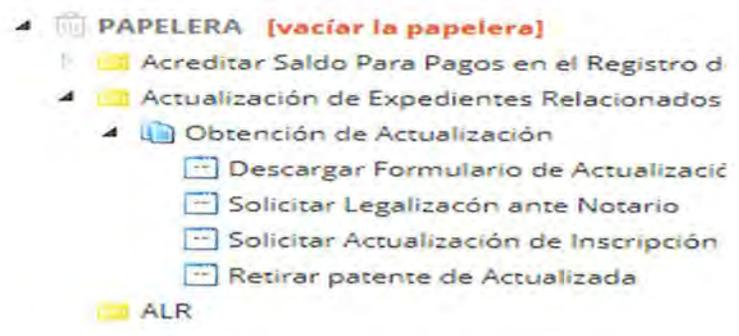
- El nombre del paso debe ser el nombre de la unidad a cargo del recurso.
- Se evita poner nombre como Queja ante..., Recurso de...

7.10. Papelera

Los pasos pueden eliminarse del bloque al que están aplicados, enviándolas a la papelera. El paso puede ser recuperado.

7.10.1. ¿En dónde se encuentra la papelera?

La papelera se encuentra situada al final de Contenido > Procedimientos. Hay que abrir la carpeta con la flecha para acceder al contenido de la papelera.



7.10.2. Enviar un paso a la papelera:

Con la opción mandar a la papelera de cada ficha de paso, el administrador deberá seleccionar esta opción de tratamiento del paso, que se encuentra debajo del rango inferior de pestañas.



7.10.3. Vaciar la papelera:

Haciendo clic en el enlace Vaciar la papelera y respondiendo la pregunta de seguridad, el contenido de la papelera desaparece y deja más espacio en su sistema local.



7.11. Certificación

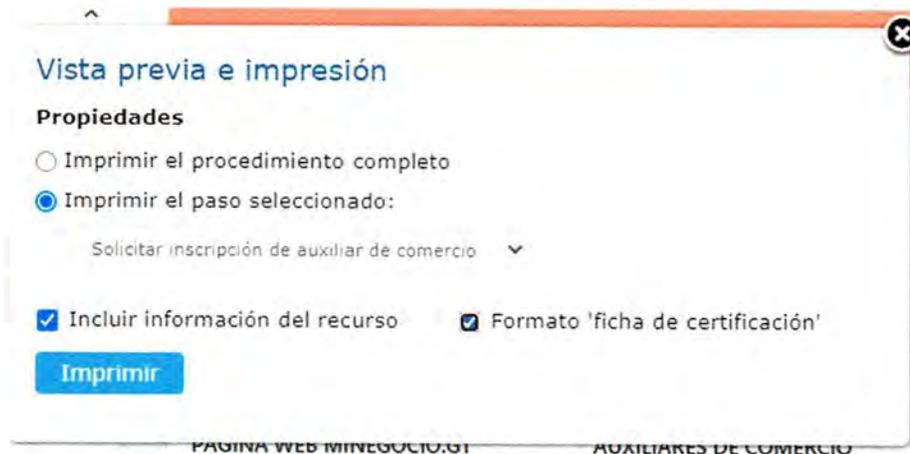
La certificación es el último paso de la documentación de un paso. La persona responsable de un paso debe validar el contenido del paso firmando una versión imprimida del mismo. Después de la certificación, la planilla firmada se coloca en el paso.

7.11.1. ¿Dónde se encuentra la ficha de certificación?

En el paso a certificar, se debe hacer presionar en el icono de la imprenta para abrir la ventana de impresión.



En la ventana, seleccionar Formato ficha de certificación y enviar a imprimir la ficha.



7.11.2. ¿Quién debe firmar la ficha de certificación?

La persona que firma la certificación es la persona de más alto nivel relacionado con el paso. Idealmente es la persona que dirige la entidad a cargo del paso. También puede ser la persona a cargo de la unidad involucrada en el paso.

Insertar la ficha firmada en el sistema

7.11.3. Escanear y editar la ficha firmada

Una vez certificado, la ficha firmada debe ser escaneada y editada para ser cargada en eRegulations. La edición de la ficha consiste en cortar y dimensionar la ficha para que salga bonita y con buen tamaño en la ficha del paso en línea.

Las normas al respecto son:

- a. La ficha será cortada para alcanzar un tamaño vertical máximo de 750 píxeles.
- b. Si la ficha impresa cuenta con 2 páginas, las partes serán concatenadas verticalmente para aparecer en una sola página. La ficha cargada al sistema debe mostrar todas las secciones del paso, no solamente la sección de certificación.

7.11.4. Cargar la ficha en el paso

Desde un paso en el árbol de procedimientos, se hace clic en Certificación, situada en las pestañas superiores del paso para llegar a la pantalla donde se carga la ficha firmada y escaneada.

La pantalla de certificación se compone de 4 partes distintas:

- la entidad certificadora
- la opción Certificado por
- la ficha de certificación
- la fecha de certificación

7.11.5. Entidad certificadora

La entidad certificadora por defecto es la misma que la entidad del paso.

7.11.6. Certificado por

La opción seleccione certificador corresponde a añadir el nombre del certificador. Eso se hace de la misma forma que para añadir una persona a cargo al paso.

7.11.7. Ficha de certificación

El botón Añadir archivo corresponde a cargar en el sistema la ficha firmada, escaneada y redimensionada del paso.

CAPITULO IV

1. GOOGLE ANALYTICS

Google Analytics es una herramienta de analítica web de la empresa Google lanzada el 14 de noviembre de 2005. Ofrece información agrupada del tráfico que llega a los sitios web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones que se llevan a cabo en el sitio web. Es una herramienta utilizada en marketing digital.

Se pueden obtener informes como el seguimiento de usuarios exclusivos, el rendimiento del segmento de usuarios, los resultados de las diferentes campañas de marketing en línea, las sesiones por fuentes de tráfico, tasas de rebote, duración de las sesiones, contenidos visitados, conversiones (para e-commerce), etcétera. Este producto se desarrolló basándose en la compra de Urchin (hasta entonces, la mayor compañía de análisis estadístico de páginas web) por parte de Google.¹

1.1. Consultar datos en Google Analytics

Para conectarse con su login y password a la cuenta eRegulations de Google Analytics, se debe de visitar el enlace siguiente: <http://www.google.com/analytics>

Al conectarse al sitio, se despliega la de los sitios eRegulations seguidos por su cuenta email (login). Se debe seleccionar el sitio que tiene acceso para ver los datos del país.



Se puede configurar el sistema para desplegar los datos cotidianos, semanales o mensuales o configurar las fechas de inicio y de fin del estudio Google Analytics que el usuario quiere hacer.



¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Analytics

Por defecto, el sistema muestra el gráfico de las visitas del mes pasado. La columna de izquierda permite cambiar la variable observada. Hay 5 categorías de variable distintas: Público, Publicidad, Fuente de tráfico, Contenido, Conversiones.

Es recomendable consultar los parámetros siguientes:

- La cantidad de visitas.
- La cantidad de visitas nuevas.
- La cantidad de páginas vistas.
- De páginas vistas por visita.
- La duración, en promedio, de una visita.
- El país de origen de los visitantes.
- La fuente de la visita (ie la página web de donde viene el visitante).
- Los navegadores web usados.

1.2. Generar y mandar reportes

1.2.1. Reportes básicos:

Desde la pestaña de Informes estándar, se puede exportar la vista genérica en formato .pdf, .xls, etc.

1.2.2. Reportes elaborados:

Desde la pestaña de Página principal, se puede diseñar un reporte personalizado y mandarlo en formato .pdf, .xls, etc. Elaborar un reporte es añadir o sacar widgets de la planilla de Mi Panel.

Se añade el widget con + Añadir widget. Se borra el widget con el enlace <<Suprimir widget>> situado en la ventana del widget, esquina inferior derecha.

1.3. Usuarios: Para crear usuarios y darles acceso, se debe realizar la solicitud directamente a la UNCTAD ya que son los únicos que pueden tener permisos de administrador y realizar estas acciones.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

PROBLEMA	SOLUCIÓN
En la Interfaz Pública existe la opción para colocar videos o tutoriales, sin embargo no es posible ningún video.	Esta parte debe ser revisada y arreglada por el área técnica especializada.
En la Interfaz Pública, la opción Tramites más buscados, no puede ser modificada desde la Interfaz Administrativa y los trámites a los que re direcciona no se actualizan cuando son modificados.	Debe ser revisada y modificada para que se puedan hacer cambios, modificaciones y eliminaciones de trámites.
En la Interfaz Administrativa existen distintos Roles de Usuario, sin embargo no hay diferencia de las acciones que puede hacer uno de otro.	Establecer los límites de las acciones que los diferentes Roles de Usuarios puedan y deban realizar dentro de la plataforma.

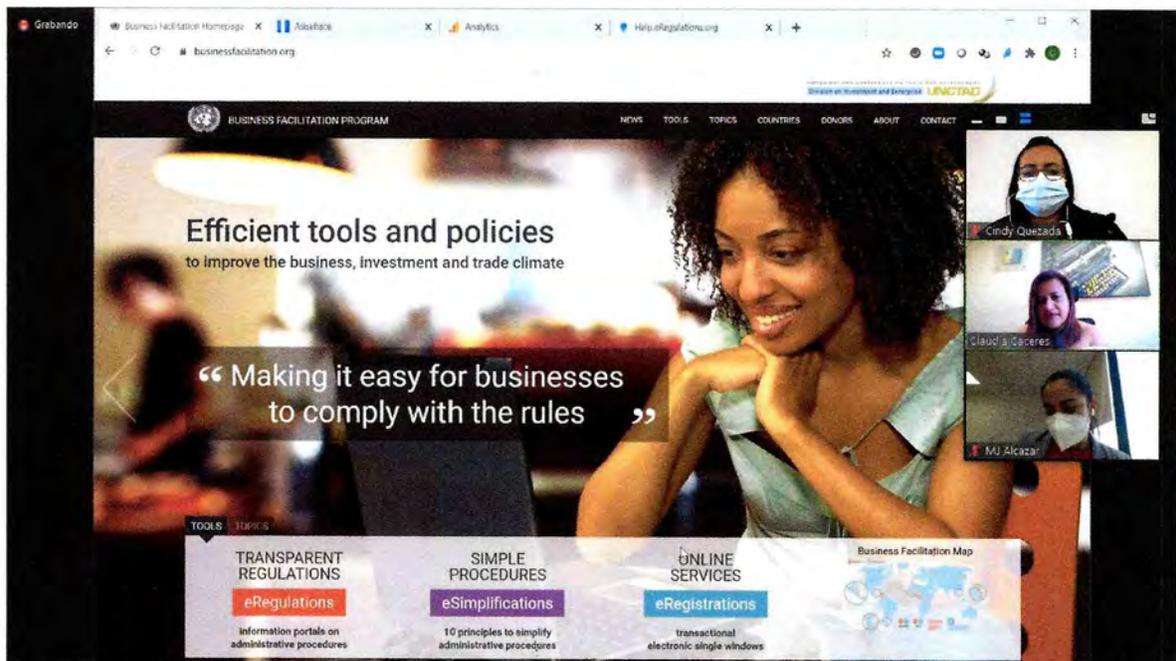
RECOMENDACIONES

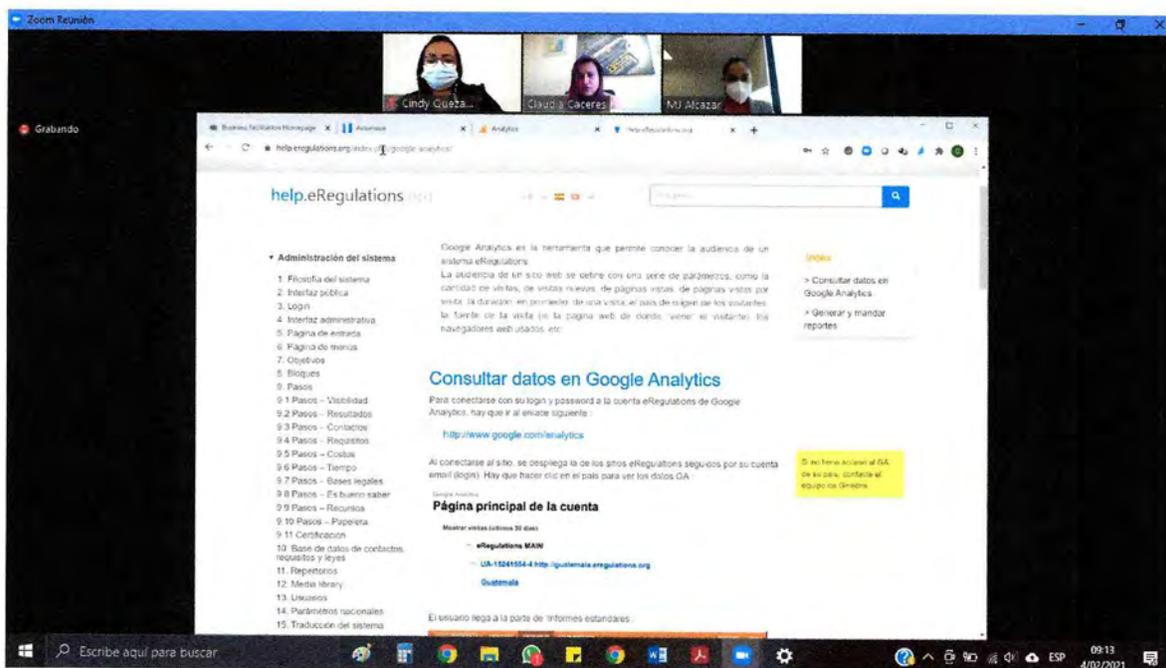
Del análisis de la información obtenida en el transcurso de la elaboración de este manual, se desprende una serie de recomendaciones las cuales abarcan el uso y el aprovechamiento de una página web, que sea útil para los usuarios que busquen información sobre trámites administrativos.

- I. Crear un botón en la página principal de la plataforma que sirva como buscador de trámites, de una forma que sea intuitivo, con palabras claves.
- II. Revisar en la parte interna de la plataforma el idioma, ya que en ocasiones mezcla frases o palabras en inglés y eso tiende a confundir a los usuarios.
- III. En la Interfaz Administrativa en el árbol de Procedimientos y en el árbol de Menús los trámites se encuentran desordenados, por lo que es necesario reorganizar y agrupar los trámites para que al realizar algún cambio sea fácil de ubicar y modificar.

ANEXOS

Reunión con Claudia Cáceres, en la que se explicó un poco de cómo utilizar la aplicación de Google Analytics.





Zoom Reunión

Grabado

Analytics Guatemala -

Visión general de la audiencia

Todos los usuarios

01-oct-2020 - 31-oct-2020

01-nov-2020 - 30-nov-2020

Usuarios activos

Valor del tiempo de visita del cliente

Análisis de culturas web

Audencias

Explorador de usuarios

Grupos demográficos

Intereses

Información geográfica

Componentes

Atribución

Descubrir

Administrar

09:32 4/02/2021

Metric	Value
Usuarios nuevos	17,90 %
Usuarios devueltos	17,88 %
Sesiones	20,93 %
Número de sesiones por usuario	2,57 %
Número de vistas a páginas	25,28 %
Página por sesión	3,59 %
Dejaron la web de la sesión	8,10 %
Porcentaje de éxito	-1,45 %

Zoom Reunión

Grabado

Analytics Guatemala -

Visión general de la audiencia

Todos los usuarios

01-oct-2020 - 31-oct-2020

01-nov-2020 - 30-nov-2020

Usuarios activos

Valor del tiempo de visita del cliente

Análisis de culturas web

Audencias

Explorador de usuarios

Grupos demográficos

Intereses

Información geográfica

Componentes

Atribución

Descubrir

Administrar

09:32 4/02/2021

Metric	Value
Usuarios nuevos	17,90 %
Usuarios devueltos	17,88 %
Sesiones	20,93 %
Número de sesiones por usuario	2,57 %
Número de vistas a páginas	25,28 %
Página por sesión	3,59 %
Dejaron la web de la sesión	8,10 %
Porcentaje de éxito	-1,45 %

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Por este medio hago **CONSTAR** que he recibido y leído el producto abajo indicado de los servicios prestados dentro de la contratación titulada:

"Asesoría legal para la mejora del clima de negocios en Guatemala"

Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó:

Amán José Rafael Sánchez Melgar

Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa de Apoyo a Inversiones Estratégicas y Transformación Productiva, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.:

PNC-108-002-183-2021

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: Q.19,500.00

Se adjunta el producto No. 1

Titulado:

"PRODUCTO 1: REVISIÓN ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES A LA PROPUESTA DE LEY DE INSOLVENCIA".

Impreso en: 106
Cantidad en hojas

SI
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 12 de marzo de 2021



Revisión Técnica 1

Claudia Lavinia Figueroa
Nombre y Firma

**Claudia Lavinia
Figueroa Perdomo**
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aprobación del Producto:

Firma y sello:



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

RESUMEN EJECUTIVO

La insolvencia es un estado en el que un deudor no puede responder al pago de sus obligaciones o cuándo este determina, partiendo de un análisis de su situación financiera, que no podrá cumplir con las mismas a futuro. La figura actual se regula en el Código Procesal Civil y Mercantil, sin embargo, esta normativa puede considerarse como derecho vigente no positivo puesto que los acreedores generalmente recurren a un proceso de ejecución.

Los entes internacionales recomiendan la adopción de regulación de insolvencia debido a la importancia que la misma tiene en una economía, en donde acreedores y deudores necesitan reglas claras y precisas que les permitan determinar el desenlace de la situación de insolvencia. Asimismo, estos entes recomiendan la adopción de buenas prácticas internacionales.

En el presente producto se realizará una evaluación de la metodología utilizada por el Banco Mundial para determinar la posición de cada economía en el indicador de insolvencia del reporte Doing Business y una comparación de los aspectos más importantes de la actual propuesta del Ministerio de Economía con las economías mejor evaluadas a nivel mundial y las mejor evaluadas en la región de Latinoamérica y el Caribe.

**Amán José
Rafael Sánchez
Melgar**

Firmado digitalmente
por Amán José Rafael
Sánchez Melgar
Fecha: 2021.03.17
15:02:05 -06'00'



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Producto No. 1: "REVISIÓN ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES A LA PROPUESTA DE LEY DE INSOLVENCIA"

**Amán José
Rafael Sánchez
Melgar** Firmado digitalmente
por Amán José Rafael
Sánchez Melgar
Fecha: 2021.03.17
15:02:28 -06'00'

Amán José Rafael Sánchez Melgar

Asesoría legal para la mejora del clima de negocios en Guatemala

Contrato No. PNC-108-002-183-2021

PRONACOM

Aprobado por:



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Tabla de contenido

PRODUCTO NÚMERO UNO 1

REVISIÓN ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES A LA PROPUESTA DE LEY DE
INSOLVENCIA 1

**Análisis de la metodología utilizada por el Banco Mundial en la medición del
indicador de resolución de la Insolvencia..... 1**

 Metodología de la tasa de recuperación..... 5

 Metodología de la fortaleza del marco regulatorio de la insolvencia 6

 Preguntas relacionadas al inicio de las diligencias de insolvencia (3 puntos)..... 7

 Preguntas relacionadas a la administración de los bienes del deudor (6 puntos) . 7

 Preguntas relacionadas al procedimiento de reorganización (3 puntos)..... 9

 Preguntas relacionadas a la participación del acreedor(es) (4 puntos)..... 9

 Puntaje final 10

 Mejores prácticas a nivel global 11

**Análisis de derecho comparado con tres economías de la región de América
Latina y el Caribe y con las tres mejores economías del ranking del indicador de
resolución de la insolvencia según el reporte Doing Business 2020 12**

 Economías de la región de América Latina y el Caribe 12

 Mejores economías a nivel mundial (según reporte Doing Business) 17

Recomendaciones 21

**Propuestas de modificaciones para el proyecto de ley de insolvencia y sus razones
..... 22**

Conclusiones..... 29

Referencias 30

PRODUCTO NÚMERO UNO

REVISIÓN ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES A LA PROPUESTA DE LEY DE INSOLVENCIA

Análisis de la metodología utilizada por el Banco Mundial en la medición del indicador de resolución de la Insolvencia

Los indicadores evaluados por el Banco Mundial para el reporte Doing Business son: Apertura de un Negocio, Manejo de Permisos de Construcción, Obtención de Electricidad, Registro de la Propiedad, Obtención de Crédito, Protección de los inversionistas minoritarios, Pago de Impuestos, Comercio Transfronterizo, Cumplimiento de Contratos y Resolución de Insolvencia. Los indicadores evalúan los retos importantes que afronta una empresa de en el transcurso de su existencia.

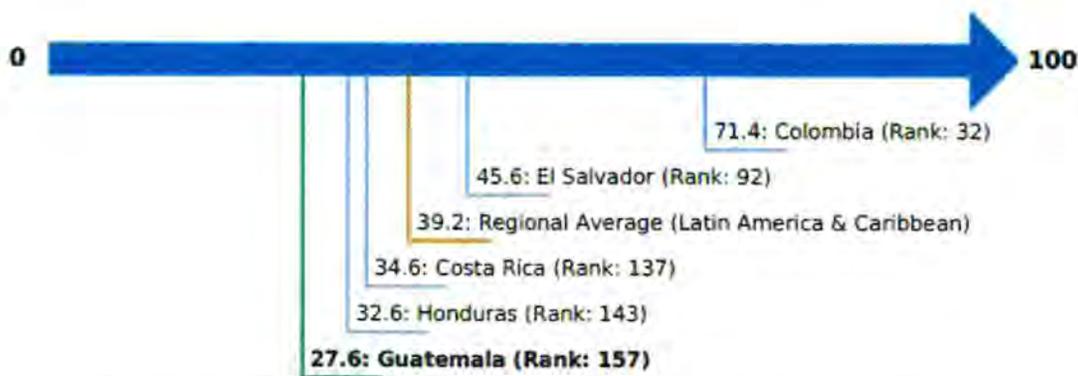


Fuente: World Bank Group. (2019). *Open Learning Campus*. Indicador de Insolvencia.

El Reporte Doing Business del Banco Mundial utiliza casos concretos y metodologías específicas para medir la facilidad de hacer negocios en 190 economías a nivel mundial.

Actualmente, según el reporte Doing Business 2020, Guatemala ocupa el puesto 96 a nivel mundial con un puntaje de 62.6 en distancia a la frontera, siendo la frontera las economías mejor evaluadas a nivel mundial.

En el indicador de resolución de la insolvencia Guatemala ocupa el puesto 156 de 190 economías con un puntaje de 27.95 sobre 100 en distancia a la frontera.



Fuente: World Bank Group. (2019). Reporte Doing Business Guatemala 2020.

El indicador de resolución de la insolvencia ha sido evaluado por el banco mundial desde el inicio de Doing Business en el año 2003, sufriendo varios cambios en la metodología desde entonces.

La metodología con la que se evalúa el indicador en cada una de las 190 economías a nivel mundial utiliza una combinación de elementos jurídicos y prácticos por medio de un formulario que se envía a cualquier persona relevante o interesada en el indicador, en Guatemala la mayoría de los consultados son abogados y notarios.

Los elementos jurídicos se obtienen al hacer una evaluación de la regulación nacional y los elementos prácticos al realizar preguntas relacionados a un caso modelo, el cuál se aplica en todas las economías a nivel mundial. Con base en los planteamientos del caso se responden una serie de preguntas que ayudan a determinar lo que sucede en la práctica.

Con el fin de ahondar en la metodología del indicador de Insolvencia se utilizó una conferencia impartida por Klaus Koch-Saldarriaga, especialista en regulación del Banco Mundial:



Fuente: World Bank Group. (2019). *Open Learning Campus*. Indicador de Insolvencia.

De acuerdo a lo manifestado por Koch-Saldarriaga (World Bank Group, 2019), contar con una buena regulación y un sistema robusto en materia de insolvencia es importante para:

1. Facilitar el acceso a productos financieros sirviendo como una capa de protección y filtro.
2. Ayudar a los acreedores a obtener el mayor valor posible de los bienes de un deudor.
3. Reestructurar a las empresas que pueden salir adelante administrativa y financieramente y también es eficiente en el caso de una liquidación.
4. Brindar certeza jurídica, estabilidad y crecimiento económico.
5. Provocar el aumento de los capitales que se dan en préstamo.
6. Provocar que las entidades o personas que dan préstamos consideren solicitudes de mayor riesgo.
7. Reducir el cierre de empresas mejorando la conservación del empleo.
8. Ayudar a conservar la red de distribuidores y clientes en un país.

En cuanto a metodología, el indicador mide dos aspectos importantes, primero, la tasa de recuperación en centavos por dólar, según lo que los acreedores recuperen ya sea por reorganización, liquidación o ejecución del deudor y se toma en cuenta el tiempo, costo y resultado de un proceso de insolvencia.

Como segundo aspecto el indicador mide la fortaleza del marco regulatorio, midiendo la calidad de las leyes aplicables a la reorganización y liquidación, basándose en cuatro componentes: el inicio de las diligencias, el manejo de los bienes del deudor, la reorganización y la participación de los acreedores.

Asimismo, es importante mencionar que existen 4 aspectos que no son medidos por el indicador: la bancarrota de instituciones financieras, sectores diferentes al del caso de estudio, la tasa de recuperación de personas que no contaban con una garantía y la insolvencia que se maneje fuera de un órgano jurisdiccional.

En el ámbito de elementos prácticos, el caso que se utiliza para la medición de la tasa de recuperación contempla a una sociedad mercantil con responsabilidad limitada que opera en la ciudad de Guatemala¹, cuyos miembros o accionistas son guatemaltecos, y que posee un terreno en el centro de la ciudad en donde funciona un hotel valorado en 100 veces el ingreso per cápita de Guatemala. El hotel tiene 201 empleados y 50 proveedores (a los 50 se les debe dinero de su última entrega). Por otro lado, tiene un préstamo con un banco local el cual está garantizado con el terreno y el hotel mismo.

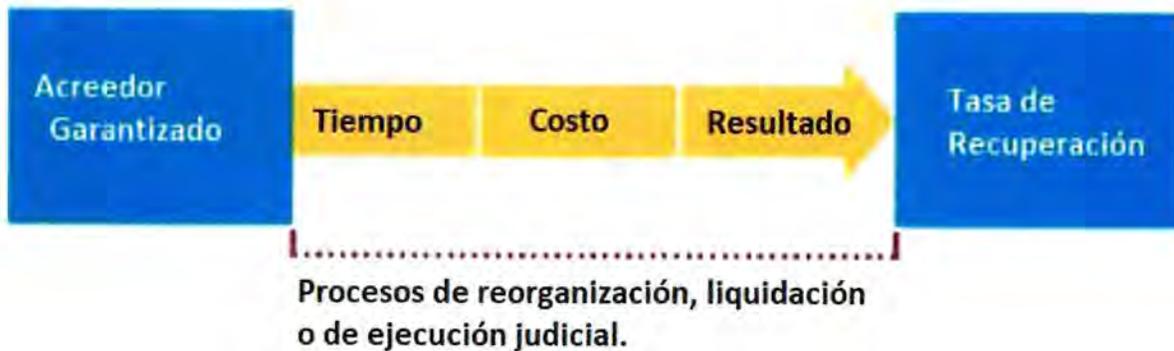
El hotel tiene pérdidas y se proyecta que estas continúen por dos años más, a partir del año en curso ya no tiene liquidez para pagar la deuda con el banco, pero puede cubrir las cuotas laborales y con sus distribuidores. Del 100% de la deuda del hotel, la deuda con el banco representa un 74%, los otros 26% son acreedores que no ostentan ninguna garantía. Si el hotel se vende como negocio en marcha se obtendrá un 100% de su valor en el mercado, si se vende por partes se obtendrá un 70%.

¹ Para facilitar la medición, el Banco Mundial mide los datos de la ciudad más importante de cada país. En economías con más de cien millones de habitantes se miden dos ciudades.

El caso de estudio y la metodología se utilizan para lograr que las diversas economías tengan un punto de comparación, en este indicador ambos aspectos fueron desarrollado con el apoyo del Doctor Oliver Hart, ganador del premio nobel de economía en el año 2016.

Metodología de la tasa de recuperación

La tasa de recuperación se mide en función del tiempo, costo y resultado de un proceso de insolvencias.



El tiempo se mide en años calendario, se incluyen las solicitudes de extensión y el tiempo de las apelaciones.

El costo se mide como porcentaje del valor del patrimonio del deudor e incluye gastos judiciales, pago del administrador concursal, pagos de abogados, costo de valuaciones, costos de subastas y cualquier otro costo asociado.

El resultado evalúa si el deudor sigue operando, se vende como negocio en marcha o se vende por partes.

La tasa de recuperación se obtiene determinando la cantidad de centavos de cada dólar que recuperan los acreedores garantizados, luego se deducen los costos del proceso y la depreciación de los bienes muebles. El valor máximo de la tasa también se establece dependiendo del estatus del deudor al final del proceso, si continúa

operando o si sus bienes fueron vendidos de forma fraccionada al finalizar las diligencias.

Metodología de la fortaleza del marco regulatorio de la insolvencia

Este se divide en 4 componentes que entrelazan al Juzgado, Deudor(es) y Acreedores:



Estas 4 áreas evalúan las mejores prácticas adoptadas por un país con base en los lineamientos emitidos por la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional. La evaluación consta de preguntas que suman 16 puntos, como se desglosa a continuación²:

² Los documentos que explican la metodología del Doing Business se encuentra generalmente en idioma inglés, las preguntas y posibles respuestas que se verán a continuación fueron obtenidas en inglés, la traducción es propia.

Preguntas relacionadas al inicio de las diligencias de insolvencia (3 puntos)

1. *¿Qué procedimientos judiciales de insolvencia están disponibles para un DEUDOR que comienza un proceso de insolvencia?*

Mejor respuesta: Deudor puede dar inicio tanto a un proceso de liquidación cómo a uno de reorganización.

2. *¿Permite el marco regulatorio la apertura de un procedimiento de insolvencia a instancias del ACREEDOR?*

Mejor respuesta: Acreedor puede dar inicio tanto a un proceso de liquidación cómo a uno de reorganización.

3. *¿Cuál es el criterio general utilizado para la apertura del procedimiento de insolvencia en su país?*

(a) El deudor generalmente no puede pagar sus deudas con el paso del tiempo

(b) El pasivo del deudor es mayor que su activo.

Mejor respuesta: Tanto (a) y (b) son aplicables, pero solo se debe cumplir con una de estas.

Preguntas relacionadas a la administración de los bienes del deudor (6 puntos)

4. *¿El marco regulatorio de la insolvencia establece explícitamente la posibilidad de mantener aquellos contratos vigentes que provean el suministro de bienes y servicios esenciales para el deudor (bienes y servicios que resulten esenciales para que el deudor continúe su negocio)?*

Mejor respuesta: Si

5. *¿El marco regulatorio de la insolvencia establece explícitamente la posibilidad de rechazar por parte del deudor (o del representante de la insolvencia, o de la Corte en nombre y representación del deudor) aquellos contratos que sean excesivamente onerosos (aquellos en los que el costo de cumplimiento es mayor que el beneficio a percibir), cuando ambas partes han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones contractuales?*

Mejor respuesta: Sí

6. *¿El marco regulatorio de la insolvencia establece explícitamente la posibilidad de anular (rescindir) las siguientes operaciones concluidas por el deudor antes de comenzar el procedimiento de insolvencia o con anterioridad a la apertura del procedimiento de insolvencia? (2pts)*

(a) Operaciones preferentes, si en ellas intervinieron acreedores que obtuvieron una proporción de los bienes del deudor superior a la que les correspondía, realizándose siendo el deudor insolvente o cuando el deudor haya pasado a ser insolvente.

(b) Operaciones infravaloradas, si constituyen una donación o si se realizaron por un valor inferior al de mercado, siendo el deudor insolvente o cuando el deudor haya pasado a ser insolvente.

Mejor respuesta: Sí a ambas.

7. *¿El marco regulatorio de insolvencia establece explícitamente la posibilidad de que el deudor obtenga nuevo crédito o financiación una vez iniciado el procedimiento de insolvencia (Crédito tras a la apertura del procedimiento de insolvencia), para financiar sus necesidades en curso durante dicho proceso? El término "Crédito tras a la apertura del procedimiento de insolvencia" no incluye los nuevos préstamos que se ofrecen como parte de un plan de reorganización*

Mejor respuesta: Sí

8. *¿Otorga el marco regulatorio de insolvencia prioridad alguna al nuevo crédito o financiación obtenida tras la apertura del procedimiento?*

Mejor respuesta: Sí, sobre todos los créditos menos los garantizados (hipoteca, garantía mobiliaria o prenda).

Preguntas relacionadas al procedimiento de reorganización (3 puntos)

9. *¿Qué acreedores votan el plan de reorganización propuesto?*

Mejor respuesta: 2 opciones:

- 1. TODOS
- 2. LOS AFECTADOS POR EL MISMO

10. *¿Exige el marco regulatorio de insolvencia que se cumplan las siguientes disposiciones, como requisito para la aprobación del plan de reorganización?*

- (a) Que los acreedores con derecho a votar sobre el plan de reorganización sean separados en distintas categorías de acuerdo al tipo de derechos que ostenten.
- (b) Que cada categoría de acreedores vote por separado
- (c) Que los acreedores de la misma categoría reciban el mismo tratamiento bajo el plan de reorganización

Mejor respuesta: Sí a cada opción.

11. *¿Requiere el marco regulatorio de insolvencia que los acreedores que se hayan opuesto al plan reciban, con arreglo a este, un valor que sea al menos equivalente al que habrían recibido en un procedimiento de liquidación?*

Mejor respuesta: Sí

Preguntas relacionadas a la participación del acreedor(es) (4 puntos)

12. *¿Requiere explícitamente el marco regulatorio de insolvencia que los acreedores (ya sea mediante determinación tomada en junta de acreedores o por una decisión del comité de acreedores) designen al representante de la*

insolvencia o deban aprobar/ ratificar/ rechazar el nombramiento del representante de la insolvencia??

Mejor respuesta: Sí

13. *¿Requiere explícitamente el marco regulatorio de insolvencia que los acreedores (ya sea mediante determinación tomada en junta de acreedores o por una decisión del comité de acreedores) aprueben la venta de los principales activos del deudor, si esa venta tiene lugar como parte de los procedimientos de insolvencia?*

Mejor respuesta: Sí

14. *¿Permite explícitamente el marco regulatorio de insolvencia que un acreedor individualmente considerado tenga el derecho de solicitar, en cualquier momento, información al representante de la insolvencia sobre el negocio y la situación financiera del deudor?*

Mejor respuesta: Sí

15. *¿Permite explícitamente el marco regulatorio de insolvencia que un acreedor individualmente considerado tenga el derecho de objetar la decisión mediante la cual se aceptan o rechazan sus propias reclamaciones Y las reclamaciones de los demás acreedores?*

Mejor respuesta: Sí

Puntaje final

El Banco Mundial obtiene sus resultados a partir de formularios predeterminados para cada indicador, estos formularios son enviados por correo electrónico y los colaboradores tienen dos meses para completarlo. El formulario de insolvencia se envía a conocedores de la materia, bufetes jurídicos y a cualquier persona que tenga los conocimientos suficientes y la disposición de aportar respuestas. Quien colabore puede permanecer en el anonimato si así lo desea.

La medición de la tasa de recuperación representa la mitad de los puntos y la calidad del marco regulatorio la otra mitad, ambos aspectos tienen la misma fortaleza dentro del indicador de insolvencia y la posición de cada país puede variar dependiendo de los resultados obtenidos. Sin embargo, hay una correlación interesante puesto que las economías que tienen una alta calidad en su marco regulatorio generalmente son las que tienen mayores tasas de recuperación. (World Bank Group, 2019)

Mejores prácticas a nivel global

Klaus Koch-Saldarriaga (World Bank Group, 2019) indica que las mejores prácticas a las que pueden acogerse las diversas economías a nivel global son:

1. Establecer y fomentar el uso de procesos eficientes de liquidación y reorganización.
2. Eliminar formalidades y establecer límites de tiempo para las actuaciones.
3. Fortalecer la participación de los acreedores en los procesos.
4. Contar con reglas claras para los procesos de insolvencia.
5. Mejorar la normativa con respecto a la continuidad y anulación de contratos.
6. Permitir la obtención de créditos luego de haberse iniciado un proceso de insolvencia.
7. Regular la profesión de los Administradores Concursales.

Según Djankov y otros, comparar la ejecución de la deuda con el caso modelo en diferentes países tiene muchas ventajas. En primer lugar, permite un análisis de la eficiencia de estos procedimientos, así como de sus determinantes, con relativamente menos preocupación de que estemos comparando temas diferentes. En segundo lugar, proporciona medidas cuantitativas de observancia y, por lo tanto, son menos vulnerables a la crítica que indica que solo se comparan leyes, pero no la realidad. En tercer lugar, las medidas comúnmente definidas de aplicación de la ley entre países pueden utilizarse en otros estudios comparativos. (Djankov, Hart, McLiesh, & Shleifer, 2008)

La información sobre la insolvencia es relevante en otros indicadores internacionales que obtienen sus insumos del Doing Business, como el Índice de Competitividad Global del Foro Económico Mundial.

La metodología es suficiente para determinar una diferenciación práctica y jurídica de las economías evaluadas por el Banco Mundial, esta toma una muestra de la realidad de la insolvencia en cada economía sin profundizar, sería interesante determinar otros aspectos cómo la incidencia del Administrador Concursal en el proceso, el número de procesos concursales de cada economía, la participación de los profesionales jurídicos, el uso de recursos y/o de amparos y la insolvencia para personas individuales, sin embargo, este tipo de esfuerzos requerirían una inversión mayor en cuánto a recursos y personal, asimismo, asumen la existencia de datos judiciales en cada economía, lo cual puede no existir.

Análisis de derecho comparado con tres economías de la región de América Latina y el Caribe y con las tres mejores economías del ranking del indicador de resolución de la insolvencia según el reporte Doing Business 2020

En este apartado se comparan los diversos cuerpos normativos tomando como base los puntos importantes de la propuesta de Ley de Insolvencia del Ministerio de Economía que se anexa al presente producto, con el fin de validar si las otras legislaciones utilizan las mismas figuras identificadas cómo importantes en esta legislación, siendo estas la reorganización del deudor, la existencia de un profesional como el administrador concursal y la rehabilitación del deudor con una condonación parcial o total de la deuda (segunda oportunidad).

Economías de la región de América Latina y el Caribe

Economías (ranking)	Colombia #32	México #33	Chile #53	Guatemala #157
Tasa de recuperación	0.69 por dólar	0.64 por dólar	0.42 por dólar	0.28 por dólar
Puntaje sobre 16 en Doing Business	11	11.5	12	4
Existe la reorganización	Sí	En cierta medida	Sí	No
Existe el Administrador Concursal	Sí	Sí	Sí	En cierta medida
Existe la segunda oportunidad (perdón de la deuda restante al final del proceso)	No	No	Sí	No

Observaciones adicionales	AVIANCA Holdings, durante la pandemia, prefirió sujetarse al capítulo 11 en EE.UU. que someterse al régimen colombiano.	Hasta 5 acreedores pueden funcionar como síndicos, verificando la labor del Administrador Concursal. No aplica para personas naturales.	La retribución del Administrador Concursal se regula en la propia ley, el Estado se encarga de pagar cuándo no hay suficientes bienes en la masa concursal.	El Código Procesal Civil y Mercantil vigente prevé la posibilidad para el insolvente, de buscar un acuerdo con sus acreedores a través de un Concurso Voluntario de Acreedores.
---------------------------	---	---	---	---

Colombia:

En Colombia existe una ley para la insolvencia de no comerciantes, que aplica a personas individuales, agricultores y profesionales. El objetivo de esta ley es permitirle a un deudor negociar con sus acreedores a través de una conciliación. La conciliación intentará que los acreedores acepten una oferta del deudor, quién deberá buscar una salida a su estado y ofrecer pagos según sus circunstancias lo permitan. Se trata de un procedimiento que busca proteger al deudor, sobre la base de su buena fe, para permitirle normalizar su vida crediticia y salir del estado de insolvencia. La ley también busca el ahorro del deudor al no solicitar que este tenga un abogado o auxilio profesional. En este sentido, es posible ir directamente a un centro de conciliación autorizado y obtener la asesoría necesaria para iniciar un procedimiento, evitando que otras personas se adelanten y accionen contra el deudor.

La legislación para comerciantes (ley 1116 de 2006) cuenta con 42 artículos y se enfoca en dos aspectos: El proceso de reorganización pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos y el proceso de liquidación judicial que persigue una liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. El Administrador Concursal en este caso se denomina "promotor".

La superintendencia de sociedades es el ente rector de la materia y publica información relevante:



La Ley de Insolvencia de Colombia ha tenido reformas que buscan mejorar su aplicación, la más reciente entró en vigor durante la pandemia del Coronavirus Covid-19 que permitió mejores condiciones para la reorganización.

Al analizar la Ley 1116 de 2006, se han visto puntos positivos. En primer lugar, la legislación colombiana también protege los contratos, el artículo 21 de la Ley establece: “Por el hecho del inicio del proceso de reorganización no podrá decretarse al deudor la terminación unilateral de ningún contrato, incluidos los contratos de fiducia mercantil y encargos fiduciarios con fines diferentes a los de garantía. Tampoco podrá decretarse la caducidad administrativa, a no ser que el proceso de declaratoria de dicha caducidad haya sido iniciado con anterioridad a esa fecha.”

En segundo lugar, el artículo 34, que habla sobre el contenido del acuerdo de reorganización, considera que “Las estipulaciones del acuerdo deberán tener carácter general, en forma que no quede excluido ningún crédito reconocido o admitido, y respetarán para efectos del pago, la prelación, los privilegios y preferencias establecidas en la ley.”

Por último, la publicidad y el depósito del acuerdo está regulado en el artículo 39, que establece que “La providencia de confirmación ordenará la inscripción del acuerdo de reorganización o de adjudicación en el registro mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio del deudor y el de las sucursales que este posea o en el registro que haga sus veces, dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria de la misma. Dicha inscripción no generará costo alguno y el texto completo del acuerdo

Fuente: <https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/cinco-pasos-para-acogerse-a-un-proceso-de-insolvencia-en-medio-de-la-pandemia-3003627>

deberá ser depositado en el expediente. Todos los gastos derivados de la publicidad del proceso, de la negociación, de la celebración y de la ejecución de un acuerdo de reorganización o del acuerdo de adjudicación, con excepción de los avalúos solicitados por los acreedores, correrán por cuenta del deudor, sin perjuicio de estipulación en contrario prevista en el acuerdo." (CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2006)

Es importante mencionar que dado que esta ley solo aplica a personas jurídicas no existe la rehabilitación o segunda oportunidad, si no se llega a un acuerdo se liquidan los bienes de la empresa y se realiza la disolución de la sociedad mercantil.

México:

El proceso de insolvencia mexicano solo aplica para personas jurídicas, por lo tanto, las personas individuales no tienen esta facultad. De acuerdo con la Ley de Concursos Mercantiles, para poder solicitar la declaración de un concurso mercantil, cualquier acreedor o el Ministerio Público tendrán que realizar la demanda ante un juez de Distrito con jurisdicción en el lugar donde la empresa tenga su domicilio. El Juez estará encargado de realizar una visita de verificación a la empresa (no es necesaria la participación del juez en esta visita) y conociendo el resultado de la visita de verificación, el juez determinará si la empresa puede llegar a un convenio con sus acreedores o si es necesario declarar la quiebra y proceder a una liquidación.

La Ley de Concursos Mercantiles mexicana es bastante extensa, teniendo 342 artículos más una serie de artículos transitorios y contempla varios supuestos y relacionados al incumplimiento de obligaciones del comerciante, llegando a ser bastante específica en cuánto a algunas condiciones para someterse al concurso, por ejemplo indica que pueden someterse comerciantes que no tengan activos para "hacer frente a por lo menos el ochenta por ciento de sus obligaciones vencidas a la fecha de presentación de la demanda o solicitud". El hecho de mostrar porcentajes como este va más allá de lo contemplado en las otras legislaciones analizadas en este producto.

La declaración del concurso se hace por sentencia apelable y da lugar al arranque de las labores de 4 tipos de profesionales que intervienen en el proceso: el visitador, el conciliador, el síndico y los interventores.

Si la empresa no funciona se declara la quiebra, esto da lugar a la aplicación del artículo 197 que indica: "Declarada la quiebra, aun cuando no se hubiere concluido el reconocimiento de créditos, el síndico procederá a la enajenación de los bienes y derechos que integran la Masa, procurando obtener el mayor producto posible por su

enajenación. Para tal efecto, deberán buscarse las mejores condiciones y plazos más cortos de recuperación de recursos.”

En concordancia con el modelo Colombiano, la ley no contempla la rehabilitación o segunda oportunidad por estar enfocada en sociedades mercantiles.

Por último, la ley también contempla dos artículos destinados a la cooperación con tribunales extranjeros y crea el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, que entre varias funciones contempla “Supervisar la prestación de los servicios que realicen los visitadores, conciliadores y síndicos, en los procedimientos de concurso mercantil” (CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2000)

Chile:

En Chile, la ley 20.720 cuenta con 402 artículos más disposiciones transitorias y es el cuerpo legal que actualmente rige los procedimientos concursales, aplica tanto para empresas como para personas individuales. La entidad rectora en la materia es la Superintendencia de Insolvencias y Reemplazamiento (<http://www.superir.gob.cl/>) que brinda todo tipo de información relacionada a concursos, información procedimental e incluso asesoría en la materia.

Para personas naturales hay varias ventajas de someterse a un procedimiento de insolvencia, entre ellas podemos mencionar:

1. Los procedimientos administrativos son totalmente gratuitos. En un proceso judicial es necesario encontrarse patrocinado por un abogado de quiebra personal.
2. Existe la acumulación de procesos lo que permite ver la totalidad de deudas y/o obligaciones de una persona en un solo proceso.
3. Al finalizar, se elimina el historial crediticio del deudor, lo que permite reiniciar su vida financiera sin obligaciones de su pasado financiero.

La ley chilena es extensa, teniendo más de 400 artículos. Contempla dos herramientas para los casos de insolvencia, primero renegociar las deudas con nuevas y mejores condiciones de pago, y segundo, liquidar los bienes mediante una venta rápida y ordenada para pagar las deudas.

La ley chilena establece, en su artículo 40, los honorarios de los liquidadores de una forma bastante clara y que podría beneficiar al MINECO en la elaboración de un eventual reglamento en esta materia. Asimismo, la ley contempla procedimientos diferentes de reorganización y liquidación para empresas y personas individuales, permitiendo también el uso del arbitraje.

El capítulo 8 de la ley regula la insolvencia transfronteriza, entre sus muchos objetivos esta regulación busca una mayor seguridad jurídica para el comercio y las inversiones y la cooperación entre los tribunales y demás organismos involucrados en los procedimientos concursales.

El artículo 331 crea la Superintendencia de Insolvencia “como un servicio público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios” y como “una institución autónoma, que se relacionará con el Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo...”

Por último, el artículo 255 establece lo relativo a la extinción de saldos insolutos y rehabilitación del deudor de la forma siguiente: “Una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la resolución que declara el término del Procedimiento Concursal de Liquidación, se entenderán extinguidos por el solo ministerio de la ley y para todos los efectos legales los saldos insolutos de las obligaciones contraídas por el Deudor con anterioridad al inicio del Procedimiento Concursal de Liquidación. Extinguidas las obligaciones conforme al inciso anterior, el Deudor se entenderá rehabilitado para todos los efectos legales, salvo que la resolución señalada en el artículo precedente establezca algo distinto.” (CONGRESO NACIONAL DE CHILE, 2013)

Este precepto es una idea similar al de la segunda oportunidad del capítulo 11 de la ley estadounidense y ha mostrado que puede ayudar a las personas individuales a salir del estado de insolvencia.

Mejores economías a nivel mundial (según reporte Doing Business)

Economías (ranking)	Finlandia (#1)	Estados Unidos (#2)	Japón (#3)	Guatemala #157
Tasa de recuperación	0.88 por dólar	0.81 por dólar	0.92 por dólar	0.28 por dólar
Puntaje sobre 16 en Doing Business	14.5	15	13	4
Existe la reorganización	Sí	Sí	Sí	No
Existe el Administrador Concursal	Sí	Sí	Sí	No, existe un depositario
Existe la segunda oportunidad (perdón de la deuda restante al final del proceso)	Solo en la reorganización	Sí	Sí	No
Observaciones adicionales	Las personas individuales y las empresas, en	Se protegen los bienes del deudor de ataques	Comúnmente se perdona la deuda de consumo y se le	Guatemala regula la quiebra en el

temas de reorganización y ajustes, son normados por leyes diferentes.	dispersos por parte de acreedores. Existe un orden de pago según el tipo de crédito en caso de liquidación.	permite al deudor quedarse con dinero suficiente para sobrevivir 3 meses.	código procesal civil y mercantil.
---	---	---	------------------------------------

Finlandia:

Existen tres tipos diferentes de procedimientos de insolvencia en Finlandia: quiebra, reestructuración de una empresa y ajuste de las deudas de un particular. Las quiebras se rigen por la Ley concursal (*Konkurssilaki 120/2004*), la reorganización es exclusiva para empresas y se rige por la Ley de Reestructuración de las Empresas (*Laki yrityksen saneerauksesta 47/1993*) y la Ley sobre el ajuste de las deudas de un particular (*Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993*) es para particulares. La quiebra es un procedimiento de liquidación destinado a la realización de los activos de un deudor y la distribución de los ingresos a los acreedores. La reestructuración de las empresas y el ajuste de las deudas de los particulares son medidas de reorganización que permiten a los deudores superar sus dificultades financieras. Un deudor también puede llegar a un acuerdo con sus acreedores sobre el pago de las deudas y otros acuerdos fuera de los procedimientos oficiales de insolvencia. (Unión Europea, 2021) La ley finlandesa de reorganización (*Laki yrityksen saneerauksesta 47/1993*) cuenta con 102 secciones divididas en dieciséis capítulos y muestra condiciones generales vistas en las leyes de México y Colombia) se busca lograr acuerdos con tiempos máximos de pago de 2 años, aunque este plazo puede aumentarse con las consideraciones del caso concreto. Existe el Administrador Concursal, la figura del comité de acreedores, la participación judicial y el recurso de apelación). (Ministry of Justice, 2007)

Estados Unidos:

Aunque los Estados individuales en los Estados Unidos tienen leyes que rigen la relación entre los deudores y sus acreedores, la ley de insolvencia está dictada principalmente por la ley federal ya que la Constitución de los Estados Unidos otorga al Congreso el poder de promulgar "leyes uniformes sobre el tema de las quiebras". El régimen de bancarrota de los Estados Unidos se establece actualmente en el Título 11 del Código de los Estados Unidos (el Código de Quiebras). La enmienda más reciente al Código de Quiebras fue la Ley de Abuso de Quiebras y Protección al Consumidor de 2005. De este Código los capítulos que regulan el procedimiento son el 7 y el 11. (Administrative Office of the U.S. Courts, 2021)

Para personas individuales, el capítulo 7 contempla lo que se conoce como una quiebra directa, bajo esta figura, un funcionario de la corte federal supervisa la venta de cualquier activo que no esté exento (los automóviles, las herramientas relacionadas con el trabajo y el mobiliario básico del hogar pueden estar exentos). El dinero de la venta se destina a pagar a sus acreedores. El saldo restante se condona después de que la bancarrota sea dada de alta. Como consecuencia de una quiebra bajo el capítulo 7, el deudor podría perder propiedades y su récord crediticio queda afectado por diez años. El deudor no podrá utilizar el capítulo 7 por un plazo de ocho años.

El capítulo 13 aplica a personas individuales que están generando ingresos, en este se le permite al deudor quedarse en posesión de sus bienes siempre y cuando cumpla con un plan (negociado entre su abogado y la corte) con el que pueda pagar parcialmente o totalmente sus deudas. En este capítulo el récord crediticio queda afectado por siete años y el plazo antes de poderse avocar al mismo nuevamente es de dos años.

El capítulo 11 aplica a empresas y regula la posibilidad de hacer un plan de liquidación. Este plan en ocasiones permite al deudor en posesión liquidar el negocio en circunstancias económicamente más ventajosas que una liquidación del capítulo 7. También permite a los acreedores desempeñar un papel más activo en la liquidación de los activos y la distribución de los ingresos que en un caso que utiliza el capítulo 7. Entre otros temas regula las figuras de Comité de Acreedores, Administrador Concursal, Deudor en Posesión de sus bienes y la suspensión automática.

La suspensión automática proporciona un período de tiempo que sirve como protección al deudor, en este plazo se suspenden todas las sentencias, actividades de cobro, ejecuciones hipotecarias y embargos de bienes y no podrán ser perseguidos por los acreedores sobre ninguna deuda o reclamación que surgiera antes de la presentación de la petición de quiebra.

Japón:

La Ley de Reorganización Corporativa tiene 276 artículos, se introdujo en 1952 y se basó en el Capítulo X de la Ley de Quiebras de los Estados Unidos de 1898, fue reformada en 2003 con el fin de facilitar la rehabilitación efectiva, la Ley incluye restricciones significativas a los derechos de los acreedores, ya sean garantizados o no, pero requiere el nombramiento de un fideicomisario de reorganización para administrar la corporación durante el procedimiento.

Por otro lado, la Ley de Rehabilitación Civil se introdujo en 2000. Una característica importante de esta Ley es su sistema de "deudor en posesión", en el que la gestión de

un deudor supervisa su propia reorganización bajo supervisión judicial. Además, esta ley proporciona un tratamiento especial para el préstamo de vivienda de un deudor individual.

Los procedimientos de liquidación pueden tener lugar en virtud de la Ley Concursal, que fue reformada más recientemente en 2005, o en virtud del capítulo de Liquidación Especial de la Ley de Sociedades, que fue reformada en el año 2006. En esta ley los procedimientos especiales de liquidación están destinados a facilitar y agilizar la liquidación de una sociedad mercantil sin necesidad de nombrar un administrador. (Baker & McKenzie (Gaikokuho Joint Enterprise), 2020)

El proceso de reorganización de la Ley de Reorganización Empresarial japonesa contempla la participación de un Administrador Concursal y del Comité de Acreedores, la suspensión automática, una diferenciación entre clases de acreedores y presenta un proceso con poca intervención judicial.

Los elementos considerados importantes en la propuesta de Ley de Insolvencia del Ministerio de Economía, que se anexa al presente producto, se encuentran en varias de las legislaciones extranjeras revisadas. El Administrador Concursal está presente en todas las legislaciones y las funciones tienen concordancia con las establecidas en la propuesta anexada.

La reorganización es el tema de mayor importancia en todas las economías, la propuesta de ley contempla dos tipos, la que se realiza a lo privado sin intervención judicial y la que se realiza estando en un concurso, este tipo de enfoque es similar al de Finlandia.

La segunda oportunidad aplica en legislaciones destinadas a usarse por personas individuales, está presente en la legislación estadounidense y también en la Guatemalteca, aunque en esta última su estructura es muy rígida, estableciendo varias condiciones para el deudor.

Por último, el proceso concursal de la propuesta del Ministerio de Economía tiene una ventaja por ser una ley nueva, permite la utilización de medios de comunicación a distancia para las notificaciones, publicaciones y celebración de audiencias.

Recomendaciones

Luego de la redacción del presente producto, se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Reducir las causales de insolvencia delimitadas en la propuesta de ley puesto que la buena práctica es únicamente contar con dos supuestos, siendo el primero que el pasivo del deudor sea mayor a su activo y el segundo que el mismo deudor prevea el incumplimiento de sus obligaciones a futuro.
2. Eliminar ternas y dejar que los acreedores seleccionen al administrador concursal previo a la primera audiencia.
3. Analizar la inclusión de centros de conciliación especializados para personas naturales, similares a los de Colombia.
4. Delimitar si sería recomendable emular la legislación finlandesa y generar una eventual reforma al código penal que obligue a los representantes legales de las sociedades mercantiles a abstenerse de comprometer a sus representadas en contratos o negocios jurídicos cuando dichos representantes legales conozcan o tengan información que les permita saber que la sociedad no podrá cumplir con el mismo.
5. Establecer medidas que permitan mejorar el cierre de las sociedades mercantiles que no tienen fondos o que están en un proceso concursal, emulando la legislación japonesa.
6. Aplicar la figura de la segunda oportunidad tal y cómo lo establece Estados Unidos, con consecuencias especiales para personas individuales, que permita liberar al deudor de la mayoría de deudas, afectando su récord crediticio por un plazo determinado.
7. Simplificar el Título de Insolvencia Transfronteriza aplicando únicamente dos artículos tal y como lo hizo México.
8. Aplicar el modelo colombiano de redacción del Plan de Reorganización, obligando a que este se redacte en términos generales.

9. Establecer mecanismos de eliminación de saldos insolutos tras la liquidación y velar por la rehabilitación del deudor.
10. Obtener retroalimentación de entidades privadas, departamentos de cobros y otros entes que MINECO considere de importancia.
11. Realizar una revisión desde un punto de vista constitucional enfocado en la administración de la propiedad del deudor, el derecho de defensa, la validez de las mayorías requeridas para la toma de decisiones por parte de los acreedores y en el orden de prelación de los créditos.

Propuestas de modificaciones para el proyecto de ley de insolvencia y sus razones

Las modificaciones propuestas en la propuesta de ley son las siguientes:

1. Modificar el artículo uno para que también se incluya en el objeto lo relativo a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales quedando el mismo de la siguiente forma:

Artículo 1. Objeto.

La presente ley tiene por objeto regular la insolvencia; y su normativa comprende la regulación del Plan de Reorganización, el Registro de Procesos y Administradores Concursales, los Administradores Concursales, el proceso concursal, la liquidación, los incidentes, recursos y la insolvencia transfronteriza.

Esto permitirá que el objeto contemple la totalidad del contenido de la ley.

2. Agregar el principio de oralidad en correlación con el principio de celeridad y con el fin de dar validez a las comunicaciones que se hagan en la celebración de las audiencias contempladas en la ley, quedando el mismo de la siguiente forma:

Principio de Oralidad.

Los juzgados concursales aceptarán y promoverán el uso de las actuaciones orales durante las audiencias que se celebren dentro de un proceso concursal.

La adición del principio de oralidad complementa al principio de celeridad y a su vez fortalece las actuaciones judiciales. La ley permite que las audiencias se realicen por medios de comunicación a distancia.

3. Establecer los parámetros de retribución de administradores concursales en la ley, tomando como ejemplo la regulación chilena, de la siguiente forma:

Artículo xx. *Tabla de Honorarios. Los honorarios de los Administradores concursales se pagarán por el deudor, de conformidad con la masa pasiva, según la tabla regulada a continuación:*

- 1) *Sobre la parte del pasivo que exceda de 0 y no sobrepase un salario mínimo, 20%.*
- 2) *Sobre la parte del pasivo que exceda de uno y no sobrepase dos salarios mínimos, 15%.*
- 3) *Sobre la parte del pasivo que exceda de dos y no sobrepase cuatro salarios mínimos, 11%.*
- 4) *Sobre la parte del pasivo que exceda de cuatro y no sobrepase ocho salarios mínimos, 8%.*
- 5) *Sobre la parte del pasivo que exceda de ocho y no sobrepase dieciséis salarios mínimos, 6%.*
- 6) *Sobre la parte del pasivo que exceda de dieciséis y no sobrepase treinta y dos salarios mínimos, 4%.*
- 7) *Sobre la parte del pasivo que exceda de treinta y dos y no sobrepase sesenta y cuatro salarios mínimos, 3%.*
- 8) *Sobre la parte del pasivo que exceda de sesenta y cuatro y no sobrepase ciento veintiocho salarios mínimos, 2,25%.*
- 9) *Sobre la parte del pasivo que exceda de ciento veintiocho y no sobrepase doscientos cincuenta y seis salarios mínimos, 1,75%.*
- 10) *Sobre la parte del pasivo que exceda de doscientos cincuenta y seis y no sobrepase quinientos doce salarios mínimos, 1,5%.*
- 11) *Sobre la parte del pasivo que exceda de quinientos doce salarios mínimos, 1%.*

Los salarios mínimos se computarán según su valor mensual. Si luego de practicada la labor del Administrador Concursal se determina que el Deudor carece de bienes, o que éstos son insuficientes para el pago de los honorarios que le corresponden, éste sólo tendrá derecho a una remuneración de ocho mil quetzales, que serán pagados por el Organismo Judicial.

El tarifario establece parámetros necesarios para el pago de Administradores Concursales, asimismo, puede establecer un tema importante, la retribución del Administrador en los procesos en los cuales el deudor no tiene suficientes bienes a su favor.

- 4. Establecer el seguro de caución con base en el valor de la masa activa del deudor y no de su masa pasiva, ya que el Administrador Concursal vela por la administración de la masa activa y la masa pasiva podría llegar a ser demasiado alta:

Artículo 18. Del seguro de caución de cumplimiento para cubrir daños y perjuicios.

El reglamento de esta ley regulará el otorgamiento de un seguro de caución de cumplimiento por parte del Administrador Concursal o Administrador Concursal Auxiliar, dentro de los quince días siguientes a su designación en cada proceso concursal.

El monto del seguro de caución de cumplimiento lo fijará el Juez Concursal en la primera audiencia del Concurso y servirá para cubrir los posibles daños y perjuicios en los que incurra el Administrador Concursal o el Administrador Concursal Auxiliar, en ejercicio del cargo por negligencia, impericia o imprudencia. El seguro de caución de cumplimiento debe otorgarse sobre el importe total de los derechos y obligaciones que conforman la masa activa del Concurso, no pudiendo su monto ser mayor a un diez por ciento (10%) ni menor a un uno por ciento (1%) de las mismas.

El importe del seguro de caución de cumplimiento, es el límite de la responsabilidad del Administrador Concursal.

El seguro de caución juega un papel de contrapeso que obliga al Administrador Concursal a ejercer su función con profesionalismo y de la forma en que la ley lo requiere. Es importante establecer que el seguro debe otorgarse por entidades financieras al verificar una debida designación judicial.

- 7a
5. Modificar el artículo de las notificaciones para establecer que la única excepción a su aplicación será en la primera notificación dirigida al deudor dentro de un concurso necesario:

Artículo 76. Notificaciones.

Se crea el boletín judicial de insolvencia, como medio oficial para efectuar las notificaciones de los procesos judiciales de insolvencia. El boletín judicial de insolvencia será una plataforma electrónica y de consulta gratuita, administrada por el Organismo Judicial.

La única excepción a la utilización del boletín judicial de insolvencia será la primera notificación al deudor en un concurso necesario, la cual se hará de acuerdo a lo contemplado en el Código Procesal Civil y Mercantil y si procediere, al Reglamento de notificaciones electrónicas del Organismo Judicial

La notificación es un paso crucial en cualquier proceso judicial, pudiendo retrasar el proceso por tiempo indefinido, por ello la ley debe plantear que la única notificación física sea para el deudor con el fin de no arriesgar el patrimonio de personas que no fueron debidamente notificadas de un proceso concursal.

6. Modificar el artículo de la primera audiencia para indicar que los acreedores pueden nombrar al Administrador Concursal en el proceso.

Artículo 105. Primera audiencia.

Durante la primera audiencia, las partes deberán:

- a. Presentar los medios de prueba que soporten su pretensión.*
- b. Informar si se presentaron Planes de Reorganización, el contenido y el estado de los mismos.*
- c. Tratándose de un deudor obligado a llevar contabilidad, deberá presentar sus libros y demás documentos contables. Si físicamente, por el volumen de libros y documentos, no fuera posible llevarlos, la presentación se podrá hacer en forma electrónica o colocándolos a disposición del Juez concursal.*
- d. En audiencia, el comité de acreedores, o en su ausencia, los acreedores que representen el 51% o más de la masa pasiva presente, informarán al juez sobre el*

Administrador Concursal de primer orden o de segundo orden, según corresponda, que hubiesen seleccionado para el proceso.

El deudor presentará un informe del valor estimado de su patrimonio, desglosando sus activos y pasivos. Si el deudor no concurriere a la primera audiencia u obstaculizara la investigación sobre la situación de la insolvencia invocada, se declarará su Concurso sin más trámite.

El Juez concursal resolverá en la primera audiencia, declarando o no el Concurso y designando al Administrador Concursal que hubiese sido seleccionado por el comité de acreedores o en su ausencia, por los acreedores que representen el 51% o más de la masa activa.

El Juez concursal, a petición de parte o de oficio, considerando la naturaleza del Concurso y la complejidad del asunto, podrá señalar las audiencias adicionales que sean necesarias, debiendo por lo menos, sustentar las que se desarrollan en la presente ley.

Este artículo se modifica con el fin de mejorar el proceso de selección del Administrador Concursal, otorgando el poder de selección a los acreedores, quienes deberán seleccionar a un Administrador Concursal debidamente registrado previo a la primera audiencia.

- 7. Modificar el artículo que regula el examen de Administrador Concursal con el fin de que el Ministerio de Economía pueda entablar alianzas con terceros para la realización del mismo. El texto sugerido es el siguiente:

Artículo 19. Del examen de Administrador Concursal.

El Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía, dispondrá lo relativo al contenido mínimo del examen para poder registrarse como Administrador Concursal, ya sea de primer o segundo orden, al igual que el contenido de los exámenes de revalidación, todo ello con la finalidad de comprobar razonablemente las aptitudes y capacidades de los Administradores.

Para impartir los exámenes con transparencia y objetividad, el Ministerio de Economía podrá entablar alianzas con la Universidad de San Carlos de Guatemala, universidades privadas, entes privados nacionales o internacionales.

Las alianzas permitirían que el Ministerio de Economía pueda establecer alianzas con Universidades del país o con entes que tengan un mayor grado de experiencia en el tema de evaluaciones. Estas alianzas permitirían que el Ministerio de Economía pudiese generar objetividad, transparencia y confianza con el público en general y los profesionales que quisiesen ser Administradores Concursales. Otras ventajas podrían ser el acceso a mejores herramientas de evaluación, evaluadores profesionales y/o entidades con certificaciones educativas.

8. Modificar el artículo que regula la rehabilitación judicial de contratos para determinar los efectos de dicha rehabilitación en otros procesos judiciales, quedando el mismo de la siguiente forma:

Artículo 44. Rehabilitación judicial de contratos.

El Administrador Concursal tendrá la facultad de solicitarle al Juez Concursal la rehabilitación de los siguientes contratos:

- a. *Contratos de mutuo pagaderos mediante amortizaciones de capital o de intereses;*
- b. *Las compraventas a crédito de bienes muebles o inmuebles;*
- c. *Las promesas de enajenación de inmuebles a plazos; y,*
- d. *Los arrendamientos.*

La rehabilitación de un contrato tendrá como consecuencia el desistimiento de cualquier acción entablada ante juez competente por el incumplimiento de dicho contrato, con excepción de procesos que cuenten con sentencia firme.

El último párrafo indicaría que al rehabilitar un contrato cualquier acción entablada debe tenerse por desestimada, dejando como excepción aquellos asuntos que ya tienen un estado de cosa juzgada.

9. Modificar el artículo que regula la oposición a la validación de un Plan de Reorganización, indicando que el Administrador Concursal no es un simple invitado a la audiencia pues debe ser escuchado en la misma:

Artículo 69. Procedimiento de Oposición a la validación.

En caso de oposición a la validación del Plan de Reorganización, el Juez señalará audiencia para recibir los argumentos y las pruebas del deudor y de los opositores, y resolverá en la misma audiencia, validando o rechazando el Plan de Reorganización.

Si la oposición al Plan de Reorganización se realiza dentro del proceso concursal, será necesaria la presencia del Administrador Concursal en la audiencia para conocer el estatus de la última verificación realizada al deudor y sus recomendaciones. El proceso de oposición se tramitará en cuerda separada.

Esta modificación también requiere que la verificación del cumplimiento del plan de reorganización sea una de las funciones del Administrador Concursal por lo que el artículo relacionado quedaría de la siguiente forma:

Artículo 20. Funciones del Administrador Concursal.

El Administrador Concursal tiene las funciones siguientes:

...f. Verificar de forma mensual los avances y el cumplimiento del deudor en virtud de un plan de reorganización aprobado dentro de un concurso.

10. Por último, con el afán de acelerar el proceso concursal, se recomienda reducir a nivel general los plazos establecidos en varios artículos relacionados con oposiciones de 10 días hábiles a 8 días hábiles.

Conclusiones

El Código Procesal Civil y Mercantil, desde los años 70, prevé la posibilidad de buscar un acuerdo entre deudor y acreedores utilizando la figura del Concurso Voluntario de Acreedores. En caso no se logre el acuerdo, el deudor podría estar sujeto a un Concurso Necesario de Acreedores, proceso en el cual podría perder el control de su actividad económica y también sus bienes. Por ello esta figura es poco utilizada y generalmente se realizan juicios de ejecución.

En cuanto a la rehabilitación del deudor, este es un tema que figura en el capítulo 11 de la legislación estadounidense, en Guatemala, el artículo 399 del Código Procesal Civil y Mercantil establece que la rehabilitación del fallido procede en los siguientes casos:

- 1o. Si ha pagado íntegramente a sus acreedores;
- 2o. Cuando le ha sido admitida en pago la totalidad o una parte de sus bienes;
- 3o. Cuando queda firme el convenio celebrado con sus acreedores;
- 4o. Cuando la quiebra haya sido declarada culpable; y
- 5o. Después de cumplida la pena a que hubiere sido condenado por quiebra culpable o fraudulenta

Al comparar estos supuestos con los de otras legislaciones vemos que Guatemala presenta requisitos estrictos y difíciles de cumplir para el deudor, que podrían imposibilitarlo de retornar a ser un miembro productivo de la sociedad, y que no presentan ninguna motivación o efecto positivo para los acreedores.

La propuesta de ley de insolvencia cuenta con lo necesario para generar un impacto positivo en el país, sobre todo si se consideran las posibles consecuencias que la pandemia del Coronavirus COVID-19 tuvo en el ámbito empresarial y comercial. Es necesaria una regulación que motive el logro de acuerdos entre deudores y acreedores y un proceso ágil y eficiente para resolver la Insolvencia en beneficio de ambas partes.

Actualmente Guatemala tiene una calificación de 4 puntos sobre 16 en la evaluación del marco regulatorio y ocupa la posición 157 de 190 economías en el indicador de Insolvencia del reporte Doing Business del Banco Mundial. Luego de la evaluación de la propuesta actual se estima que Guatemala puede alcanzar los 16 puntos en la evaluación.³

³ Luego de que existieren casos prácticos utilizando la Ley de Insolvencia se estima que también mejoraría la tasa de recuperación (actualmente 28 centavos por dólar).

Referencias

Administrative Office of the U.S. Courts. (2021, Febrero). *Chapter 11 - Bankruptcy Basics*. Retrieved from <https://www.uscourts.gov/services-forms/bankruptcy/bankruptcy-basics/chapter-11-bankruptcy-basics>

Baker & McKenzie (Gaikokuho Joint Enterprise). (2020). *Global Restructuring & Insolvency Guide*. Retrieved from <http://restructuring.bakermckenzie.com/>

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2006). LEY 1116 DE 2006. Colombia.

CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (2000). LEY DE CONCURSOS MERCANTILES. México.

CONGRESO NACIONAL DE CHILE. (2013). LEY DE REORGANIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS Y PERSONAS. Chile.

Djankov, S., Hart, O., McLiesh, C., & Shleifer, A. (2008). *Debt Enforcement around the World*. Chicago: The University of Chicago.

Ministry of Justice. (2007). RESTRUCTURING OF ENTERPRISES ACT. Finlandia.

Unión Europea. (2021, Febrero). *European Justice*. Retrieved from Insolvency - Finland: https://e-justice.europa.eu/content_insolvency-474-fi-en.do?member=1#:~:text=Insolvency%20proceedings%20in%20Finland,all%20of%20the%20debtor's%20debts.

World Bank Group. (2019). *Open Learning Campus*. Retrieved from Resolving Insolvency Indicator - What it measures, Why it matters, What are the results, and good practices?: <https://olc.worldbank.org/content/resolving-insolvency-indicator-what-it-measures-why-it-matters-what-are-results-and-good-0>

ANEXO #1

Propuesta de Ley de Insolvencia MINECO



MINISTERIO DE ECONOMÍA

BORRADOR

Ley de Insolvencia

Versión del 15 de febrero de 2021

DECRETO NÚMERO _____ 2021

DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala el régimen económico y social del Estado se funda en principios de justicia social;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala, es obligación fundamental del Estado proteger la formación de capital y la inversión, ya que el desarrollo económico y social del país requiere de políticas públicas orientadas a crear condiciones para la inversión y reinversión;

CONSIDERANDO:

Que se debe fomentar una economía nacional que facilite el acceso al crédito, la reorganización empresarial, la generación de riqueza y la salvaguarda del empleo de los guatemaltecos; por lo que es necesario contar con una normativa económica actualizada que regule el proceso concursal, el estado de insolvencia de los deudores y la recuperación del crédito;

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala;

DECRETA

La siguiente:

Ley de Insolvencia

Título I

Capítulo Único

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente ley tiene por objeto regular la insolvencia; y su normativa comprende la regulación del Plan de Reorganización, los Administradores Concursales, el proceso concursal, la liquidación y la insolvencia transfronteriza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las normas previstas en esta ley serán aplicables a toda persona individual o jurídica. Se excluyen de su aplicación, las obligaciones del Estado, las entidades autónomas, semi-autónomas, descentralizadas y las Municipalidades, que se regirán conforme a sus leyes respectivas.

También se excluyen de la aplicación de esta ley los bancos, financieras, aseguradoras, reaseguradoras y otras entidades y grupos financieros que estén sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, a las que les será aplicable el procedimiento que disponen sus leyes respectivas.

Los entes excluidos podrán únicamente actuar como acreedores.

Artículo 3. Definiciones.

Para efectos de la presente ley, los siguientes términos se entenderán de la forma en que se definen a continuación:

- a. **Acción revocatoria concursal:** Acción judicial que permite anular o dejar sin efecto ciertas operaciones de transmisión de bienes o que sean fuente de obligaciones, con el fin de recuperar los bienes transmitidos o su valor, en beneficio de los acreedores.

- b. **Acreeedor:** Es la persona que tiene un derecho de crédito a su favor en virtud de una obligación del deudor.
- c. **Acreeedor privilegiado:** Se divide en Acreeedor con privilegio especial y Acreeedor con privilegio general, el primero es el acreeedor cuyo crédito está garantizado por una garantía real y el segundo el que esté contemplado como tal por la ley.
- d. **Acreeedor común:** Es el acreeedor cuyo derecho de crédito no está contemplado como un acreeedor privilegiado o como un acreeedor de segundo orden por la ley.
- e. **Acreeedor de segundo orden:** Es el acreeedor cuyo crédito es de los especificados en esta ley como créditos de segundo orden.
- f. **Administrador(es):** Administrador Concursal y/o Administrador Concursal Auxiliar.
- g. **Administrador Concursal:** Es la persona designada judicialmente para administrar los bienes del deudor concursado, pudiendo registrarse como administrador de primer orden, de segundo orden o en ambas categorías, de conformidad con la presente ley.
- h. **Administrador Concursal Auxiliar:** Administrador designado judicialmente, para colaborar con un Administrador Concursal de primer o segundo orden en un proceso concursal que, por su dificultad, así lo requiera.
- i. **Comité de Acreeedores:** Es el órgano representativo de los acreeedores, que se organiza de conformidad con la presente ley.
- j. **Concurso:** Es el proceso judicial que por medio del cual puede reconocerse la situación de insolvencia del deudor y en el que se designa a un Administrador Concursal para lograr la reorganización de las actividades del deudor concursado o la liquidación de sus bienes, cuando la reorganización no es posible. El Concurso puede ser voluntario o necesario.
- k. **Crédito concursal:** Todo crédito que integra la masa pasiva del deudor concursado.
- l. **Deudor:** es la persona individual o jurídica, comerciante o no comerciante, que de conformidad con la presente ley es sujeto de Concurso.
- m. **Insolvencia:** Situación en la que se encuentra un deudor que no puede atender el pago general de sus deudas al producirse su vencimiento o que encaja en uno de los supuestos contemplados por la presente ley.
- n. **Juez Concursal:** Es el juez competente en materia de insolvencia según lo contemplado en la presente ley.
- o. **Liquidación:** Procedimiento establecido en la presente ley para que, mediante la venta de los bienes de la masa concursal, se pague a los acreeedores del deudor.
- p. **Lista de Acreeedores:** Lista de los créditos que conforman la masa pasiva del deudor y que contiene la identificación de los acreeedores, la clase de los créditos, su monto y cualquier información relacionada a estos o que sea de beneficio en el proceso concursal a criterio del Administrador Concursal.
- q. **Masa activa:** El patrimonio que el deudor tiene a su favor durante el Concurso, excluyendo el patrimonio familiar.

- r. **Masa concursal:** El conjunto de bienes, créditos y derechos de una persona y sus deudas u obligaciones, susceptibles de estimación económica, excluyendo el patrimonio familiar.
- s. **Masa Pasiva:** Son los pasivos verificados del deudor concursado.
- t. **Negligencia inexcusable:** Hay negligencia inexcusable cuando por omisión consciente, descuido, imprudencia o impericia, se deja de cumplir un acto que la ley o las funciones del puesto exigen y que ocasiona o agrava el estado de insolvencia.
- u. **Plan de Reorganización:** Es el documento que propone una solución al estado de insolvencia del deudor y que busca que este pueda continuar con su actividad económica, a través de una reestructuración financiera, administrativa y/u operativa, que le permita la recuperación total o parcial de los créditos reconocidos.
- v. **Registro de Procesos y Administradores Concursales:** Es la dependencia del Ministerio de Economía, organizada con base en la presente ley, su reglamento y demás leyes aplicables, que tiene por objeto la inscripción de los actos y situaciones relacionadas con los procesos concursales y los administradores concursales.
- w. **Reorganización:** Es el proceso de transformación administrativa y financiera que tiene como fin la continuidad de la actividad económica de un deudor.
- x. **Venta como negocio en marcha:** Transmisión total o parcial de una o más empresas mercantiles en funcionamiento durante el proceso de liquidación.

Artículo 4. Principios rectores.

En la aplicación e interpretación de la presente ley deben observarse los principios siguientes:

a. Principio de rehabilitación.

Ante un estado de insolvencia, se promoverá el uso del Plan de Reorganización como medio idóneo para lograr la recuperación del crédito. El Juez Concursal y el Administrador Concursal velarán por la conservación y funcionamiento de la empresa, la riqueza y los empleos que genera.

b. Principio de orden crediticio.

Los créditos se ordenarán jerárquicamente según lo establecido en la presente ley, los acreedores de cada clase de créditos recibirán un tratamiento equitativo.

c. Principio de Buena fe.

La buena fe se manifiesta en el cumplimiento puntual de las obligaciones contables de la persona, en la transparencia de la misma y la inexistencia de negocios especulativos o celebrados en fraude de acreedores. Todas las actuaciones relacionadas con la negociación y

cumplimiento del Plan de Reorganización, proceso concursal y su liquidación, deberán estar investidas de la buena fe de las partes, quienes deben propiciar la negociación no litigiosa, pública e informada.

d. Principio de publicidad.

Para el debido cumplimiento de la presente ley se deberá publicar oportunamente el inicio del proceso concursal, la existencia del Plan de Reorganización y el inicio de la liquidación.

e. Principio de Celeridad.

La celeridad con la que debe resolverse de forma eficiente y rápida toda situación de insolvencia, evitando la depreciación o pérdida de la masa activa.

f. Principio de Reciprocidad en insolvencia transfronteriza.

La reciprocidad en la insolvencia transfronteriza es el reconocimiento, la coordinación y la colaboración mutua con las autoridades extranjeras.

Artículo 5. Reglas de interpretación.

La insolvencia se regirá por los principios y las disposiciones establecidas en la presente ley y, supletoriamente, por las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil y de la Ley del Organismo Judicial. En la aplicación de esta ley, tanto las autoridades administrativas como los órganos jurisdiccionales competentes deben, en caso de duda, favorecer la opción de un Plan de Reorganización, siempre que pueda apreciarse una gestión de buena fe del deudor. En los casos de aplicación del régimen de insolvencia transfronteriza, deberá tomarse en cuenta el principio de reciprocidad.

Título II

De los Administradores Concursales

Capítulo I

Generalidades de los Administradores

Artículo 6. Administradores Concursales

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

El Administrador Concursal es la persona encargada de la administración de la masa concursal con el objetivo de lograr la correcta ejecución de los acuerdos de acreedores, acuerdos de reorganización o liquidación de la masa activa concursal.

Los Administradores Concursales deberán desempeñar su cargo con diligencia, lealtad, pericia y ética. Podrán fungir como administradores de primer orden, de segundo orden o en ambas categorías.

Artículo 7. Tipos de Administrador Concursal

Los Administradores Concursales pueden ser de primer orden o de segundo orden.

Los Administradores Concursales de segundo orden estarán a cargo de la administración de la masa concursal en procesos concursales abreviados. Para los demás casos se designará a un Administrador Concursal de primer orden.

Artículo 8. Requisitos para ser Administrador Concursal de primer orden.

Podrán ser Administradores Concursales de primer orden las personas individuales que cumplan con los requisitos siguientes:

- a. Contar con un título universitario a nivel de licenciatura en la rama de Derecho, Economía, Auditoría o Administración de Empresas, debidamente colegiado;
- b. Tener un mínimo de diez años de ejercicio profesional; y,
- c. Haber aprobado el examen para Administrador Concursal de primer orden practicado por el Ministerio de Economía.

Los profesionales que cumplan con estos requisitos también podrán optar a inscribirse como Administrador Concursal de segundo orden.

Artículo 9. Requisitos para ser Administrador Concursal de segundo orden.

Podrán ser Administradores Concursales de segundo orden, las personas individuales que cumplan con los requisitos siguientes:

- a. Contar con un título universitario a nivel de licenciatura en la rama de Derecho, Economía, Auditoría o Administración de Empresas, debidamente colegiado;
- b. Tener un mínimo de dos años de ejercicio profesional; y,
- c. Haber aprobado el examen para Administrador Concursal de segundo orden practicado por el Ministerio de Economía.

Artículo 10. Prohibiciones para ser designado como Administrador Concursal.

No podrán ser designados como Administradores Concursales, de primer o segundo orden, las personas individuales que incurran en las prohibiciones siguientes:

- a. La persona que esté inhabilitada para el ejercicio de su profesión o que no sea colegiado activo.
- b. Quien hubiera prestado cualquier clase de servicios personales o profesionales al deudor o a las personas especialmente relacionadas con este, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha en que se haya presentado la solicitud de Concurso.
- c. Quien se encuentre inhabilitado para optar al cargo de Administrador Concursal.
- d. Aquel cuya inscripción como Administrador Concursal se encuentre suspendida o hubiere vencido el plazo de vigencia de su inscripción.
- e. Quien tuviere antecedentes penales o policíacos.
- f. Quien hubiere sido declarado en estado de insolvencia.

Artículo 11. Administradores Concursales Auxiliares.

Cuando la complejidad del Concurso lo exija, el Administrador Concursal podrá solicitar al juez competente que nombre uno o más Administradores Concursales Auxiliares, quienes le asistirán en el cumplimiento de sus funciones.

Es obligatorio designar, por lo menos, un Administrador Concursal Auxiliar en los casos siguientes:

- a. Cuando las sociedades concursadas tengan empresas mercantiles que estén en funcionamiento y se encuentren ubicadas en diferentes lugares del territorio nacional.

b. Cuando el volumen o complejidad de las operaciones de las entidades mercantiles concursadas así lo exija;

c. Cuando se trate de grupos empresariales conexos, en donde estén involucradas varias sociedades concursadas;

Si el juez concursal concediera la autorización, este solicitará una terna de Administradores Concursales registrados al Registro de Procesos y Administradores Concursales y se designará al que fuese seleccionado por el comité de acreedores o en su ausencia, por los acreedores presentes que representen la mayoría de la masa activa., especificando las funciones en ellos delegadas y la retribución a percibir.

Contra la decisión del juez concursal en esta materia, no cabe recurso alguno.

Artículo 12. Causas de Recusación.

El Administrador Concursal o el Administrador Concursal Auxiliar podrán ser recusados por cualquiera de las personas legitimadas para solicitar la declaración del Concurso.

Son causas de recusación las establecidas por la Ley del Organismo Judicial para los jueces, en lo que fuere aplicable.

Asimismo, podrá plantearse la recusación ante la concurrencia de una de las causales de prohibición contenidas en la presente ley.

La recusación se tramitará por el procedimiento de los incidentes y se tramitará en cuerda separada.

Artículo 13. Prohibición de adquirir bienes y derechos de la masa activa.

El Administrador Concursal y el Administrador Concursal Auxiliar no podrán adquirir por sí o por tercera persona los bienes o derechos que integren la masa activa del Concurso. Los negocios jurídicos que lleven a cabo en contravención de esta norma son nulos y no tendrán efecto jurídico alguno.

El Administrador que incumpla lo expuesto en el párrafo anterior será inhabilitado y separado de su cargo. Este asunto se tramitará por el procedimiento de los incidentes.

En cuerda separada el Juez Concursal designará a solicitud de parte, a un nuevo Administrador Concursal que lo sustituya.

Artículo 14. Retribución del Administrador Concursal.

El Administrador Concursal y el Administrador Concursal Auxiliar tendrán derecho a ser remunerados con cargo a la masa concursal. La retribución se fijará por el juez concursal, atendiendo al tarifario y en consideración de los bienes y derechos que conforman la masa activa y la complejidad del Concurso.

El Juez Concursal dará audiencia a las personas legitimadas para solicitar la declaración judicial de Concurso y al Administrador Concursal, por el procedimiento de los incidentes, para fijar el monto de la retribución del Administrador Concursal y la forma de su pago.

El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía deberá emitir el tarifario por medio de acuerdo gubernativo, delimitando los montos y las variables del pago de los Administradores Concursales.

El reglamento debe redactarse considerando que la retribución de los Administradores Concursales no debe incentivar la prolongación del concurso y, que, si un componente de esta se basa en porcentajes del crédito recuperado, dicho porcentaje debe ir disminuyendo ante el aumento de la masa pasiva.

Artículo 15. Acción de Responsabilidad.

El Administrador Concursal y los Administradores Concursales Auxiliares cuya designación hubiera realizado el Juez Concursal responderán solidariamente frente al deudor y ante a los acreedores por los daños y perjuicios causados a la masa del Concurso, por los actos u omisiones contrarios a la ley o los realizados con negligencia, impericia o imprudencia inexcusables.

La acción de responsabilidad contra los administradores se promoverá como incidente en cuerda separada, ante el Juez Concursal; la posibilidad de plantearla caducará a los cinco (5) años contados a partir del momento en que, por cualquier causa, el Administrador hubiera cesado en el ejercicio de su cargo.

Si al resolver este incidente, el Juez Concursal declara con lugar la acción de responsabilidad y condena al administrador al pago de daños y/o perjuicios, el acreedor o persona legitimada que hubiera ejercitado la acción de responsabilidad, en defensa de la masa concursal, tendrá derecho a que, con cargo a esa indemnización, se le reembolsen las costas procesales causadas, las cuales se fijarán por el procedimiento de los incidentes, en cuerda separada.

Artículo 16. De la Remoción del Administrador Concursal y del Administrador Concursal Auxiliar.

Serán removidos del cargo de Administrador Concursal o de Administrador Concursal Auxiliar por causa justa, de oficio o petición de parte legitimada para promover el Concurso, los administradores que incurran en los casos siguientes:

- a. Cuando su conducta sea incompatible con el cargo;
- b. Cuando se estime que la permanencia del Administrador en el ejercicio de su cargo es inconveniente para el buen desenvolvimiento del Concurso;
- c. En los casos de delito flagrante cometido por el Administrador;
- d. Cuando la remoción sea solicitada por los acreedores que representen, por lo menos, el cincuenta y uno por ciento (51%) de la masa pasiva; y,
- e. Por enfermedad grave que le impida ejercer sus funciones o por fallecimiento.

La solicitud de remoción del Administrador Concursal o del Administrador Concursal Auxiliar se tramitará como incidente, en cuerda separada. En todos los casos se inhabilitará al Administrador Concursal removido por un periodo de un año.

Artículo 17. Nueva designación del Administrador.

En los casos de remoción del Administrador Concursal o del Administrador Concursal Auxiliar por cualquier causal, el Juez Concursal procederá de inmediato a designar un nuevo Administrador. Los Administradores, desde su designación, están facultados para obtener todos los antecedentes del Concurso, incluyendo toda la información, libros de contabilidad y documentos de cualquier naturaleza que estuvieran en poder o en resguardo del anterior Administrador.

Artículo 18. Del seguro de caución de cumplimiento para cubrir daños y perjuicios.

El reglamento de esta ley regulará el otorgamiento de un seguro de caución de cumplimiento por parte del Administrador Concursal o Administrador Concursal Auxiliar, dentro de los quince días siguientes a su designación en cada proceso concursal.

El monto del seguro de caución de cumplimiento lo fijará el Juez Concursal en la primera audiencia del Concurso y servirá para cubrir los posibles daños y perjuicios en los que incurra el Administrador Concursal o el Administrador Concursal Auxiliar, en ejercicio del cargo por negligencia, impericia o imprudencia. El seguro de caución de cumplimiento debe otorgarse sobre el importe total de las deudas que conforman la masa pasiva del Concurso, no pudiendo su monto ser mayor a un diez por ciento (10%) ni menor a un cinco por ciento (5%) de las mismas.

El importe del seguro de caución de cumplimiento, es el límite de la responsabilidad del Administrador Concursal.

Artículo 19. Del examen de Administrador Concursal.

El Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía, dispondrá lo relativo al contenido mínimo del examen para poder registrarse como Administrador Concursal, ya sea de primer o segundo orden, al igual que el contenido de los exámenes de revalidación, todo ello con la finalidad de comprobar razonablemente las aptitudes y capacidades de los Administradores.

Capítulo II

Funciones de los Administradores

Artículo 20. Funciones del Administrador Concursal.

El Administrador Concursal tiene las funciones siguientes:

- a. Recabar, complementar o actualizar la información y documentación contable y financiera del deudor, en las oportunidades y modos que establezca esta ley u otras disposiciones normativas.
- b. Recabar antecedentes sobre la gestión del deudor con base en su correspondencia mercantil, sus libros de actas, documentos o efectos de comercio que permitan determinar si existieron actos o negocios fraudulentos o de mala fe cometidos por el deudor o sus administradores y que hayan tenido efectos perjudiciales relacionados a su solvencia financiera.

No se estiman de mala fe las decisiones en el curso de los negocios ordinarios que revelen juicios erróneos, expectativas infundadas o falta de suficiente investigación o deliberación

- empresarial que no ponga de manifiesto la comisión actos de administración gravemente negligentes o imprudentes.
- c. Administrar, coordinar y dirigir el proceso de concepción y formulación de uno o más Planes de Reorganización, dentro del marco de los procedimientos previstos en esta ley. Para esos efectos, el Administrador Concursal está facultado para obtener la asesoría especializada que fuere necesaria para que los planes se formulen adecuadamente y obtengan el respaldo de los acreedores. La contratación de dichas asesorías deberá ser aprobada por los acreedores que represente el 51% de la masa pasiva o por el juez, si aquellos no hubiesen sido todavía electos o la rechazaran infundadamente a juicio del juez.
 - d. Informar al Juez y solicitar las medidas necesarias para la administración de los procedimientos, rendir los informes previstos en esta ley, evaluar las medidas que sean necesarias u oportunas para que el proceso de reorganización sea exitoso y solicitar al juez con la debida fundamentación que, las que así lo requieran, sean aprobadas judicialmente. Dichas medidas pueden incluir el depósito de bienes, el requerimiento de informes a terceros, la práctica de avalúos, la designación de interventores, la anotación del procedimiento en asientos registrales de los registros públicos, el nombramiento de expertos y la determinación de los puntos del dictamen correspondiente, el embargo de cuentas de la empresa, de sus socios o administradores o de terceros; reconocimientos judiciales u otras que tengan por objeto asegurar los derechos e intereses legítimos de la empresa y de sus acreedores.
 - e. Contratar los servicios de especialistas de apoyo según el caso concreto, cuando el Administrador Concursal enfrente temas fuera de su competencia, cuando dichos especialistas sirvan para evaluar el desempeño de la actividad económica del deudor o para la generación de uno o más Planes de Reorganización. La contratación de dichas asesorías deberá ser aprobada por los acreedores que represente el 51% de la masa pasiva o por el juez, si aquellos no hubiesen sido todavía electos o la rechazaran infundadamente a juicio del juez.

Artículo 21. Rendición de cuentas.

El Administrador Concursal y el Administrador Concursal Auxiliar rendirán cuentas de su gestión de forma mensual al Juez Concursal por medio de informe que contenga las acciones realizadas, la información de la masa concursal y los resultados obtenidos. Asimismo, rendirán cuentas en los casos siguientes:

- a. Cuando lo pida cualquier acreedor.
- b. Al solicitarse la suspensión o conclusión del Concurso.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

c. Al término de su gestión como Administrador Concursal.

Para la rendición de cuentas podrá también aplicarse lo establecido en el artículo 43 del Código Procesal Civil y Mercantil. El Administrador Concursal que no cumpliera con la rendición de cuentas no tendrá derecho a percibir su retribución.

El Administrador Concursal podrá rendir cuentas a través de medios de comunicación electrónica y utilizar documentos electrónicos o digitalizados.

Artículo 22. Aprobación de las cuentas.

Las cuentas presentadas por el Administrador Concursal y la documentación de respaldo quedarán en poder del Juzgado para su consulta por los interesados, por el plazo de diez días, contados a partir del día de su presentación.

El Juez Concursal, de oficio, enviará a publicar las cuentas en el Registro de Procesos y Administradores Concuriales, indicando que la documentación de respaldo se encuentra para su consulta en el Juzgado a disposición de los interesados. Esta publicación deberá realizarse, a más tardar, el día siguiente de la fecha en que se presentaron los documentos de respaldo al Juzgado.

Cualquier acreedor y/o los demás interesados que hubieran comparecido en el proceso concursal, podrán oponerse, en incidente y por cuerda separada, a las cuentas presentadas, formulando sus observaciones y acompañando documentación de respaldo.

De no existir oposición en un plazo de diez (10) días hábiles, siguientes a la publicación de las cuentas en el Registro de Procesos y Administradores Concuriales, las cuentas se tendrán por aprobadas.

Artículo 23. Sanción por rechazo en la rendición de las cuentas.

Si las cuentas rendidas por el Administrador evidencian la comisión de actos de evidente negligencia o mala fe por parte del Administrador, el Juez Concursal emitirá resolución de desaprobación de cuentas, declarando la inhabilitación y cancelación de la inscripción del Administrador en el Registro de Procesos y Administradores Concuriales.

Esta sanción será aplicada sin perjuicio de otras responsabilidades civiles y/o penales a las que pueda quedar sujeto el Administrador Concursal

Capítulo III

Obligaciones del Administrador Concursal dentro de Concurso

Artículo 24. Comunicación a los acreedores.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la aceptación del cargo, el Administrador Concursal comunicará por carta, correo electrónico u otro medio fehaciente a los acreedores cuya identidad conste en la contabilidad y documentos del deudor o que resulten conocidos de alguna otra forma, y a quienes conste que sean codeudores, fiadores o avalistas del deudor, el hecho de haberse iniciado el proceso concursal y el Juzgado en el que este se tramita.

El Administrador Concursal también brindará a todos los acreedores cuya identidad conste en la contabilidad y documentos del deudor o que resulten conocidos de alguna otra forma, sus datos de identificación personal y sus datos de contacto.

Artículo 25. Lista de Acreedores.

La Lista de Acreedores que el Administrador Concursal prepara en el Concurso tendrá el contenido siguiente:

- a. La lista, en orden alfabético, de los acreedores que integran la masa pasiva, hayan solicitado o no la verificación de sus créditos, indicando la fecha, causa, cuantía, vencimiento, garantías personales o reales y la clase a la que corresponde cada crédito, separando la parte correspondiente al capital y a los intereses.
- b. La lista, en orden alfabético, de los acreedores excluidos, indicando las razones de exclusión de cada uno de ellos.

El Administrador Concursal comunicará, en un plazo de cinco días, a los acreedores que se hubieran presentado a verificar sus créditos, si los mismos fueron verificados y en caso afirmativo, las condiciones de su verificación.

Artículo 26. Créditos condicionales.

Los créditos con condición suspensiva o resolutoria se incluirán en la Lista de Acreedores, haciendo constar expresamente el carácter de créditos condicionales. La posterior inclusión o

exclusión del crédito como consecuencia del cumplimiento o incumplimiento de la condición, no afectará la validez de las actuaciones realizadas hasta el momento.

Los créditos que no puedan hacerse efectivos contra el deudor concursado sin la previa exclusión del patrimonio del deudor principal, y los créditos litigiosos se considerarán créditos condicionales.

El Administrador Concursal incluirá o excluirá los créditos según se cumpla o no la condición a que se sujeta cada uno de ellos.

Artículo 27. Informe final del Administrador Concursal.

El Informe final del Administrador Concursal deberá contener:

- a. Un resumen de la tramitación del Concurso, que incluya las principales actuaciones realizadas por el Administrador Concursal.
- b. Los estados financieros del deudor, comparando su estado al inicio del Concurso con su estado actual.
- c. Un listado de los bienes y derechos que deban ser objeto de reintegro a la masa activa, con expresión de la causa y la persona o personas a las que afecte o pueda afectar la revocación, indicando si ya se hubiesen ejercitado acciones de reintegro a la masa activa.
- d. La recomendación de reorganizar o liquidar.
- e. La forma más conveniente de proceder a la liquidación de la masa activa, de no aprobarse un Plan de Reorganización.
- f. Si hay una o más empresas, se incluirá la tasación de la misma, realizada por un valuador autorizado.

Título III

Capítulo Único

Del Registro de Procesos y Administradores Concursales

Artículo 28. Creación.

Se crea el Registro de Procesos y Administradores Concursales como dependencia del Ministerio de Economía, el cual será público y funcionará según lo establecido en la presente ley y en el reglamento específico.

El Registro podrá cobrar por los servicios que preste, pero no podrá cobrar aranceles a las publicaciones e inscripciones solicitadas por Jueces Concursales con fundamento en la presente ley.

Artículo 29. Del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

El Registro de Procesos y Administradores Concursales tiene por objeto la inscripción de los actos siguientes:

- a. Procesos Concursales;
- b. Planes de Reorganización;
- c. Administradores Concursales de primer orden;
- d. Administradores Concursales de segundo orden;
- e. Administradores Concursales inhabilitados; y
- f. Los demás actos o negocios, hechos o circunstancias que dispongan esta u otras leyes y reglamentos que las desarrollen.

Todos los actos e inscripciones registrales deben realizarse mediante el uso de medios electrónicos, permitiendo su consulta, inscripción, certificación y cualquier gestión relacionada utilizando la tecnología e internet.

El Registro de Procesos y Administradores Concursales deberá colocar herramientas electrónicas gratuitas a disposición de los jueces competentes que les permitan conocer la información que consta en el mismo y dar todo tipo de seguimiento a los procesos concursales, estableciendo canales de comunicación que faciliten la interacción de los juzgados con el Registro y con los Administradores Concursales.

El boletín electrónico del Registro de Procesos y Administradores Concursales permitirá la consulta gratuita a través de internet, de todas las publicaciones que se requieran y realicen conforme a lo que disponga esta ley.

Artículo 30. Del Registrador de Procesos y Administradores Concursales.

El Registrador será el superior jerárquico del Registro de Procesos y Administradores Concursales tendrá fe pública registral y las facultades necesarias para el cumplimiento de sus fines y funciones. Mientras no sustituya al Registrador, el Subregistrador tendrá a su cargo las atribuciones que determine el reglamento.

El Registrador será sustituido por el Subregistrador en caso de falta o ausencia temporal que no exceda de dos meses.

Tanto el Registrador como el Subregistrador deberán ser notarios con un mínimo de diez años de experiencia profesional y serán nombrados por el Ministerio de Economía por un periodo de seis años prorrogables, solo podrán ser removidos de su cargo por vencimiento del plazo o por cumplirse uno de las siguientes causas:

- a. El desempeño de algún otro cargo, empleo o comisión públicos o privados, distinto de su cargo como Registrador o Subregistrador con excepción de las actividades docentes siempre que exista compatibilidad de horarios;
- b. Ser candidato a un cargo de elección popular;
- c. Trasladar información falsa o alterada; e,
- d. Incumplir con las obligaciones delimitadas en la presente ley.

Artículo 31. De la Secretaría del Registro y otros órganos.

El Secretario del Registro de Procesos y Administradores Concursales deberán ser notario con un mínimo de ocho años de experiencia profesional y será nombrado por el Registrador. Tiene la atribución principal de velar por la integridad de los actos registrales, los asientos y documentos electrónicos. El secretario cuenta con fe pública registral para la emisión de todo tipo de certificaciones y para dar fe de lo que conste en los asientos registrales. Sus demás atribuciones se determinarán en el Reglamento.

Artículo 32. Vigencia de la inscripción.

La inscripción como Administrador Concursal tendrá una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha de efectuada la misma. Para renovar la inscripción, los Administradores Concursales deberán aprobar nuevamente el examen que para el efecto exija el Ministerio de Economía.

Si transcurrido el plazo de ocho años de la vigencia de su inscripción como Administrador Concursal no obtienen su renovación, sea por la causa que fuere, la inscripción perderá vigencia y no podrán ser designados judicialmente para ocupar el cargo.

Sin embargo, la designación que se hubiere hecho con anterioridad al vencimiento de su inscripción continuará vigente hasta que termine el Concurso para el cual fue designado, pero no podrá ser designado como Administrador Concursal en otro Concurso, sino hasta que haya renovado su inscripción.

Artículo 33. Causas de Suspensión.

Son causas de suspensión de la inscripción de administradores concursales en el Registro de Procesos y Administradores Concursales, las prohibiciones indicadas en las literales a, e y f del artículo 10 de la presente ley.

El Registro de Procesos y Administradores Concursales, de oficio o a solicitud de parte, suspenderá las inscripciones de los Administradores que encajen en una de las prohibiciones indicadas hasta que el inscrito demuestre que la misma ha sido subsanada.

Título IV

Capítulo Único

Del Comité de Acreedores

Artículo 34. Comité de Acreedores.

Los acreedores podrán conformar un comité que los represente en el proceso Concursal, este comité velará por el buen manejo de la masa concursal y servirá como un órgano de supervisión de la labor del Administrador Concursal.

Los acreedores se dividirán, por la clase de crédito que representen, en las clases siguientes:

1. Acreedores con Privilegio Especial
2. Acreedores con Privilegio General
3. Acreedores Comunes
4. Acreedores de segundo orden

Artículo 35. Conformación del Comité de Acreedores.

El Comité de Acreedores se integrará por un máximo de dos acreedores de cada una de las clases de crédito que existan en el Concurso.

Los miembros de cada clase serán los acreedores cuyos créditos sean los más cuantiosos, con base en la información que esté a su alcance al momento de hacer la designación.

Los acreedores designados deberán compartir sus nombres y apellidos, números de teléfono y direcciones de correos electrónicos con los demás designados dentro del comité.

El Comité de Acreedores solo se conformará cuando existan doce (12) o más acreedores dentro del proceso concursal que correspondan a por lo menos dos (2) clases diferentes y no podrá conformarse en un Proceso Concursal Abreviado.

Artículo 36. Aceptación del cargo y vacantes.

La aceptación de los acreedores nombrados por el Administrador Concursal se llevará a cabo con base en las reglas siguientes:

- a. Dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de recepción de la comunicación de su designación para integrar el Comité de Acreedores, el acreedor designado deberá manifestar al Administrador Concursal su aceptación o rechazo del cargo.
- b. El acreedor que rechace el cargo no tiene obligación de expresar la causa del rechazo.
- c. En caso de rechazo de la designación o de producirse una vacante, se completará su integración con la lista de los acreedores que tengan los créditos siguientes en su cuantía para cada clase.
- d. Si el designado no se pronunciara, se presumirá que no ha aceptado el cargo y, por lo tanto, se procederá como indica el numeral anterior.

Artículo 37. Aviso y oposición.

Una vez se haya conformado el Comité de Acreedores, los integrantes deberán dar aviso al Juez Concursal, quien aprobará a los miembros mediante resolución y enviará a publicar la misma al boletín electrónico del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

Cualquier acreedor podrá oponerse en incidente en cuerda separada a la aprobación judicial de la elección de los miembros del Comité de Acreedores ante el Juez Concursal, dentro de los

cinco días siguientes a su aprobación, invocando la existencia de un impedimento conforme a esta ley. No se aceptará ninguna oposición fuera de este plazo.

Si el Juez Concursal declara con lugar la oposición, los acreedores tendrán un plazo de cinco días hábiles para conformar nuevamente el comité de acreedores. Si no lo hicieren, lo hará el Administrador Concursal.

Artículo 38. Reuniones del Comité de Acreedores.

El Comité de Acreedores se reunirá a solicitud de los representantes de cada clase de acreedores quienes, deberán convocar al comité por medio escrito o electrónico. Las reuniones podrán ser presenciales o virtuales por cualquier medio de comunicación a distancia que se acuerde por los acreedores designados.

Para que el Comité de Acreedores se considere reunido, deben estar presentes un setenta y cinco por ciento (75%) de los acreedores designados.

Como primer punto en cada reunión, se designará a un presidente que dirigirá la misma y a un secretario que estará encargado de levantar un acta. El acta debe ser firmada de forma manuscrita o con firma electrónica avanzada, como mínimo, por el presidente y secretario designados.

Las decisiones de las reuniones se tomarán por mayoría simple del total de los miembros que participen en la reunión. Cada acreedor designado tendrá derecho a un voto y dejará constancia de su decisión por medio de correo electrónico dirigido a los demás acreedores designados.

Artículo 39. Impedimentos.

No podrán participar en el Comité de Acreedores:

- a. Las personas especialmente relacionadas con el deudor;
- b. Los acreedores cuyos créditos estén adecuadamente garantizados con derechos reales de garantía sobre bienes o derechos de terceros;
- c. Los acreedores que, después de la declaración judicial de Concurso, hubieran adquirido el crédito por acto entre vivos. Esta disposición no aplicará a aquellos acreedores que hubieren adquirido el crédito como consecuencia de una adjudicación judicial.

Artículo 40. Separación.

El Juez Competente podrá separar del cargo a los miembros del Comité de Acreedores, de oficio, a petición de cualquiera de las personas legitimadas para solicitar la declaración de Concurso o del Administrador Concursal, cuando exista causal de impedimento. Esta separación se tramitará incidente en cuerda separada.

Título V

Masa Concursal

Capítulo I

Masa Activa y Masa Pasiva

Artículo 41. Integración de la masa activa.

La masa activa del Concurso estará integrada por todos los bienes y derechos que formen parte del patrimonio del deudor a la fecha de la declaración del Concurso, incluyendo flujos de fondos a futuro provenientes del negocio en marcha o ingresos de cualquier tipo por pago de cuentas por cobrar y por los bienes y derechos que adquiriera hasta la conclusión del procedimiento.

El Administrador Concursal estará obligado a llevar un inventario de la masa activa durante el proceso concursal.

Artículo 42. Conservación de la masa activa.

En caso de suspensión de la posesión del deudor sobre la masa activa del Concurso, el Administrador Concursal deberá conservar los bienes y derechos que la integren.

Los bienes de fácil deterioro o de difícil o costosa conservación podrán ser enajenados de inmediato, a solicitud del Administrador Concursal, la cuál será resuelta de plano por el Juez Concursal.

El Administrador Concursal deberá realizar además todos los actos necesarios para entrar en posesión de los documentos relativos a la masa activa y a la actividad profesional o empresarial del deudor; incluyendo los libros contables y sociales, si fuere el caso.

Artículo 43. Administración de la masa activa.

El Administrador Concursal o, en su caso, el deudor con la autorización y control del Administrador Concursal, deberán administrar la masa activa del modo más conveniente para la satisfacción de los créditos.

En tanto no se valide un Plan de Reorganización o se disponga el inicio de la liquidación, la enajenación o gravamen de bienes o de derechos de cualquier clase, cuyo valor sea superior al cinco por ciento (5%) de la masa activa, requerirá la aprobación escrita de los acreedores que representen, como mínimo el sesenta por ciento (60%) de la masa pasiva o del total de miembros que participen en la reunión del Comité de Acreedores, si existiere. El Administrador Concursal no podrá enajenar bienes que sirvan de garantía de un crédito con privilegio especial.

Artículo 44. Rehabilitación judicial de contratos.

El Administrador Concursal tendrá la facultad de solicitarle al Juez Concursal la rehabilitación de los siguientes contratos:

- a. Contratos de mutuo pagaderos mediante amortizaciones de capital o de intereses;
- b. Las compraventas a crédito de bienes muebles o inmuebles;
- c. Las promesas de enajenación de inmuebles a plazos; y,
- d. Los arrendamientos.

Artículo 45. Condiciones de la rehabilitación judicial de contratos.

Los contratos podrán rehabilitarse bajo las condiciones siguientes:

- a. La rehabilitación deberá ser comunicada al titular del crédito antes de que finalice el plazo para presentar la solicitud de reconocimiento de créditos, previa consignación de los importes pendientes de pago y de los intereses moratorios.

b. No debe haber recaído sentencia judicial pasada en autoridad de cosa juzgada disponiendo la resolución del contrato por incumplimiento.

c. El Administrador Concursal asumirá, por el deudor, la obligación de continuar realizando los pagos periódicos en los plazos de sus sucesivos vencimientos, los que serán considerados como créditos contra la masa concursal.

Artículo 46. Perjuicio Patrimonial.

El perjuicio patrimonial se presume, sin admitir prueba en contrario, cuando se trate de actos de disposición a título gratuito de bienes relevantes y de pagos u otros actos de extinción de obligaciones cuyo vencimiento fuere posterior a la declaración del Concurso, excepto si contasen con garantía real.

Se presume el perjuicio patrimonial, salvo prueba en contrario, cuando se trate de los actos siguientes:

a. Actos dispositivos a título oneroso realizados a favor de alguna de las personas especialmente relacionadas con el concursado.

b. La constitución de garantías reales a favor de obligaciones preexistentes o de las nuevas obligaciones contraídas en sustitución de aquéllas.

c. Los pagos u otros actos de extinción de obligaciones que contasen con garantía real y cuyo vencimiento fuere posterior a la declaración del Concurso.

d. Transacciones preferenciales, donde uno o más acreedores recibieron un pago mayor al monto de su crédito, o un porcentaje mayor al recibido por otros acreedores de la misma clase, especialmente si estas transacciones causaron el estado de insolvencia del deudor.

e. Transacciones en las que el deudor pagó una suma mayor al valor de los bienes o servicios recibidos, especialmente si estas transacciones causaron su estado de insolvencia.

Cuando se trate de actos o negocios jurídicos no comprendidos en los supuestos antes indicados, el perjuicio patrimonial deberá ser probado por quien ejercite la acción rescisoria.

Artículo 47. Integración de la masa pasiva.

La masa pasiva del Concurso estará integrada por los créditos y obligaciones que se reclamen por parte de los acreedores durante el proceso concursal.

Para determinar la masa pasiva, los créditos se computarán de la siguiente forma:

- a. Todos los créditos se expresarán en la moneda en que fueron pactados.
- b. Los créditos por prestaciones periódicas, dinerarias o no dinerarias, se computarán por su valor actual a la fecha de declaración del Concurso.

El Administrador Concursal deberá generar estimaciones de valor para las prestaciones no dinerarias.

Capítulo II

De los créditos y su prelación

Artículo 48. Clases de créditos.

Los créditos que componen la masa pasiva del deudor se clasifican jerárquicamente en:

- a. créditos privilegiados;
- b. créditos comunes; y,
- c. créditos de segundo orden.

Los créditos privilegiados se clasifican, a su vez, en créditos con privilegio especial y créditos con privilegio general.

Artículo 49. Créditos con privilegio especial.

Son créditos con privilegio especial los garantizados con garantía mobiliaria, prenda, hipoteca o los protegidos por fideicomiso. Si existe una obligación de inscripción, solo se considerarán los que estén inscritos a la fecha de declaración del Concurso, en el Registro de la Propiedad o en el Registro de Garantías Mobiliarias, según corresponda.

Artículo 50. Créditos con privilegio general.

Son créditos con privilegio general y en el orden planteado, los siguientes:

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

- a. Los créditos laborales de cualquier naturaleza, devengados hasta con dos años de anterioridad a la declaración del Concurso, siempre y cuando no hubieran sido satisfechos como créditos comunes.
- b. Los créditos de personas que no se consideren especialmente relacionadas con el deudor y que se otorguen después de la declaración judicial del Concurso y que sirvan para el financiamiento y continuidad de su operación económica.
- c. Los créditos por tributos, exigibles hasta con dos años de anterioridad a la declaración del Concurso.
- d. Los créditos relativos a la obligación de prestar alimentos.
- e. Los créditos que consten en laudo o sentencia firme dictados con anterioridad o en el transcurso del concurso.
- f. Gastos administrativos del proceso concursal.

Artículo 51. Créditos comunes.

Son créditos comunes los que no son privilegiados ni de segundo orden.

Artículo 52. Créditos de segundo orden.

Son créditos de segundo orden y en el orden planteado, los siguientes:

- a. Las multas y demás sanciones pecuniarias de cualquier naturaleza;
- b. los créditos subordinados; y,
- c. los créditos a favor de personas especialmente relacionadas con el deudor.

Artículo 53. Personas especialmente relacionadas con el deudor.

Se consideran personas especialmente relacionadas con el deudor:

En el caso de las personas individuales, las personas que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y el cónyuge.

En el caso de las personas jurídicas:

- a. Los socios ilimitadamente responsables y los socios y accionistas limitadamente responsables que hayan ejercido la representación legal de la sociedad en los dos años anteriores a la fecha de inicio del Concurso;
- b. Los administradores de derecho o de hecho y los liquidadores, así como quienes lo hubieran sido dentro de los dos años anteriores a la declaración de Concurso;
- c. Las sociedades que formen parte de un mismo grupo de sociedades. Se entenderá que existe un grupo de sociedades cuando una sociedad se encuentre sometida al poder de dirección de otra o cuando varias sociedades resulten sometidas al poder de dirección de una misma persona física o jurídica o de varias personas que actúen sistemáticamente en concierto, y;
- d. Las personas que estén dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y el cónyuge del accionista mayoritario o de los sujetos delimitados en los incisos a y b del presente artículo.

Artículo 54. Pasivo Laboral.

La solicitud de pago de los pasivos laborales devengados y no prescritos podrá ser denegada, total o parcialmente, solamente en los casos en que los pasivos laborales no surjan de la documentación contable y de los registros que para el efecto lleve el empleador o cuando existan dudas razonables sobre el origen o legitimidad de los mismos.

Cuando el pasivo laboral ha sido reconocido como tal dentro del Concurso o existe sentencia firme de autoridad judicial competente reconociendo su existencia, el Administrador Concursal procurará la obtención de los recursos necesarios para realizar su pago, pudiendo solicitar autorización al Juez concursal, para efectuar la venta de activos del Concurso, si fuera necesario, siempre que la enajenación de dichos recursos no afecte la continuidad de las actividades del giro ordinario del deudor, ni menoscabe derechos de acreedores con garantía real.

Si los bienes de la masa activa fuesen insuficientes para la cancelación de los pasivos laborales, el Juez, a solicitud del Administrador Concursal, podrá autorizar su pago a prorrata.

Artículo 55. Créditos del Estado y de entidades públicas.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO, 15 de febrero de 2021.

El Estado, las municipalidades, las entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas participarán en el Concurso por los créditos que tengan contra el deudor, pudiendo intervenir en los órganos y procedimientos concursales y aceptar las propuestas de Planes de Reorganización.

Los certificados, comprobantes o cualquier otro documento o constancia de hallarse al día en el cumplimiento de obligaciones tributarias exigidos por la ley para la celebración de determinados negocios jurídicos o para el registro, eficacia o perfeccionamiento de los mismos, no serán requeridos en caso de Concurso, ni implicarán un obstáculo para la liquidación de la masa activa.

Artículo 56. Bienes ajenos.

Los bienes y derechos que, en el momento de declaración del Concurso, se encuentren en posesión del deudor, pero sean de propiedad ajena, se entregarán a sus titulares, previa resolución del Juez Concursal.

Artículo 57. Bienes ajenos no separables.

No serán susceptibles de separación los bienes y derechos de propiedad ajena sobre los que el deudor tenga derecho de uso o de garantía.

Artículo 58. Gastos Administrativos.

Se consideran gastos administrativos del proceso concursal:

- a. Las costas del proceso concursal, excluidos los honorarios profesionales de quienes patrocinen al deudor.
- b. Las retribuciones del Administrador Concursal y Administradores Auxiliares.
- c. Los gastos de conservación, administración, valuación y liquidación de la masa activa.

Título VI

Plan de Reorganización

Capítulo I

Objeto, Conocimiento y Aceptación

Artículo 59. Objeto del Plan de Reorganización.

El Plan de Reorganización tiene por objeto la recuperación parcial o total de los créditos reconocidos y la continuidad de la actividad del deudor. Dicho plan podrá considerar una reorganización financiera, administrativa u operativa y se podrá pactar sobre bienes y derechos presentes y futuros.

El Plan de Reorganización puede ser privado o concursal. El Plan de Reorganización privado no necesita de una declaración judicial para su validación. Durante el Concurso, el Plan de Reorganización puede presentarse hasta antes de la resolución que ordene la liquidación.

Tanto el deudor como sus acreedores podrán presentar Planes de Reorganización, el Plan de Reorganización, una vez validado, será de aplicación y observación obligatoria para el deudor y para todos sus acreedores.

Artículo 60. Métodos alternos de resolución de la Insolvencia.

Ante un posible estado de insolvencia, tanto el deudor como los acreedores podrán proponer la utilización de la mediación, la conciliación u otros métodos alternos de resolución de conflictos, para resolver o prevenir el estado de insolvencia del deudor.

Cuando las partes así lo convengan, los acuerdos alcanzados a través de la mediación o conciliación podrán integrarse a un Plan de Reorganización.

Artículo 61. Contenido del Plan de Reorganización.

El Plan de Reorganización deberá contener:

- a. La solución de reorganización propuesta, incluyendo un plan de ejecución presupuestario;
- b. La descripción del financiamiento requerido, detallando los recursos necesarios, fuente de origen y destino específico; y,

- c. La propuesta de pago a los acreedores.

Artículo 62. Requisitos del Plan de Reorganización.

El Plan de Reorganización deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Deberá estar firmado por el deudor; en caso de personas jurídicas, por el Administrador Único, Miembros del Consejo de Administración, Liquidador o directivo que tenga la representación legal de la persona jurídica.
- b. Todos los acreedores de una misma clase deben recibir el mismo tratamiento.
- c. En caso que el plan implique obligaciones de pago a cargo de cualquiera de los acreedores o de terceros, el documento deberá contener también la firma de quienes pudieran resultar obligados a tales pagos.
- d. No se admitirán planes sujetos a condiciones, salvo que se trate del concurso de sociedades del mismo grupo, en que el plan que presente cualquiera de ellas esté condicionado a la aprobación del plan por una o varias sociedades del mismo grupo.
- e. Todas las firmas consignadas en el Plan de Reorganización deberán autenticarse, a menos que se utilice un documento electrónico, en cuyo caso este será firmado por deudor y acreedores utilizando una firma electrónica avanzada.
- f. Se debe realizar una valuación estimada de la masa concursal y asegurar a los acreedores una suma igual o mayor a la que recibirían si se diese la liquidación.

Para personas jurídicas, cualquier decisión relacionada a Planes de Reorganización deberá acreditarse con una certificación de punto resolutivo de su órgano social superior.

Artículo 63. Conocimiento del plan.

El deudor o cualquier acreedor deberán presentar los Planes de Reorganización a su contraparte para su aceptación.

Una vez presentado el Plan de Reorganización, tanto deudor como acreedores tendrán un plazo de diez días hábiles para aceptarlo, proponer modificaciones o rechazarlo.

Cuando el Plan de Reorganización contenga nuevas obligaciones, para uno o varios acreedores, será necesario el consentimiento individual de los acreedores afectados.

Si el deudor hubiera presentado varios Planes de Reorganización, se tendrá por aceptado el que reciba el mayor número de firmas, según lo contemplado en el artículo siguiente.

Artículo 64. Aceptación del Plan de Reorganización.

Para que el Plan de Reorganización se considere aceptado deberá estar firmado, como mínimo, por los acreedores que representen el sesenta por ciento (60%) del monto total de cada clase de créditos, según lo establecido en el artículo 48 de la presente ley.

Se considerarán acreedores los que consten en la contabilidad del deudor o en documentos, conforme certificación expedida para el efecto por un Contador Público o con base en la Lista de Acreedores que elabore el Administrador Concursal.

No será necesaria la firma de los acreedores cuyos créditos no resulten afectados por el Plan de Reorganización.

Cuando un plan contenga ventajas a favor de uno o varios acreedores o de una o varias clases de créditos, además de la mayoría establecida para la aceptación del Plan de Reorganización, será necesario que este se apruebe por aquellos acreedores que representen un sesenta y seis por ciento (66%) de la masa pasiva no beneficiada.

Capítulo II

Validación del Plan de Reorganización privado

Artículo 65. Publicación del Plan de Reorganización.

Dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la fecha en que se hubieran obtenido las mayorías exigidas para la aceptación del Plan de Reorganización, la parte que presentó el Plan de Reorganización deberá solicitar la publicación del mismo en el boletín electrónico del Registro de Procesos y Administradores Concursales por medio de documento digitalizado o electrónico que contenga:

- a. Plan de Reorganización;
- b. Listado de acreedores debidamente acreditado contablemente o por el Administrador Concursal; y,

c. Declaración jurada del deudor, haciendo constar que el Plan de Reorganización fue aceptado de conformidad con lo estipulado en esta ley, con indicación de los nombres de los acreedores firmantes, el monto de su crédito, y la fecha de la firma.

Tratándose de personas jurídicas acreedoras, se indicará además el nombre del representante legal y el documento con el que acreditó su personería.

Artículo 66. Validación por falta de oposición.

Si transcurre el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del Plan de Reorganización, sin que se hubiere formulado oposición, este Plan de Reorganización quedará validado e iniciará a producir sus efectos legales correspondientes.

La validación del Plan de Reorganización dejará sin efecto cualquier otro Plan de Reorganización que se hubiese presentado o incluso aceptado por acreedores y/o el deudor.

Capítulo III

Trámite de validación dentro del proceso Concurso

Artículo 67. Validación dentro del Concurso.

Durante el Concurso, el deudor o los acreedores que representen el sesenta y seis por ciento (66%) de la masa pasiva, podrán presentar al Juez Concursal, Planes de Reorganización, previamente aceptados de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la presente ley. El Juez Concursal ordenará su publicación en el Registro de Procesos y Administradores Concursales dentro de los 8 días siguientes a su recepción.

Si no se presentara oposición en un plazo de diez (10) días hábiles, siguientes a la fecha de su publicación, el juez concursal dictará una resolución validando el Plan de Reorganización.

La presentación del Plan de Reorganización se tramitará en cuerda separada. El plan producirá sus efectos a partir de la fecha en que quede validado.

La validación del Plan de Reorganización dejará sin efecto cualquier otro Plan de Reorganización que se hubiese presentado o incluso aceptado por acreedores y/o el deudor.

Capítulo IV

Oposición al Plan de Reorganización

Artículo 68. Oposición al Plan de Reorganización.

Tanto el deudor como los acreedores podrán oponerse ante juez competente al Plan de Reorganización por las causas siguientes:

- a. Cuando el contenido del Plan de Reorganización sea contrario a la ley.
- b. Cuando las firmas de los acreedores de créditos decisivos para formar la mayoría requerida legalmente, no correspondan a los legítimos titulares del crédito.
- c. Cuando el cumplimiento del Plan de Reorganización sea objetivamente inviable.
- d. Cuando exista una modificación fraudulenta de la masa del activa o pasiva del deudor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan corresponder.
- e. Cuando como producto de la reorganización, un acreedor tenga derecho a cobrar un monto mayor al de su crédito o un porcentaje mayor a otros acreedores de su misma clase.
- f. Cuando uno o más de los acreedores que no aceptaron el Plan de Reorganización consideren que la liquidación de la masa activa generaría una recuperación mayor a lo contemplado en el Plan de Reorganización.
- g. Cuando las firmas de las partes signatarias del Plan de Reorganización hubieran sido obtenidas mediante maniobras que afecten o puedan afectar la igualdad de los acreedores de una misma clase.

Tanto en el caso de Planes de Reorganización privados como en el de Planes de Reorganización presentados dentro de concurso, la oposición debe darse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su publicación en el boletín electrónico del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

Artículo 69. Procedimiento de Oposición a la validación.

En caso de oposición a la validación del Plan de Reorganización, el Juez señalará audiencia para recibir los argumentos y las pruebas del deudor y de los opositores, y resolverá en la misma audiencia, validando o rechazando el Plan de Reorganización.

Si la oposición al Plan de Reorganización se realiza dentro del proceso concursal, se invitará al Administrador Concursal a participar en la audiencia y el proceso de oposición se tramitará en cuerda separada.

Capítulo V

Efectos de la validación del Plan de Reorganización

Artículo 70. Efectos de la validación del Plan de Reorganización.

La validación del Plan de Reorganización producirá los efectos siguientes:

- a. Se requerirá, exceptuando a las operaciones del giro ordinario del deudor, la autorización judicial para contraer, modificar o extinguir obligaciones; conferir, modificar o revocar poderes; o para realizar cualquier acto jurídico relativo a los bienes que integran el patrimonio del deudor.
- b. No podrá declararse el Concurso del deudor, excepto si él así lo solicitara.
- c. Las ejecuciones que se encuentren en trámite y los embargos trabados sobre los bienes del deudor, a solicitud de los acreedores, quedarán en suspenso por un plazo de dos años.
- d. Por un plazo de dos años, los acreedores no podrán promover ejecuciones contra el deudor por créditos anteriores a la validación del Plan de Reorganización.
- e. En el caso de los créditos con privilegio especial, no podrán promoverse ejecuciones, a partir de la validación del Plan de Reorganización, y las ejecuciones en curso se suspenderán por un plazo de dos años.
- f. Si el Plan de Reorganización se validó fuera de Concurso, los jueces de Primera Instancia del Ramo Civil y Mercantil, serán los competentes para disponer que se decreten medidas cautelares sobre los bienes que integran el activo del deudor. Si el plan se validó dentro del Concurso, esta atribución le corresponde al juez concursal.
- g. Dentro del Concurso, en caso de considerarlo necesario, el Juez concursal, de oficio o a solicitud de parte, podrá adoptar o dejar sin efecto las medidas cautelares decretadas sobre los bienes que integran la masa activa del deudor.
- h. A partir del momento en que quede firme la resolución que valida el Plan de Reorganización dentro de un proceso concursal, terminará la suspensión o la limitación de la posesión del

deudor sobre la masa concursal, salvo que en el propio Plan de Reorganización se disponga lo contrario o que el Juez concursal acuerde la prórroga de la suspensión o de la limitación en la posesión.

Los plazos establecidos en las literales c), d) y e) podrán prorrogarse por periodos iguales si el Plan de Reorganización se renova. La renovación deberá realizarse con las reglas de presentación, aceptación y validación que constan en el presente capítulo.

Artículo 71. Modificación del Plan de Reorganización.

El Plan de Reorganización validado podrá modificarse, ampliarse o aclararse de común acuerdo entre las partes firmantes que lo hayan aceptado, suscribiendo para el efecto, la adenda correspondiente. Toda modificación, ampliación o aclaración al Plan de Reorganización, se deberá aceptar y validar utilizando el mismo procedimiento de validación que se utilizó en el Plan de Reorganización original.

Capítulo VI

Cumplimiento e incumplimiento del Plan de Reorganización

Artículo 72. Cumplimiento del Plan de Reorganización.

Cada seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que haya quedado validado el Plan de Reorganización, el deudor deberá presentar un informe sobre el estado de cumplimiento del mismo a sus acreedores.

Dentro de Concurso, si existe suspensión de la posesión del deudor, el Administrador Concursal cumplirá con la presentación del informe.

Artículo 73. Incumplimiento del Plan de Reorganización.

En caso de incumplimiento del Plan de Reorganización validado fuera de Concurso, cualquier acreedor podrá solicitar ante juez competente que se declare el Concurso.

En caso de incumplimiento del Plan de Reorganización validado dentro del Concurso, cualquier acreedor podrá solicitar al Juez Concursal el inicio de la liquidación de la masa activa.

En ambos casos el Juez señalará audiencia en cuerda separada para recibir los argumentos y las pruebas del deudor y de los acreedores, y resolverá en la misma audiencia, validando o rechazando los argumentos de el o los solicitantes.

Si la audiencia se realiza dentro del proceso concursal, se invitará al Administrador Concursal a participar en la misma.

Artículo 74. Resolución de incumplimiento.

Ante la solicitud de incumplimiento del Plan de Reorganización, validado dentro o fuera del Concurso, el Juez competente señalará audiencia al deudor, al acreedor que presentó la solicitud de declaración de incumplimiento y, si lo hubiere, al Administrador Concursal.

Si el Juez considera acreditado el incumplimiento del Plan de Reorganización, resolverá en la misma audiencia declarando:

- a. El incumplimiento del Plan de Reorganización;
- b. El Concurso del deudor o la liquidación de la masa activa según proceda, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior;
- c. La suspensión de la posesión del deudor sobre la masa concursal.

Título VII

Proceso Concursal

Capítulo I

Generalidades del Concurso

Artículo 75. Competencia.

El Concurso deberá solicitarse ante los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Civil del lugar donde el deudor tenga su domicilio o sede social y en su defecto, en el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. La competencia en los procedimientos concursales es improrrogable.

Estos juzgados tendrán también competencia para conocer de todos los procesos relacionados con los Concursos, siendo competentes entre otros, para conocer los juicios siguientes:

- a. Los juicios que se promuevan en contra de los representantes legales de las personas jurídicas que funjan como deudores dentro del proceso concursal por hechos relacionados con la administración del patrimonio del deudor;
- b. Las acciones que se promuevan en contra de los administradores concursales por hechos relacionados con la administración del patrimonio del deudor;
- c. Las acciones que se deban conocer por haberse planteado las mismas, en virtud de resoluciones que se emitan como consecuencia del proceso concursal, de conformidad con la presente ley;
- d. medidas cautelares; y,
- e. La acumulación de procesos de similar naturaleza.

La Corte Suprema de Justicia podrá crear juzgados especializados en materia de Insolvencia, una vez creados éstos absorberán la competencia establecida en el presente artículo.

Artículo 76. Notificaciones.

Se crea el boletín judicial de insolvencia, como medio oficial para efectuar las notificaciones de los procesos judiciales de insolvencia, con excepción de la primera notificación, la cual se hará de acuerdo a lo contemplado en el Código Procesal Civil y Mercantil y al Reglamento de notificaciones electrónicas del Organismo Judicial. El boletín judicial de insolvencia será una plataforma electrónica y de consulta gratuita, administrada por el Organismo Judicial.

Artículo 77. Presunciones de insolvencia.

Se podrá presumir la insolvencia del deudor y solicitar el Concurso en los casos siguientes:

- a. Cuando la masa pasiva de una persona exceda a su masa activa, determinada contablemente.
- b. Cuando existan uno o más embargos por demandas ejecutivas o por ejecuciones contra el mismo deudor.
- c. Cuando existan dos o más obligaciones del deudor en las que se haya protestado el documento o se haya requerido el pago por escrito y tengan más de cuatro (4) meses de vencidas.

d. Cuando exista cierre de más de veinte días hábiles de la sede administrativa o del establecimiento donde el deudor desarrolla su actividad principal, con excepción de las causas de fuerza mayor o que deriven del giro habitual o del tipo de actividad comercial.

e. Cuando el deudor considere que está próximo a incumplir sus obligaciones ante sus acreedores.

f. Cuando el deudor, tratándose de una persona jurídica, sus administradores o representantes legales, se ocultaren o se ausentaren del domicilio social o lugar principal de los negocios del deudor por más de sesenta días, sin dejar representantes legales con facultades y bienes o medios suficientes para cumplir con sus obligaciones.

g. Cuando el deudor hubiera sido declarado en estado de insolvencia, Concurso, quiebra o cualquier otra forma concursal decretadas por Juez competente del país donde el deudor tenga su domicilio, sede social, centro de operaciones o casa matriz.

h. Cuando el deudor hubiera realizado actos que se presuman fraudulentos, para la obtención de otros créditos o para sustraer bienes de la persecución de los acreedores.

Capítulo II

Solicitud de Concurso

Artículo 78. Clases de Concurso.

El Concurso puede ser voluntario o necesario.

El Concurso es voluntario en los casos siguientes:

a. Cuando sea solicitado por el deudor, siempre y cuando no exista una solicitud previa de Concurso, promovida por alguna otra persona legitimada para ello.

b. Cuando, ante la solicitud de un acreedor, el deudor demuestre que presentó uno o varios Planes de Reorganización dentro de los dos (2) meses anteriores a la solicitud del acreedor.

En cualquier otro caso, el Concurso será necesario.

Artículo 79. Legitimación para solicitar el Concurso.

Están legitimados para solicitar la declaración judicial de Concurso:

- a. El propio deudor. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá ser realizada por sus representantes legales o por apoderado con facultades expresas para la solicitud.
- b. Cualquier acreedor, que tenga uno o más créditos vencidos en los que se haya protestado el documento o requerido el pago por escrito, siempre que su cumpliere uno o más de los supuestos establecidos en el artículo 78.
- c. Los codeudores, fiadores o avalistas del deudor.
- d. En el caso de la herencia, podrá solicitarlo cualquier acreedor del deudor fallecido.
- e. Los bancos, sociedades financieras privadas, aseguradoras y reaseguradoras como acreedores.

Artículo 80. Solicitud de Concurso voluntario.

La solicitud de Concurso voluntario por el deudor deberá hacerse ante Juez competente del domicilio en que el deudor tenga su residencia o un centro de negocios, cumpliendo con los requisitos de toda primera solicitud establecidos en el Código Procesal Civil y Mercantil y acompañando:

- a. Un resumen de la historia económica y jurídica del deudor, indicando la actividad o actividades a las que se dedica o se dedicó en el pasado, las oficinas, establecimientos o explotaciones de las que fuera titular y las causas de la insolvencia.
- b. Si el deudor estuviera obligado a llevar contabilidad, acompañará el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, y cualquier otra información contable correspondiente a los tres últimos ejercicios, si existiera. Los estados financieros deberán estar firmados por contador público o auditor.

Si el deudor fuera una persona jurídica además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- c. Deberá indicarse el nombre, residencia y domicilio de los socios, asociados o accionistas, de los administradores, liquidadores y, en su caso, de los miembros del órgano de control interno.
- d. Deberá manifestar si forma parte de un grupo empresarial, indicando, en ese caso, las entidades que son parte del mismo.
- e. Adjuntará copia autenticada o certificada por el secretario del Consejo de Administración o Administrador Único, de la resolución del órgano de administración aprobando la presentación de la solicitud de Concurso.

La solicitud de declaración judicial de Concurso y los documentos antes mencionados deberán estar firmados por el deudor y, en el caso de personas jurídicas, por los administradores o liquidadores. Si faltara la firma de alguno de ellos, se señalará en la solicitud y en los documentos en que falten las mismas, indicando la causa.

Si se omitiera la presentación de alguno de los documentos señalados en este artículo, el Juez dará trámite a la misma, estableciendo un plazo de quince días calendario para que el deudor realice las enmiendas que fuesen necesarias, de no enmendarse la solicitud en dicho plazo, se rechazará la misma.

Artículo 81. Solicitud de Concurso necesario.

La solicitud de Concurso necesario deberá hacerse ante Juez competente del domicilio en que el deudor tenga su residencia o un centro de negocios, cumpliendo con los requisitos de toda primera solicitud establecidos en el Código Procesal Civil y Mercantil y acompañando:

- a. Indicación del derecho del acreedor con respecto al deudor.
- b. Indicación de la presunción de insolvencia que fundamente la solicitud
- c. Soporte documental, contrato o título que ampare la deuda.

Si se omitiera la presentación de alguno de los documentos señalados en este artículo, el Juez rechazará de plano la solicitud.

Artículo 82. Declaratoria del Concurso.

La declaratoria judicial del Concurso procede respecto de cualquier persona individual o jurídica, comerciante o no, que, como deudor, pudiese estar en estado de insolvencia según las presunciones establecidas en esta ley.

Artículo 83. Declaración conjunta de Concurso.

Podrán solicitar la declaración judicial conjunta de Concurso aquellos deudores que sean cónyuges o administradores, socios, miembros o integrantes personalmente responsables de las deudas de una misma persona jurídica, así como cuando formen parte del mismo grupo de sociedades.

El acreedor podrá solicitar la declaración judicial conjunta de Concurso de varios de sus deudores, cuando sean cónyuges o estén unidos de hecho, exista entre ellos confusión de patrimonios o formen parte del mismo grupo de sociedades.

Artículo 84. Acumulación de Concursos.

Cualesquiera de los concursados o de los Administradores Concursales podrán solicitar al Juez competente, mediante escrito razonado, la acumulación de los siguientes Concursos ya declarados:

- a. De quienes formen parte de un mismo grupo de sociedades.
- b. De Concursos en los que se dé la figura de la confusión.
- c. De los administradores, socios, miembros o integrantes personalmente responsables de las deudas de la misma persona jurídica, así como cuando formen parte del mismo grupo de sociedades.
- d. De quienes sean miembros o integrantes de una entidad sin personalidad jurídica y respondan personalmente de las deudas contraídas en nombre de esta durante su funcionamiento.
- e. De los cónyuges o de los unidos de hecho.

Si no lo hicieran los concursados o la administración concursal, la acumulación podrá ser solicitada por cualquiera de los acreedores.

La acumulación procederá, aunque los Concursos hayan sido declarados por diferentes juzgados. En ese caso, será competente el Juez que primero declaró el Concurso.

Artículo 85. Tramitación de la acumulación.

El Juez competente, según lo establecido en el artículo anterior, en la resolución que declare la acumulación de los Concursos, determinará la consolidación de la masa activa, masa pasiva, inventarios y listas de acreedores con el objeto de elaborar un informe consolidado de la administración concursal.

Artículo 86. Continuación de la actividad del deudor.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

La declaración judicial de Concurso, ya sea voluntario o necesario, no implica la terminación o suspensión de la actividad del deudor, ni de su capacidad de solicitar y obtener créditos que permitan el financiamiento y la continuidad de su operación económica.

El Juez Concursal, a petición de parte o del Administrador Concursal y en incidente en cuerda separada, podrá resolver el cese de operaciones del deudor cuándo la continuidad de su actividad económica sea perjudicial para la masa activa.

Capítulo III

Efectos del Concurso

Artículo 87. Efectos sobre el deudor.

La declaración judicial de Concurso no implica la terminación de la actividad del deudor ni de su capacidad de obtener créditos.

La declaración judicial de Concurso producirá los siguientes efectos en la posesión del deudor sobre la masa activa:

- a. Si el Concurso fuera voluntario, se limitará la posesión y se designará a un Administrador Concursal quien supervisará la administración de la masa concursal. El Juez podrá suspender la posesión del deudor a petición del Administrador Concursal cuando este último determine que la masa activa corre algún tipo de riesgo.
- b. Si el Concurso fuera necesario, se suspenderá la posesión del deudor, quien no podrá disponer de la masa del Concurso ni adquirir obligaciones que la afecten, sustituyéndolo el Administrador Concursal en la administración y disposición de sus bienes.

Se exceptúan de la suspensión o limitación de la posesión del deudor, los actos personalísimos o referidos a bienes inembargables. La suspensión o limitación de la posesión del deudor sobre la masa del Concurso no suspende su legitimación para presentar Planes de Reorganización, recursos e impugnaciones.

Artículo 88. Limitación de la posesión del deudor.

La limitación de la posesión del deudor dispuesta en la resolución de declaración judicial de Concurso o en cualquier resolución judicial posterior, producirá los efectos siguientes:

a. El deudor requerirá de la autorización previa y escrita del Administrador Concursal para los actos relativos a bienes registrables, acciones o valores, la venta o arrendamiento de establecimientos comerciales, la obtención de créditos para continuar con su actividad económica y la emisión de cualquier título representativo de deuda.

b. El Administrador Concursal supervisará la actividad del deudor, informando al Juez sobre cualquier anormalidad.

c. El Juez Concursal, a petición del Administrador Concursal, resolverá el levantamiento de medidas cautelares sobre los bienes y derechos que integran la masa activa del deudor cuando estas medidas afecten el desarrollo de su actividad económica.

En caso se resuelva el levantamiento de medidas cautelares, toda acción por parte del deudor en detrimento de la masa activa será nula de pleno derecho.

Serán nulos frente a la masa activa concursal, los actos de administración y disposición que contraríen lo dispuesto en la literal a) del presente artículo.

Artículo 89. Suspensión de la posesión del deudor.

La suspensión de la posesión del deudor sobre la masa activa del Concurso, dispuesta en la resolución de declaración judicial de Concurso o en cualquier resolución judicial posterior, producirá los efectos siguientes:

a. Serán nulos frente a la masa activa concursal, los actos de administración y disposición que realice el deudor respecto de los bienes o derechos que la integran, incluyendo el rechazo de herencias, legados y donaciones.

b. Solamente el Administrador Concursal estará legitimado para realizar actos de administración y disposición sobre los bienes y derechos que forman la masa activa del Concurso, en los términos de la presente ley.

c. El Administrador Concursal sustituirá al deudor en todos los procedimientos judiciales o administrativos en los que sea parte y se encuentren en curso, con excepción de aquellos fundados en relaciones de familia que no tengan contenido patrimonial.

Artículo 90. Suspensión de la posesión en las personas jurídicas.

La suspensión de la posesión de las personas jurídicas producirá además de los efectos contemplados en el artículo anterior, los siguientes efectos en el funcionamiento de sus órganos sociales:

- a. El Administrador Concursal ejercerá las facultades conferidas por la ley o pacto social para los administradores o liquidadores.
- b. En caso se convoquen asambleas, cualquier resolución que estas adopten requerirá, para su validez, que sea ratificada por el Administrador Concursal.
- c. El órgano de administración no será responsable de acciones, omisiones y decisiones del Administrador Concursal.

Artículo 91. Deber de cooperación y de información del deudor.

El deudor, los administradores y personal de confianza, así como los liquidadores de la persona jurídica, incluyendo a los que hubieran desempeñado cualquiera de esos cargos en los dos años anteriores a la declaración judicial de Concurso, tienen el deber de cooperar e informar. Para ello deberán comparecer personalmente ante el Juez Concursal y ante el Administrador Concursal cuantas veces sean requeridos y facilitar toda la cooperación e información necesaria o conveniente para el interés del Concurso.

Artículo 92. Efectos sobre los procesos.

Declarado judicialmente el Concurso, los procesos iniciados por los acreedores del deudor por créditos anteriores a la fecha de la declaración del concurso, se suspenderán y se remitirán al juez que conoce del proceso concursal para su acumulación.

Artículo 93. Efectos sobre los créditos.

A partir de la declaración del Concurso, se producirán sobre los créditos los efectos siguientes:

- a. Los créditos contra el deudor no devengarán intereses u otro tipo de sanciones pecuniarias, exceptuando lo que se pacte en el Plan de Reorganización;
- b. No procederá la compensación legal de los créditos con las deudas del deudor, salvo que estuvieran en situación de ser compensados antes de la declaración del Concurso;

- c. Ninguna persona podrá retener bienes y derechos que integren la masa activa concursal;
- d. Quedarán suspendidos los plazos de prescripción o de caducidad que corran en contra del deudor; y,
- e. Si el deudor fuera una persona jurídica, quedarán suspendidos los plazos de prescripción o de caducidad que se refieran a las responsabilidades de los administradores, liquidadores e integrantes del órgano de control interno.

Artículo 94. Efectos sobre los contratos.

El Administrador Concursal mantendrá vigentes aquellos contratos que provean el suministro de bienes y servicios esenciales para la continuidad de la operación económica del deudor.

Si al momento de declararse el Concurso, existieran contratos pendientes de cumplirse por el deudor, se procederá de la forma siguiente:

- a. El Administrador Concursal le podrá solicitar al Juez Concursal, la rescisión o suspensión de los contratos perjudiciales, onerosos o imposibles de cumplir para el deudor. El Juez Concursal resolverá en incidente en cuerda separada, dando audiencia a las partes contractuales.
- b. El Administrador Concursal podrá negociar cualquier ampliación o modificación en los contratos que se encuentren vigentes a la fecha de declaración del Concurso.
- c. El Juez fijará la indemnización de daños y perjuicios que cause la rescisión del contrato, y ese crédito tendrá la calidad de crédito concursal.
- d. De no optarse por la rescisión del contrato, cuando el cumplimiento del contrato por parte del deudor implique riesgo manifiesto y grave para la otra parte, esta podrá solicitar al Juez que rescinda el contrato o que se garantice suficientemente el cumplimiento del mismo.

Serán nulas las estipulaciones contractuales que declaren resuelto el contrato o atribuyan la facultad de rescisión a cualquiera de las partes, en caso de insolvencia o de declaración de Concurso del deudor.

Capítulo IV

Acción Revocatoria Concursal

Artículo 95. Acción revocatoria concursal.

Puede plantearse la acción revocatoria concursal contra los siguientes actos y negocios jurídicos perjudiciales para la masa activa realizados, dentro de los dos años anteriores a la declaración de Concurso, por el deudor:

- a. Las enajenaciones a título gratuito, salvo los regalos y obsequios tradicionales del giro ordinario del negocio al que se dedique el deudor.
- b. Los negocios jurídicos a título oneroso, en los que la contraprestación recibida por el deudor hubiera sido notoriamente inferior al valor del bien transferido.
- c. Los actos y negocios jurídicos, cuando el deudor hubiera actuado en fraude y perjuicio de los acreedores y la contraparte hubiera conocido o debido conocer que el deudor se hallaba en estado de insolvencia. Se presume el conocimiento del estado de insolvencia, para las personas especialmente relacionadas con el deudor.

Serán rescindibles los actos y negocios jurídicos perjudiciales para la masa activa realizados por el deudor dentro del año anterior a la fecha de la declaración del Concurso.

La Acción Revocatoria Concursal puede promoverse aunque no hubiere existido intención fraudulenta por parte del deudor.

Artículo 96. Revocabilidad de pleno derecho.

Son revocables de pleno derecho los siguientes actos y negocios jurídicos realizados por el deudor dentro de los seis (6) meses anteriores a la declaración de Concurso:

- a. Los actos o negocios jurídicos de constitución o de ampliación de derechos reales de garantía sobre bienes o derechos del deudor, otorgados en garantía de obligaciones pre existentes no vencidas o que se hubieran contraído con el mismo acreedor juntamente con la extinción de las anteriores.
- b. Los pagos realizados por el deudor por créditos que aún no estuvieran vencidos.
- c. Los actos de aceptación por el deudor de cualquier resolución de contrato, dentro de los seis (6) meses anteriores a la declaración de Concurso.

Corresponderá a la contraparte indemnizar a la masa activa del Concurso, por el valor de los bienes o derechos objeto de la acción revocatoria concursal que ya no se encuentren en su patrimonio.

En ningún caso la revocación afectará los derechos adquiridos por terceros de buena fe.

Artículo 97. Irrevocabilidad de las operaciones ordinarias.

En ningún caso serán objeto de revocatoria concursal las operaciones siguientes:

- a. Las operaciones del giro ordinario a que se dedica el deudor.
- b. Los convenios de refinanciamiento alcanzados por el deudor, así como los negocios, actos y pagos, cualquiera que sea la forma en que se hubieren realizado, y las garantías constituidas en ejecución de tales convenios, siempre y cuando como consecuencia de ellos se amplíe significativamente el crédito disponible o se modifiquen sus obligaciones, ya sea mediante prórroga de su plazo de vencimiento o el establecimiento de otras contraídas en sustitución de aquellas. Tales convenios deberán surgir de un plan de refinanciamiento que permita la continuidad de la actividad profesional o empresarial en el corto y mediano plazo, y que haya sido suscrito por los acreedores cuyos créditos representen por lo menos el sesenta por ciento (60%) del pasivo del deudor en la fecha de adopción del convenio de refinanciamiento. Tratándose de convenios para grupos empresariales, el porcentaje antes indicado se calculará individualmente para cada sociedad, y en forma consolidada para los créditos de cada grupo o subgrupo afectados, excluyendo en ambos casos del cómputo del pasivo los préstamos y créditos concedidos por sociedades del grupo empresarial.

El ejercicio de la acción revocatoria concursal no impedirá otras acciones de impugnación de actos del deudor que procedan conforme a Derecho, las cuales podrán ejercitarse ante el Juez Concursal.

Artículo 98. Caducidad.

La acción de revocatoria concursal caducará a los dos (2) años siguientes a la declaración del Concurso.

Artículo 99. Legitimación activa.

El Administrador Concursal ejercerá las acciones revocatorias que correspondan, cuando a la fecha de declaración del Concurso, la masa pasiva fuere superior a la masa activa susceptible de realización, para reintegrar a la masa activa los bienes y derechos que hubieran salido del patrimonio del deudor, de conformidad con las situaciones previstas para la acción revocatoria concursal.

Si el Administrador Concursal no promoviera la acción revocatoria concursal dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del Plan de Reorganización o de la recomendación de liquidación, el acreedor o los acreedores cuyos créditos representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de la masa pasiva total del deudor, podrán promover la acción revocatoria concursal por cuenta de la masa activa.

Las demandas de revocación deberán dirigirse contra el deudor y contra quienes hayan sido parte en el acto o negocio impugnado. Si el bien que se pretenda reintegrar hubiera sido transmitido a un tercero, la demanda también deberá dirigirse contra este cuando el actor pretenda desvirtuar la presunción de buena fe del adquirente o atacar la irrevocabilidad del acto o negocio, o la protección derivada de la inscripción registral.

Las acciones revocatorias y demás impugnaciones se tramitarán como incidente, en cuerda separada. Las acciones interpuestas por las personas legitimadas para realizarlas, se notificarán al Administrador Concursal.

Si la acción revocatoria promovida, fuere declarada procedente, el acreedor que la hubiera ejercitado en defensa del interés de la masa activa concursal tendrá derecho a que, con cargo a esa indemnización, se le reembolsen las costas derivadas del incidente promovido.

Artículo 100. Legitimación pasiva.

La acción de revocatoria concursal deberá dirigirse, según corresponda, contra las personas siguientes:

- a. El deudor.
- b. La contraparte en el acto o negocio objeto de la revocatoria o quien se haya beneficiado con dicho acto o negocio, aunque el bien o el derecho no estuviese ya en su patrimonio.
- c. La persona que haya adquirido a título gratuito o a título universal el bien o el derecho de quien hubiera sido parte en el acto o negocio objeto de la revocatoria o se hubiera beneficiado del mismo.
- d. Las demás personas que, actuando de mala fe, hubieran adquirido a cualquier título el bien o el derecho de quien hubiera sido parte en el acto o negocio objeto de la revocatoria o se hubiera beneficiado del mismo.

Capítulo V

Proceso Concursal

Artículo 101. Trámite del Concurso.

El Concurso se tramitará en concordancia con los principios y reglas de esta ley y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Código Procesal Civil y Mercantil, la Ley del Organismo Judicial y el Código Civil.

El Concurso deberá iniciarse a través de solicitud escrita, de declaración de Concurso, que contendrá el soporte documental según lo establecido en la presente ley. No habrá reconvencción o contestación a dicha solicitud.

Al recibir la solicitud, el Juez concursal mandará a notificar a la contraparte y dictará fecha para la primera audiencia. Entre la notificación de la contraparte y la primera audiencia deben mediar, por lo menos, diez (10) días hábiles. Al definir una fecha, el Juez concursal también mandará a solicitar una propuesta de seis (6) Administradores Concursales al Registro de Procesos y Administradores Concursales; tres (3) deberán ser administradores de primer orden y otros tres (3) deberán ser administradores de segundo orden.

En cualquier documento, informes, peritajes, avalúos y gestiones escritas posteriores, así como para todos los trámites y procedimientos regulados en esta ley, para mencionar cifras podrán emplearse cifras en lugar de palabras.

Las audiencias podrán celebrarse en forma virtual, a través de la utilización de medios electrónicos que permitan la comunicación a distancia.

Artículo 102. Medidas cautelares.

En cualquier estado del procedimiento, a solicitud de parte y bajo la responsabilidad del peticionario, el Juez concursal podrá decretar medidas cautelares tendientes a proteger la integridad del patrimonio del deudor.

El Administrador Concursal, podrá solicitar el levantamiento de las medidas cautelares que dificulten la debida administración de la masa activa concursal o la continuidad de la actividad ordinaria del deudor.

Artículo 103. Información relevante.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

En cualquier etapa del proceso, los acreedores podrán presentar todos los informes o documentos provenientes de cualquier entidad pública o privada, relacionados con el Concurso y que ayuden a su mejor entendimiento o tramitación. Dichos informes no generarán costos para la masa concursal.

El Juez podrá solicitar, de oficio o a petición de parte, a cualquier entidad pública o privada, toda clase de informes o documentos para la mejor instrucción del proceso.

Artículo 104. Selección del tipo de Administrador Concursal.

Los Administradores Concursales de segundo orden serán designados en el concurso al cumplirse una o más de las siguientes condiciones:

- a. Cuando el deudor tenga menos de 5 acreedores.
- b. Cuando el monto de los créditos, según la información provista en primera audiencia sea menor al equivalente a cien mil dólares de los Estados Unidos de América.
- c. Cuando el monto del patrimonio del deudor, según la información provista en primera audiencia sea menor al equivalente a cien mil dólares de los Estados Unidos de América.

En todos los demás casos se deberá designar a un Administrador Concursal de primer orden.

Artículo 105. Primera audiencia.

Durante la primera audiencia, las partes deberán:

- a. Presentar los medios de prueba que soporten su pretensión.
- b. Informar si se presentaron Planes de Reorganización, el contenido y el estado de los mismos.
- c. Tratándose de un deudor obligado a llevar contabilidad, deberá presentar sus libros y demás documentos contables. Si físicamente, por el volumen de libros y documentos, no fuera posible llevarlos, la presentación se podrá hacer en forma electrónica o colocándolos a disposición del Juez concursal.

El deudor presentará un informe del valor estimado de su patrimonio, desglosando sus activos y pasivos. Si el deudor no concurriere a la primera audiencia u obstaculizara la investigación sobre la situación de la insolvencia invocada, se declarará su Concurso sin más trámite.

El Juez concursal resolverá en la primera audiencia, declarando o no el Concurso y designando a un Administrador Concursal de la terna provista por el Registro de Procesos y Administradores Concursales según la selección que se realice en audiencia por el comité de acreedores o en su ausencia, por los acreedores presentes que representen la mayoría de la masa activa.

El Juez concursal, a petición de parte o de oficio, considerando la naturaleza del Concurso y la complejidad del asunto, podrá señalar las audiencias adicionales que sean necesarias, debiendo por lo menos, sustentar las que se desarrollan en la presente ley.

Artículo 106. Resolución de declaración del Concurso.

La resolución en que se declare el Concurso del deudor deberá contener:

- a. La suspensión o limitación de la posesión del deudor sobre la masa del Concurso, según proceda.
- b. La designación del Administrador Concursal, quien tendrá cinco (5) días a partir de la notificación, para aceptar o rechazar el cargo.
- c. La retribución del Administrador Concursal y de los Administradores Auxiliares, si los hubiere.
- d. La fecha de la Segunda Audiencia.

Artículo 107. Aceptación de la designación y discernimiento del cargo de Administrador Concursal.

La resolución en la que declare el Concurso deberá ser notificada al Administrador Concursal designado dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse emitido la misma, apremiándole para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, acepte o no el cargo y se le discierna el mismo ante el Juez Concursal que conoce del Concurso.

Si el Administrador Concursal designado no acepta el ejercicio de la administración concursal, así deberá expresarlo al Juez, dentro del plazo antes señalado. El Administrador Concursal que no acepte el ejercicio de la administración de un Concurso, expresará la causa de su rechazo. En tal caso, el Juez Concursal procederá de inmediato a realizar una nueva designación seleccionando un nuevo Administrador Concursal del listado provisto por el Registro de Procesos y Administradores Concursales e informando al Registro de la no aceptación o no pronunciamiento por parte del designado.

Los Administradores Concursales que rechacen o no se pronuncien respecto del ejercicio del cargo 3 veces en un mismo año calendario, por razones que a criterio de los jueces no estén debidamente fundamentadas en esta ley, serán inhabilitados por un lapso de seis meses.

Aceptado el cargo, el Administrador Concursal deberá remitir al Registro de Procesos y Administradores Concursales, en un plazo máximo de tres días hábiles, una copia de la resolución que declare el Concurso, para su publicación en el boletín electrónico. Esta publicación también deberá incluir los datos de contacto del administrador y la información que permita a cualquier interesado conocer de la existencia del proceso concursal.

Entre la resolución de declaración de Concurso y la segunda audiencia deben mediar por lo menos cuarenta (40) días hábiles. Este plazo podrá ampliarse a un máximo de ciento cincuenta (150) días hábiles según el Juez determine la dificultad del asunto o a solicitud del Administrador Concursal.

Artículo 108. Plazo para la verificación.

A partir de la publicación de declaración judicial del Concurso, los acreedores tendrán un plazo de quince (15) días hábiles para presentarse a verificar sus créditos.

Los acreedores, hayan recibido o no la comunicación del Administrador Concursal, que no se presenten a verificar sus créditos en el plazo antes establecido, deberán verificarlos judicialmente, a su costa, y perderán el derecho a recibir la participación que les hubiere correspondido en los pagos ya realizados.

Artículo 109. Solicitud de verificación.

Los acreedores deberán solicitar la verificación de sus créditos por medio de memorial dirigido al Administrador Concursal y presentado al Juzgado del Concurso, conteniendo lo siguiente:

- a. Petición de que se verifique el crédito, indicando la fecha, causa, cuantía y vencimiento del mismo, y calificación que se solicita para el crédito.
- b. Documento o documentos originales o medios de prueba que permitan acreditar la existencia de su crédito.
- c. Señalar lugar para recibir comunicaciones en la ciudad en donde se encuentre la sede del Juzgado.

d. En el caso de Concursos de deudores solidarios, el acreedor tendrá la carga de solicitar la verificación de la totalidad del crédito en cada uno de los Concursos, declarando esta circunstancia en todos los procedimientos; la solicitud de verificación formulada por el codeudor, fiador o avalista del deudor, beneficia al acreedor.

Para el caso de emisión de títulos o de registros de anotaciones en cuenta consistentes en obligaciones negociables emitidas por el concursado, la solicitud de verificación será realizada por el fiduciario que posea o represente derechos sobre obligaciones negociables, el representante de la entidad en la que se negocian las obligaciones; o, el representante de la entidad que hubiera intermediado las obligaciones negociables, beneficiará a todos los acreedores de las obligaciones negociables.

La solicitud de verificación de crédito no estará sujeta a ningún honorario, tributo o costo para el acreedor. Una vez vencido el plazo, el juzgado remitirá una copia de los documentos al Administrador Concursal en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

Artículo 110. Excepción a la verificación.

No requerirán verificación los créditos reconocidos en sentencias judiciales o en laudos arbitrales. Lo anterior no exonerará al titular del crédito de la obligación de comunicar su existencia dentro del mismo plazo establecido para las solicitudes de verificación.

La falta de comunicación de la existencia del crédito provocará la pérdida del derecho a recibir la participación que le hubiere correspondido al acreedor en los pagos ya realizados.

Artículo 111. Acción de responsabilidad.

Procederá la acción de responsabilidad en contra de los socios, accionistas, liquidadores, administradores, directores, gerentes y todo aquel que de hecho o de derecho tuviera facultades de decisión sobre cuestiones sustanciales de la actividad del deudor, cuando por negligencia inexcusable de ellos, se hubiera generado o agravado el estado de insolvencia del deudor.

Se presume la existencia de negligencia inexcusable, salvo prueba en contrario, en los casos siguientes:

a. Cuando no se coopere con los órganos concursales, o no se les facilite la información necesaria o conveniente para el interés del Concurso.

b. Cuando se incumpla con la obligación de preparar, en tiempo y forma, los estados contables anuales, estando legalmente obligado a ello.

c. Cuando sus acciones causen el incumplimiento del Plan de Reorganización.

La acción de responsabilidad deberá ejercerse por el Administrador Concursal o por los acreedores.

Artículo 112. Acción revocatoria concursal dentro del proceso concursal.

El Administrador Concursal podrá solicitar la acción revocatoria concursal en cualquier momento a partir de la declaración del Concurso y hasta antes de la segunda audiencia.

La resolución que acoja la acción revocatoria concursal solicitada por el Administrador Concursal deberá contener las declaraciones siguientes:

a. Declarará la ineficacia del acto o negocio jurídico impugnado.

b. Cuando corresponda, condenará al demandado a reintegrar a la masa activa los bienes o derechos indebidamente adquiridos, con sus frutos. Tratándose de pagos realizados por el deudor o por un tercero por cuenta del deudor, se ordenará a quien los haya recibido, que los reintegre, junto con sus intereses, a la masa activa.

c. Cuando corresponda, ordenará a quien hubiera sido parte del acto o negocio jurídico revocado, a entregar el valor que tuvieron los bienes y derechos cuando salieron del patrimonio del deudor concursado, más el interés legal.

d. Si se hubiera probado que quien hubiera sido parte del acto o negocio jurídico revocado actuó de mala fe, se le ordenará, además indemnizar la totalidad de los daños y perjuicios causados a la masa activa.

e. Ordenará que los créditos resultantes como consecuencia de la revocación, por tener el carácter de crédito contra la masa, se paguen al reintegrarse los bienes y derechos objeto del acto o negocio jurídico revocado; y en su caso, si se comprobare que el tercero conocía el estado de insolvencia del deudor en el momento de la realización del acto o negocio jurídico revocado, ordenará la pérdida del derecho a cobrar el crédito.

Artículo 113. Publicación de inventario y lista de acreedores.

El Administrador Concursal publicará el inventario de la masa activa y la Lista de Acreedores en el boletín electrónico del Registro de Procesos y Administradores Concursales dentro de un plazo de quince (15) días hábiles después de la recepción de la documentación. Este plazo podrá ampliarse por el Juez Concursal a solicitud del Administrador Concursal derivado de la cantidad y complejidad de la documentación.

Artículo 114. Oposición al inventario de la masa activa.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del inventario de la masa activa, las partes o cualquier interesado, señalando lugar para recibir notificaciones, podrán oponerse ante el Juez Concursal, solicitando la inclusión o la exclusión de bienes y derechos, así como la modificación de la valuación de los bienes que integran la masa activa.

Artículo 115. Oposición a la Lista de Acreedores.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la Lista de Acreedores o de la recepción de comunicación de verificación o rechazo de los créditos, las partes o cualquier interesado, señalando lugar para recibir notificaciones, podrán oponerse ante el Juez Concursal, sobre la inclusión o la exclusión de créditos, la cuantía de los créditos verificados y la calificación jurídica que se les hubiera atribuido.

Artículo 116. Aprobación de la Lista de Acreedores e Inventario de la masa activa.

Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de oposición a la Lista de Acreedores y al inventario, sin que se hubieran opuesto, el Juez dictará auto aprobándolos y establecerá la fecha de la segunda audiencia. Si se hubieran planteado oposiciones, el auto del Juez aprobará ambos documentos haciendo las modificaciones que considere necesarias derivadas de las oposiciones planteadas. En ambos casos, si existiera déficit patrimonial, así deberá declararse en el auto, estableciendo la diferencia entre el activo y el pasivo a la fecha de declaración del Concurso de acreedores.

Entre el auto que apruebe la Lista de Acreedores y el inventario y la segunda audiencia deben mediar por lo menos treinta (30) días hábiles. Este plazo podrá ampliarse a un máximo de noventa (90) días hábiles a solicitud del Administrador Concursal.

Los créditos contenidos en la Lista de Acreedores aprobada por el Juez concursal, se tendrán por verificados y reconocidos dentro y fuera del Concurso.

Artículo 117. Segunda audiencia.

Durante la segunda audiencia, el Administrador Concursal deberá presentar al Juez Concursal su informe final, recomendando la Reorganización del deudor mediante un Plan de Reorganización o la Liquidación.

En la segunda audiencia, los acreedores que representen el sesenta por ciento (60%) o más de la masa pasiva, aprobarán o rechazarán la recomendación contemplada en el informe final del Administrador Concursal en el sentido de reorganizar o liquidar la masa concursal. Si no lo hicieren así, quedará sujeto a lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 118. Autorización de los acreedores.

Si no hubiese decisión sobre la recomendación del Administrador Concursal en la segunda audiencia, el informe del Administrador Concursal deberá ser remitido por este, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles al Registro de Procesos y Administradores Concursales, para su publicación en el boletín electrónico.

A partir de su publicación, los acreedores tendrán un plazo de treinta (30) días hábiles, para informar al Juez Concursal si aprueban o rechazan la recomendación del Administrador Concursal sobre de reorganizar o liquidar, la decisión en este caso se tomará por los votos de los acreedores que represente la mayoría simple de la masa pasiva.

Si existe Plan de Reorganización y el sesenta por ciento (60%) o más de los acreedores, lo aceptan, este se validará por el Juez Concursal, quien lo remitirá al Registro de Procesos y Administradores Concursales para su publicación en el boletín electrónico. De no obtenerse esa aceptación, el Juez Concursal resolverá la liquidación del deudor.

Capítulo VI

Proceso Concursal Abreviado

Artículo 119. Proceso Concursal Abreviado

El proceso concursal abreviado será aplicable a los casos en los que deben designarse un Administrador Concursal de segundo orden.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

Para su tramitación le serán aplicables los preceptos establecidos en los artículos 111 al 116 de la presente ley.

Artículo 120. Declaración del concurso.

La primera audiencia se sujetará a lo establecido en el artículo 105 de la presente ley.

La resolución que declare el Concurso del deudor deberá cumplir con lo establecido en el artículo 106 de la presente ley, añadiendo que el caso se diligenciará a través de un proceso concursal abreviado.

A los Administradores Concursales de segundo orden, en cuanto a la aceptación de la designación y discernimiento del cargo, se les aplicará lo establecido en el artículo 107.

Entre la resolución de declaración de Concurso y la segunda audiencia deben mediar por lo menos quince (15) días hábiles; este plazo podrá ampliarse a un máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a solicitud del Administrador Concursal de segundo orden.

Artículo 121. Plazo para la verificación.

A partir de la publicación de declaración judicial del Concurso, los acreedores tendrán un plazo de diez (10) días hábiles, para presentarse a verificar sus créditos.

Los acreedores que, hayan recibido o no la comunicación del Administrador Concursal y no se presenten a verificar sus créditos en el plazo antes establecido, deberán verificarlos judicialmente, a su costa, y perderán el derecho a recibir la participación que les hubiere correspondido en los pagos ya realizados.

La solicitud de verificación se realizará según lo establecido en los artículos 106 y 107 de la presente Ley.

Artículo 122. Publicación de inventario y lista de acreedores.

El Administrador Concursal publicará el inventario de la masa activa y la Lista de Acreedores en el boletín electrónico del Registro de Procesos y Administradores Concursales dentro de un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción de la documentación.

Artículo 123. Segunda Audiencia.

En la segunda audiencia el Administrador Concursal presentará su informe final, recomendando la reorganización del deudor mediante un Plan de Reorganización o la Liquidación.

Si existe Plan de Reorganización este podrá aceptarse por los acreedores que representen el sesenta y seis por ciento (66%) o más de la masa pasiva, el Juez Concursal lo validará en la misma audiencia y lo remitirá al Registro de Procesos y Administradores Concursales para su publicación en el boletín electrónico. De no obtenerse esa aceptación, el Juez Concursal resolverá la liquidación del deudor.

Capítulo VII

LIQUIDACIÓN

Artículo 124. Inicio de la liquidación.

El Juez Concursal podrá resolver la liquidación de la masa activa en los casos siguientes:

- a. Cuando lo solicite el deudor.
- b. Cuando el deudor no haya generado ingresos en los últimos seis meses.
- c. Si se incumple con el Plan de Reorganización validado dentro de Concurso.
- d. Cuando los acreedores rechacen la reorganización propuesta en el informe final del Administrador Concursal.
- e. Cuando los acreedores aprueben la liquidación propuesta en el informe final del Administrador Concursal.

Artículo 125. Orden de liquidar.

La resolución judicial que ordene la liquidación deberá contener los pronunciamientos siguientes:

- a. La suspensión de la posesión del deudor sobre la masa activa del Concurso.

b. Si el deudor fuera persona jurídica, la resolución contendrá, además, la declaración de su disolución y el cese de los administradores.

Artículo 126. Efectos del inicio de la liquidación.

El inicio de la liquidación de la masa activa producirá el vencimiento anticipado de todos los créditos anteriores a la declaración judicial de Concurso. Será además justa causa para la terminación anticipada de los contratos celebrados dentro del Concurso por el deudor, con obligaciones total o parcialmente pendientes de ejecución.

Artículo 127. Venta en bloque de la empresa en funcionamiento.

En todos los casos que involucren empresas propiedad de una persona individual o jurídica, se procurará, en primer lugar, la venta de la empresa en funcionamiento.

El Administrador Concursal estará facultado para subastar la empresa en funcionamiento, y fijar las bases de la subasta, con el propósito de obtener el valor más alto y las condiciones de venta más favorables para los intereses de los acreedores.

Se establecerá un período para la presentación de ofertas, y se aceptará la mayor oferta al contado, salvo que los acreedores que representen el sesenta por ciento (60%) de la masa pasiva acepten una oferta superior a crédito, siempre que la misma no implique perjuicios en los derechos de los acreedores privilegiados.

La venta la otorgará el Juez Concursal, que resolverá que se haga la transmisión de la empresa mercantil.

Para efectos registrales y de dominio, la resolución será título suficiente para la transmisión de la propiedad de la empresa y de los bienes que la integran, sin necesidad de trámite administrativo adicional alguno o de publicaciones.

Artículo 128. Liquidación por partes.

De no lograrse o no ser factible la venta en bloque de la empresa en funcionamiento, ya sea al contado o a crédito, dentro del mes siguiente a que se haya constatado tal extremo, el Administrador Concursal presentará a los acreedores, un proyecto actualizado de liquidación en el que se determinarán, para cada clase de bienes y derechos que integran la masa activa, las reglas particulares conforme a las cuales deberán enajenarse.

Si el proyecto fuera aprobado por los acreedores que representen la mayoría de la masa pasiva, la enajenación de los bienes y derechos se ajustará a lo determinado por el Administrador Concursal.

Si el proyecto no fuese aprobado, el Administrador Concursal procederá a enajenar la masa activa de acuerdo con las reglas siguientes:

- a. Si existieran varias unidades productivas, estas se enajenarán como un todo, salvo que sea más conveniente para maximizar la recuperación del crédito, la previa división o la venta separada de los elementos que las componen, en cuyo caso, antes de proceder a su enajenación, deberá emitirse un informe justificativo.
- b. Los bienes muebles e inmuebles se liquidarán por medio de subastas que se publicarán, a solicitud del Administrador Concursal y sin costo, en el boletín judicial de insolvencia, teniendo como base inicial el valor establecido en el avalúo hecho por valuador autorizado.
- c. Los valores que tengan oferta pública se negociarán en los mercados formales en los que tengan cotización.

Antes de proceder a la liquidación, las reglas conforme a las cuales debe actuar el Administrador Concursal para enajenar los bienes y derechos que integran la masa activa, serán puestas en conocimiento del Juez Concursal.

Artículo 129. Bienes litigiosos.

El Juez Concursal también podrá autorizar la enajenación de bienes o derechos cuya titularidad o disponibilidad se encuentren en litigio, cuando estos resulten de difícil o muy costosa conservación, corran peligro de sufrir grave deterioro o de disminuir considerablemente su valor, antes de que recaiga resolución judicial firme.

El producto de la enajenación se consignará a nombre de quien corresponda, a las resultas del litigio.

Artículo 130. Saneamiento de los bienes enajenados.

El adquirente de los activos del deudor, enajenados en el proceso de liquidación de la masa activa, los adquirirá libres de cargas o responsabilidades que la ley impone a los sucesores o adquirentes de bienes, por obligaciones comerciales, laborales, municipales, tributarias o de cualquier otra naturaleza a cargo del anterior propietario.

Artículo 131. Información sobre la liquidación.

Cada tres (3) meses, contados desde la fecha de la resolución judicial que ordenó la liquidación de la masa activa, el Administrador Concursal emitirá un informe sobre el estado de la liquidación, que se entregará al Juez Concursal y a los acreedores.

Artículo 132. Conclusión del Concurso.

Una vez que el producto obtenido en la liquidación de toda la masa activa haya sido íntegramente utilizado para el pago de los acreedores, el Administrador Concursal presentará la solicitud de terminación del Concurso dentro de un plazo de diez (10) días hábiles.

CAPÍTULO VIII

PAGO A LOS ACREEDORES

Artículo 133. Pago a los acreedores con privilegio especial.

Los créditos con privilegio especial se pagarán con lo obtenido de la enajenación de los bienes gravados en cada uno de ellos.

Ningún acreedor con privilegio especial podrá reclamar del dinero resultante de la venta de bienes que no garantizaban su crédito.

Artículo 134. Pago a las otras clases de acreedores.

El pago a las otras clases de acreedores se realizará de la siguiente forma:

- a. El Administrador Concursal pagará con el producto de la realización de los bienes que integran la masa activa, por su orden, a los acreedores con privilegio general, a los acreedores comunes y a los acreedores de segundo orden.
- b. Si la masa activa restante después de satisfechos los créditos con privilegio especial, fuera insuficiente para satisfacer todos los créditos con privilegio general, el pago se realizará por el orden establecido en el artículo 67 de esta ley, a prorrata dentro de cada categoría.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

- c. Los créditos comunes serán pagados a prorrata una vez satisfechos íntegramente los créditos privilegiados.
- d. El pago de los créditos comunes podrá hacerse mediante amortizaciones, en función de la liquidez que disponga el Administrador Concursal y a su mejor criterio.
- e. Si existieran créditos condicionales o créditos litigiosos, el Administrador Concursal reservará las cantidades necesarias, para poder pagarlos cuando se cumpla la condición a que estén sujetos o así lo ordene la resolución judicial.
- f. El pago de los créditos de segundo orden se realizará después de pagados íntegramente los créditos comunes. Si el remanente de fondos, después de pagados los créditos comunes fuera insuficiente para pagar todos los créditos de segundo orden, el pago se realizará por el orden establecido en el artículo 69 de esta ley, a prorrata dentro de cada categoría.

Artículo 135. Remanente de la liquidación.

Si después de pagados los créditos de segundo orden queda un remanente, el Administrador Concursal lo distribuirá a prorrata, con un monto máximo equivalente al interés legal computado sobre sus respectivos créditos, por el plazo que medió entre la declaración judicial del concurso y el pago de los mismos de la forma siguiente:

- a. En primer lugar se hará el pago a los acreedores de créditos privilegiados;
- b. En segundo lugar y si todavía queda un remanente, se realizará similar operación con los acreedores de créditos comunes; y,
- c. En tercer lugar y si todavía queda un remanente, se realizará similar operación con los acreedores de créditos de segundo orden.

Cualquier sobrante corresponderá al deudor.

Artículo 136. Pago de créditos y vencimientos.

A solicitud del Administrador Concursal, el Juez podrá autorizar el pago de créditos posteriores a la declaración de concurso que todavía no hubieran vencido, fijando el descuento que corresponda.

Artículo 137. Pago de crédito verificado en dos o más concursos de deudores solidarios.

En caso que el crédito hubiera sido verificado en dos o más concursos de deudores solidarios, la suma de lo percibido en todos los concursos no podrá exceder al importe del crédito.

El Administrador Concursal podrá retener el pago, hasta que el acreedor acredite fehacientemente lo percibido a esa fecha en los concursos de los deudores solidarios. Una vez efectuado el pago, lo pondrá en conocimiento del Administrador Concursal de los concursos restantes.

El deudor solidario no podrá reclamar el pago de los créditos a los codeudores, mientras que el acreedor no haya sido íntegramente satisfecho.

Artículo 138. Derecho del acreedor sobre el deudor solidario.

El acreedor que antes de la declaración de concurso hubiera cobrado parte del crédito de un fiador, avalista o de un deudor solidario, tendrá derecho a que le sea atribuida la cuota que a éstos corresponda en el concurso del deudor, hasta cubrir el importe total de su crédito.

CAPÍTULO IX

TERMINACIÓN DEL CONCURSO

Artículo 139. Terminación.

El concurso terminará por declaración judicial en los casos siguientes:

- a. Por haberse cumplido con el Plan de Reorganización o la Liquidación.
- b. Por haberse pagado los créditos de los acreedores.
- c. Por la inexistencia o el agotamiento de la masa activa sin que se hubieren pagado íntegramente los créditos de los acreedores.

El Administrador Concursal deberá presentar la solicitud de terminación en un plazo no mayor de quince días al cumplirse una o más de las causales. En caso no la presente, se ejecutará el seguro de caución de cumplimiento, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles y/o

penales a las que pueda quedar sujeto el Administrador Concursal derivado de este incumplimiento.

Artículo 140. Terminación por cumplimiento del Plan o pago de los créditos.

La solicitud de terminación del concurso, por cumplimiento del Plan de Reorganización o por pago de los créditos a los acreedores, será presentada acompañando la documentación que sustente la solicitud.

Si el deudor estuviera separado de la administración de la masa activa, el Juez podrá pedir al Administrador Concursal la presentación de las cuentas de la liquidación.

El Administrador Concursal solicitará la publicación, sin costo, de la solicitud de terminación y de las cuentas de las cuales surja la configuración de la causal, en el boletín judicial de insolvencia.

Dentro del plazo de quince (15) días hábiles de publicada la solicitud de terminación y las cuentas a que se refiere el párrafo anterior, cualquier interesado podrá oponerse a la terminación del concurso o a las cuentas de la liquidación.

En caso de oposición, el Juez señalará audiencia para escuchar los argumentos y recibir las pruebas, y emitirá resolución dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

Artículo 141. Terminación por inexistencia o agotamiento de la masa activa.

La solicitud de terminación del concurso, por inexistencia o agotamiento de la masa activa, será presentada por el Administrador Concursal al Juez del concurso, acompañando la documentación que sustente la solicitud.

Presentada la solicitud, se dará audiencia al deudor, a los acreedores y a los interesados que hubieran comparecido en el proceso concursal, mediante su publicación, sin costo, en el boletín judicial de insolvencia.

Dentro del plazo de quince (15) días hábiles de publicada la solicitud de terminación y las cuentas a que se refiere el párrafo anterior, cualquiera de las personas antes mencionadas podrá oponerse a la terminación del concurso o a las cuentas de la liquidación.

De no haber oposición, el Juez ordenará la terminación del concurso y aprobará las cuentas.

En caso de oposición, el Juez señalará audiencia para escuchar los argumentos y recibir las pruebas, y emitirá su fallo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

Artículo 142. Auto de terminación del concurso.

El concurso podrá reactivarse a solicitud del deudor o de cualquier acreedor concursal, cuando dentro del plazo de tres (3) años contados desde que quedó firme el auto de terminación, ingresen o aparezcan nuevos bienes o derechos en el patrimonio del deudor.

Una vez transcurrido este plazo, el Juez Concursal dará por concluido el proceso por medio de auto que declare la terminación del Concurso y quedarán extinguidos los créditos concursales en la parte en que no hubieren sido satisfechos.

El deudor podrá solicitar la eliminación de su récord crediticio en las oficinas o dependencias de registros crediticios del país o entidades públicas o privadas que manejan información crediticia.

La extinción de créditos y la eliminación de la información crediticia no procederán contra personas que ya hayan hecho uso de estos derechos derivado de un proceso concursal anterior.

Capítulo X

Incidentes y Recursos

Artículo 143. Incidentes.

En todos los casos en que la ley no establezca un procedimiento o plazo especial, las oposiciones, impugnaciones y demás controversias que se susciten durante el trámite del Concurso, incluyendo las acciones revocatorias, serán sustanciadas ante el propio Juez Concursal a través de incidente en cuerda separada y todos los plazos deberán entenderse que son días hábiles.

Artículo 144. Recursos.

Las resoluciones judiciales que se dicten en los procedimientos concursales solo podrán ser impugnadas mediante el recurso de revocatoria, según lo regulado en el Código Procesal Civil Mercantil y recurso de apelación, que se tramitará conforme a lo dispuesto en la presente ley.

Artículo 145. Apelación.

Serán apelables las resoluciones o autos siguientes:

- a. La resolución que declare el Concurso;
- b. La resolución que acoja total o parcialmente la acción revocatoria concursal;
- c. La resolución que resuelva la terminación del Concurso.

La apelación tendrá efecto suspensivo únicamente en el caso establecido por la literal c) que antecede.

La apelación deberá ser interpuesta dentro del plazo de tres días hábiles de notificada la resolución impugnada, expresando los motivos y agravios por los cuales se apela. Al recibir los autos, la Sala señalará audiencia para recibir los alegatos de las partes y dictará su fallo dentro de la misma audiencia.

Título VIII

Insolvencia Transfronteriza

Capítulo I

De la Insolvencia Transfronteriza

Artículo 146. Finalidad.

En caso de insolvencia transfronteriza, serán competentes los Juzgados de Primera Instancia del Ramo Civil que en todo momento tendrán como objetivo:

- a. La cooperación entre los tribunales y demás autoridades competentes del Estado de Guatemala y de los Estados extranjeros que hayan de intervenir en casos de insolvencia transfronteriza.
- b. Una mayor seguridad jurídica para el comercio y las inversiones.

- c. Una administración equitativa y eficiente de las insolvencias transfronterizas, que proteja los intereses de todos los acreedores y de las demás partes interesadas, incluido el deudor.
- d. La protección de los bienes del deudor y la optimización de su valor.
- e. Facilitar la reorganización de empresas con dificultades financieras a fin de proteger el capital invertido y de preservar el empleo.

Artículo 147. Ámbito de Aplicación.

Se determinará que existe insolvencia transfronteriza:

- a. Cuando un tribunal extranjero debidamente acreditado en la República de Guatemala, solicite asistencia técnica a una autoridad judicial en este país, en relación con un proceso de insolvencia o Concurso que se ha iniciado en el extranjero.
- b. Cuando un tribunal guatemalteco solicite asistencia a un Estado o a una autoridad administrativa o judicial extranjera, en virtud de un proceso concursal que se hubiera iniciado en la República de Guatemala.
- c. Cuando se estén tramitando simultáneamente y respecto de un mismo deudor, un proceso de Concurso o insolvencia en el extranjero y un proceso concursal en la República de Guatemala de conformidad con la presente ley;
- d. Cuando uno o varios acreedores se encuentran en el extranjero y van a iniciar un proceso de Concurso en la República de Guatemala o van a intervenir en un proceso concursal que se esté tramitando con arreglo a las disposiciones de esta ley.

Artículo 148. Obligaciones Internacionales de Estado.

En materia de procesos extranjeros, si la República de Guatemala ha suscrito un tratado o convenio con uno o varios Estados extranjeros en materia de insolvencia, quiebra o Concursos prevalecerán las disposiciones de dicho tratado o convenio sobre la presente ley.

Artículo 149. Alcance de la solicitud de reconocimiento de un proceso extranjero.

La presentación de la solicitud de reconocimiento de un proceso concursal ante Juez competente implica que el deudor contra quien se ha iniciado el proceso extranjero, sus bienes

o sus actividades, solo se verán afectados en la medida de lo que se solicite y se resuelva por el órgano jurisdiccional que conoce de tal solicitud en la República de Guatemala.

Artículo 150. Participación de un representante extranjero en un proceso seguido en Guatemala.

Cuando en la República de Guatemala se ha iniciado un proceso de Concurso y por las circunstancias del mismo se apersona a tal proceso un representante legal extranjero, este podrá incorporarse al proceso en representación de la parte interesada y colaborar con el Administrador Concursal, incorporando la información y documentación necesaria para que se tomen las medidas que contribuyan a alcanzar los fines del Concurso.

Artículo 151. Acceso a los acreedores extranjeros a un proceso seguido en Guatemala.

Cuando en la República de Guatemala se ha iniciado un proceso de Concurso y en el mismo hay acreedores extranjeros, estos serán tratados en igualdad de condiciones que los acreedores nacionales de la misma.

Artículo 152. Notificaciones a los acreedores en el extranjero.

Cuando de conformidad con la presente ley y la legislación de la República de Guatemala se deba hacer una notificación a un acreedor, la misma deberá hacerse tanto a acreedores nacionales como extranjeros. Los acreedores extranjeros y sus mandatarios judiciales deben señalar lugar para recibir la primera notificación. Las notificaciones adicionales se harán por medio del boletín judicial de insolvencia.

Artículo 153. Autorización a la administración concursal para actuar en un Estado extranjero.

El Administrador Concursal estará facultado para actuar en un Estado extranjero en la medida que lo permita la ley aplicable en el extranjero y se cumpla con todos los requisitos y formalidades legales para el efecto.

Artículo 154. Alcance de la solicitud de reconocimiento de un proceso extranjero.

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

La presentación de una solicitud con arreglo a la presente ley, ante el Juzgado competente por un representante legal extranjero, no supone la sumisión de este, ni de los bienes y negocios del deudor en el extranjero, a la jurisdicción de los tribunales de Guatemala.

Capítulo II

Cooperación con tribunales y representantes extranjeros

Artículo 155. Cooperación y comunicación directa entre el Juzgado de Concursos competente y los tribunales extranjeros.

- a. En los casos de insolvencia transfronteriza, el Juzgado competente deberá cooperar en la medida de lo posible con los tribunales extranjeros, ya sea directamente o por conducto del Administrador Concursal, según el caso. El Juzgado estará facultado para ponerse en comunicación directa con los tribunales o representantes extranjeros o para recabar información o asistencia directa de los mismos.
- b. En los casos de insolvencia transfronteriza regulados en el presente Título, el Administrador Concursal deberá cooperar, en el ejercicio de sus funciones y bajo la supervisión del Juzgado competente, con los tribunales extranjeros.

Artículo 156. Formas de cooperación.

La cooperación y comunicación directa entre el Juzgado de Concursos competente y los tribunales extranjeros, podrá ser puesta en práctica por cualquier medio apropiado y, en particular, mediante:

- a. La designación de un Administrador Concursal para que actúe bajo dirección del Juzgado competente.
- b. La comunicación de información, por cualquier medio que el Juzgado de Concursos competente considere oportuno.
- c. La coordinación de la administración y la supervisión de los bienes y negocios del deudor.
- d. La aprobación o la aplicación por los tribunales, de los acuerdos relativos a la coordinación de los procedimientos.

e. La coordinación de los procesos seguidos simultáneamente respecto de un mismo deudor.

Artículo 157. Coordinación de un proceso seguido con arreglo a esta ley y un proceso extranjero.

En caso de tramitarse simultáneamente y respecto de un mismo deudor, un proceso extranjero y un proceso con arreglo a las disposiciones de esta ley, el Juzgado de Concursos procurará colaborar y coordinar sus actuaciones con las del otro proceso, en los términos siguientes:

a. Cuando el proceso seguido en Guatemala esté en curso en el momento de presentarse la solicitud de reconocimiento del proceso extranjero, toda medida a otorgarse como consecuencia de dicha solicitud o una vez reconocido el proceso extranjero principal, deberá ser compatible con el proceso seguido en Guatemala.

b. Cuando el proceso seguido en Guatemala se hubiera iniciado después del reconocimiento o presentación de la solicitud de reconocimiento del proceso extranjero, toda medida que estuviera en vigor, será reexaminada por el Juzgado de Concursos competente y modificada o revocada en caso de ser incompatible con el proceso que se siga en Guatemala.

c. Al conceder, prorrogar o modificar una medida otorgada a un representante de un proceso extranjero no principal, el Juzgado de Concursos competente deberá asegurarse de que esa medida afecte bienes que, con arreglo a las leyes guatemaltecas, deban ser administrados en el proceso extranjero no principal o que concierna a información requerida para ese proceso.

Artículo 158. Regla de pago para procesos paralelos.

Sin perjuicio de los derechos de los titulares de créditos garantizados o de derechos reales, un acreedor que haya recibido un pago parcial de su crédito en un proceso seguido en un Estado extranjero con arreglo a una norma extranjera relativa a la insolvencia, no podrá recibir un nuevo pago por ese mismo crédito en un proceso de insolvencia seguido conforme a esta ley, respecto de ese mismo deudor, en tanto que el pago recibido por los demás acreedores de la misma categoría sea proporcionalmente inferior al cobro ya recibido por el acreedor.

TÍTULO IX

Disposiciones Finales

Artículo 159. Alcance de la ley.

La presente ley se aplicará a todos los casos de insolvencia que se promuevan ante juez competente a partir de su entrada en vigor. Los procesos judiciales en trámite finalizarán el mismo con la normativa que estaba vigente a la fecha de su inicio.

Artículo 160. Disolución y liquidación de sociedades.

La regulación prevista por los artículos del Código de Comercio de Guatemala referentes a la disolución y liquidación de sociedades no aplica en caso de Concurso.

Artículo 161. Presupuesto del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

Al Registro de Procesos y Administradores Concursales le corresponderá, como mínimo, una asignación presupuestaria del 1% del presupuesto promedio de los últimos 4 años asignado al Ministerio de Economía en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Artículo 162. Armonización con otras leyes.

Todas las disposiciones legales que se refieran a situaciones de quiebra o de liquidación judicial deben entenderse referidas a las situaciones de Concurso y Liquidación previstas en esta ley.

Artículo 163. Se reforma el artículo 219 del decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 219. Sometimiento a régimen de insolvencia en país de origen.

El sometimiento a un régimen de insolvencia de sociedades extranjeras en su país de origen deberá ponerse inmediatamente en conocimiento de un Juez competente, por el propio deudor o persona legitimada"

Artículo 164. Se reforma por adición agregando un segundo párrafo al artículo 4 del decreto número 51-2007, Ley de Garantías Mobiliarias, con el siguiente texto:

El presente documento es un borrador elaborado por MINECO. 15 de febrero de 2021.

"Salvo pacto en contrario, la garantía mobiliaria se extenderá automáticamente a los bienes muebles derivados, rotativos o flotantes del bien mueble sobre el cual se constituyó la misma, sin necesidad de que esto se establezca en el contrato de garantía mobiliaria o en el formulario de inscripción."

Artículo 165. Derogaciones.

A partir de la entrada en vigor de la presente ley, quedarán derogadas las siguientes disposiciones: el Título V del Libro Tercero, Artículos 347 al 400 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107, Artículos 21 y 358 del Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 del Congreso de la República.

Lo anterior se entiende sin perjuicio que los concursos en trámite continuarán rigiéndose por la ley vigente al tiempo de su iniciación.

Artículo 166. Vigencia.

La presente ley entrará en vigor seis (6) meses después de su publicación en el diario oficial y será aplicable a los Concursos promovidos a partir de esa fecha.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL _____ DE _____ DE DOS MIL VEINTIUNO.