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:	05 de octubre 2021
CORRESPONDE AL MES DE:	Septiembre 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-108-021-029-2021	Joel Squiver Alvarez Barillas	Técnico en Inventarios	Informe Mensual	Q7,500.00	029	11
2	PNC-108-022-029-2021	Yadira Lissette Castellanos Muñoz	Asesoría en Gestión Institucional e Interinstitucional de la Dirección Ejecutiva	Informe Mensual	Q15,000.00	029	11
3	PNC-108-023-029-2021	Jaqueline Loló Chan Arreaga	Asesoría para Apoyo en Recepción	Informe Mensual	Q6,421.42	029	11
4	PNC-108-025-029-2021	María Isabel Gaitán Grajeda	Asesoría en Diseño e Imagen Institucional	Informe Mensual	Q15,000.00	029	11
5	PNC-108-026-029-2021	Brenda Suceli Gramajo Pérez de Gómez	Asesoría para Apoyo en Adquisiciones	Informe Mensual	Q10,000.00	029	11
6	PNC-108-027-029-2021	Jorge Luis Guzmán Méndez	Analista Financiero y Documental	Informe Mensual	Q12,000.00	029	11
7	PNC-108-028-029-2021	Henri Josué Maeda Peña	Técnico en Almacén	Informe Mensual	Q7,000.00	029	11
8	PNC-108-030-029-2021	Evelyn Mayté Milián Cardona	Asesoría en Materia Económica para el Desarrollo Competitivo	Informe Mensual	Q15,000.00	029	11
9	PNC-108-031-029-2021	Carlos José Morales Lemus	Asesoría en Comunicación Estratégica y Medios	Informe Mensual	Q18,000.00	029	11
10	PNC-108-033-029-2021	Luis Carlos Orellana Morales	Asesoría para la Implementación de Estrategias de Competitividad	Informe Mensual	Q18,000.00	029	11
11	PNC-108-034-029-2021	Luis Diego Prahl Castejón	Asesoría en Creatividad Estratégica y Diseño	Informe Mensual	Q18,000.00	029	11
12	PNC-108-037-029-2021	Andrea Maribel Mansilla Salazar	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión VI	Informe Mensual	Q15,000.00	029	11
13	PNC-108-038-029-2021	Karla Joselynne Méndez Rodríguez	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión VII	Informe Mensual	Q12,500.00	029	11
14	PNC-108-039-029-2021	Natalia Marcela Samayoa Sagastume	Asesoría para la Implementación de la Estrategia de Atracción de Inversión Extranjera Directa	Informe Mensual	Q20,495.00	029	11
15	PNC-108-040-029-2021	Mariana Cordón Rosales	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión V	Informe Mensual	Q16,499.00	029	11
16	PNC-108-041-029-2021	Alejandro José Moscoso Salazar	Asesoría para la Atracción a la Inversión Extranjera Directa y Reinversión IV	Informe Mensual	Q12,000.00	029	11
17	PNC-108-042-029-2021	María José Alcazar Frener	Asesoría para la Mejora y Fortalecimiento de la Certeza Jurídica en el Clima de Negocios de Guatemala	Informe Mensual	Q17,500.00	029	11

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

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	**Lic. José Luis Castro Lara**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**05 de octubre 2021**
CORRESPONDE AL MES DE:	**Septiembre de 2021**

Decreto 25-2018 Artículo No.35 Remuneraciones de Personal

No.	No. Contrato	Nombre del Asesor	Nombre de la Consultoría	Número del Producto / Informe Presentado	Monto pagado en el mes	Renglón	Fuente de Financiamiento
1	PNC-108-007-183-2021	Cindy Stephany Quezada Velasquez	Asesoría legal para el análisis y documentación de procesos institucionales e iniciativas de ley	Productos 3	Q20,500.00	183	11
2	PNC-108-008-183-2021	Luis Manolo Rivera Gómez	Consultoría Legal para asuntos de clima de negocios e indicadores internacionales	Producto 1	Q24,500.00	183	11
3	PNC-108-009-183-2021	Neri Arnoldo Méndez Cruz	Consultoría en Legislación Aduanera y Comercio Internacional	Producto 1	Q29,500.00	183	11

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

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	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-021-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	al:	30, SEPTIEMBRE, 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 el formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios.
   - ✓ Se apoyó en la liberación, asignación de bienes activos fijos de las unidades de: Adquisiciones e Inventarios.
   - ✓ Se apoyó en la impresión de registro de resguardo de bienes generados por el sistema SICOIN.
   - ✓ Se apoyó en el ingreso al sistema por las compras efectuadas durante el mes.
   - ✓ Se apoyó en actualizar la base de inventarios implementado por el Ministerio de Economía según link http://inventario.mineco.gob.gt/login.

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 contratistas.
   - ✓ Se apoyó en la actualización de tarjetas de bienes activos fijos y bienes fungibles de: Inventarios, administrativo e inversión.
   - ✓ Se apoyó en la impresión de formularios de movimiento de mobiliario y equipo.
   - ✓ Se apoyó en la elaboración de oficio para entrega de gafete institucional.
   - ✓ Se apoyó en la emisión de finiquito y constancia de solvencia administrativa general.

3) 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” vigente del Ministerio de Economía (ME-VIAFI-DA-MP-RCI-04) versión 09.
   - ✓ Se apoyó en la actualización e impresión del libro de activos fijos y bienes fungibles por las compras efectuadas durante el mes.
   - ✓ Se apoyó en la impresión de etiquetado con base al link http://inventario.mineco.gob.gt/login, de las compras efectuadas durante el mes.

4) 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 septiembre.
   - ✓ Se apoyó en la actualización e impresión de los folios del libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas denominación, Q 50.00 y Q 100.00 correspondiente al mes de septiembre.

5) 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 “Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios” vigente del Ministerio de Economía (ME-VIAFI-DA-MP-RCI-04) versión 09.
   - ✓ Inicio de toma del inventario físico de bienes activos fijos y bienes fungibles en las áreas de: Comunicación Social, Financiero y Competitividad.
   - ✓ Verificar bienes físicos de fungibles y activos fijos.
   - ✓ Verificar rotulación de bienes.

6) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicio

- Se apoyó en las gestiones para solicitar los permisos para el ingreso del edificio Europlaza para los siguientes proveedores:
  - ✓ Empresa Seres: desinfección de las oficinas de Pronacom ante la emergencia COVID-19.
  - ✓ Empresa Megaclima: verificar aires acondicionados de las oficinas.
  - ✓ Empresa Modulares: instalación de estructura metálica en las orillas de dos mesas de reuniones.
  - ✓ Empresa Karkitectonika: toma de medidas en escritorios para instalación de mamparras.

- Se apoyó en el requerimiento de Auditoría Financiera de Pronacom en trasladar fotocopia de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de las compras siguientes:
  - ✓ Lente para cámara.
  - ✓ Extintores.
  - ✓ CPU.
  - ✓ NAS.

- Se apoyó en la entrega oficial de mobiliario del inventario del Ministerio de Economía:
  - ✓ Solicitud de vehículo.
  - ✓ Oficio dirigido al departamento administrativo de Mineco para la entrega.
  - ✓ Enviar correo para autorización de salida del mobiliario.

Joel Squiver Alvarez Barillas

Firmado digitalmente por Joel Squiver Alvarez Barillas

JOEL SQUIVER ALVAREZ BARILLAS

Evelyn Marlene Corado Suarez

Firmado digitalmente por Evelyn Marlene Corado Suarez
Fecha: 2021.09.06 07:32:15 -06'00'

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

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	septiembre, 2021	Número de Contrato	PNC-108-022-029-2021

Período de actividades	del:	01 septiembre 2021	al:	30 de septiembre 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyo profesional en la coordinación e información interinstitucional de las distintas instancias de gobierno: Comité Técnico Interinstitucional, Comité Ejecutivo, Consejo Asesor del Programa Nacional de Competitividad

  - Se apoyó con la convocatoria, elaboración de agenda, seguimiento a la consolidación de la presentación para la reunión No. 03-2021 del Comité Técnico Interinstitucional del programa
  - Se apoyó con la convocatoria, elaboración de agenda, seguimiento a la consolidación de la presentación para la reunión No. 05-2021 del Comité Ejecutivo del programa
  - Se apoyó con la convocatoria, elaboración de agenda, seguimiento a la consolidación de la presentación para las reuniones No. 17-2021 y No. 18-2021 del Steering Committee en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional para el Despliegue de iniciativas Tendientes al Fortalecimiento de la Atracción de inversión y Competitividad en el País.
  - Se apoyó con la elaboración del Acta del comité Ejecutivo No. 05-2021.
  - Se apoyó con la elaboración de certificación de punto presentado en la reunión No. 04-2021 del Comité Ejecutivo sobre el proyecto "Metodología, Manuales Operativos y Validación de las Estrategias Territoriales de Competitividad "

- Apoyo en atender e informar a los visitantes del Programa Nacional de Competitividad

  - Se apoyó con la coordinación de agendas, convocatorias y atención a invitados de las reuniones realizadas por el Coordinador General del Comité Ejecutivo.
  - Se apoyó con la atención y realización de llamadas para dar seguimiento a las actividades del programa.

- Apoyo profesional en la elaboración de informes y reportes que se le requieran

  - Se apoyó con la elaboración del cuadro de seguimiento de acuerdos establecidos en las reuniones del Steering Committee.
  - Se apoyó con la elaboración de oficios, documentos remitidos por el Coordinador General del Comité Ejecutivo, así como con el registro, verificación y archivo de los mismos.

- Se apoyó con tareas administrativas como envío y recepción de documentación oficial del Programa Nacional de Competitividad.
- Se apoyó con la elaboración de los resúmenes y acuerdos establecidos en las reuniones del Steering Committee.
- Se apoyó con la elaboración de oficios y reportes para dar respuesta a las solicitudes de información recibidas por parte del Congreso de la República.
- Se apoyó con el acompañamiento en reuniones para la estructuración de presentaciones y ponencias realizadas por el Coordinador General del Comité Ejecutivo.
- Se apoyó con la elaboración de resúmenes y seguimientos de acuerdos de las reuniones técnicas del Coordinador General del Comité Ejecutivo.

- **Apoyo en gestionar reuniones estratégicas con actores del sector público, privado, sociedad civil y cooperantes y participar en las mismas, cuando se le requiera**

- Se apoyó con acompañamiento en las reuniones de coordinación y de trabajo con los equipos técnicos del programa.
- Se apoyó con acompañamiento al Coordinador General del Comité Ejecutivo en reuniones de presentación de las líneas de acción del programa, exposición de casos de éxito ante diferentes actores del sector público y privado.
- Se apoyó con acompañamiento en reuniones coordinadas con inversionistas de diferentes sectores, así como en reuniones de seguimiento a proyectos o iniciativas de Ley.
- Se apoyó con acompañamiento en las reuniones de seguimiento y coordinación del evento de inversión "Invest in Guatemala Nearshoring, Rethinking your supply chain" que se realizará el jueves 18 y viernes 19 de noviembre 2021.

Yadira Lissette Castellanos Muñoz

Firmado digitalmente por Yadira Lissette Castellanos Muñoz

Yadira Castellanos

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

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	SEPTIEMBRE - 2021	Número de Contrato	PNC-108-023-029-2021 y Addendum número uno

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	al:	30, SEPTIEMBRE, 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, MINFIN, CONFECOP, SEGEPLAN, para la dirección ejecutiva, financiero, administrativo, clima de negocios, adquisiciones, atracción de inversión, Programa Umbral MCC, etc.

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:
        - ✓ Toma de temperatura
        - ✓ Aplicación de gel antibacterial
        - ✓ Efectuar preguntas (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 por control de ingreso del personal y visitantes de temperatura y posibles síntomas (Covid-19).
    - Se apoyó en llevar el registro de visitantes del Programa Nacional de Competitividad, así como enviar vía correo electrónico el reporte a la dirección ejecutiva y jefatura administrativa, periodicidad (diaria).

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.
    - 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 del Programa Nacional de Competitividad.
    - Se apoyó en solicitar firmar el control de hojas de correspondencia de entrega respectivo.
    - Se apoyó en el envío de reporte de correspondencia recibida a jefatura administrativa, periodicidad (diaria).

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 en solicitar los insumos de oficina y cafetería a utilizarse durante el mes, los cuales fueron entregados a las diferentes unidades del Programa Nacional de Competitividad.
   - Se apoyó en la verificación de utensilios en existencia, (pizarrón, marcadores, almohadilla, etc) en las distintas salas de reuniones del Programa Nacional de Competitividad.

6. **Apoyo técnico a la unidad administrativa cuando se requiera y en eventos protocolares organizados por el Programa.**
   - Se apoyó en la solicitud de citas odontológicas requeridas por el personal del Programa Nacional de Competitividad.
   - Se apoyó en la redacción e impresión de boletas para citas odontológicas del personal del Programa Nacional de Competitividad.
   - Se apoyó en la solicitud de insumos de limpieza mensual, requeridos en el Programa Nacional de Competitividad para utilizarse durante el mes.
   - Se apoyó en verificar la limpieza: salas de reuniones, módulos de trabajo, sanitarios y cocina. Así mismo verificar el abastecimiento de gel antibacterial para las diferentes unidades del Programa.
   - Se apoyó en contactar a la empresa de reciclaje, para extraer el papel en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
   - Se apoyó en la actualización del directorio interno para la página de Pronacom, de acceso a la Información Pública.

7. **Apoyo técnico en la revisión y archivo de documentos concernientes a nómina del renglón 029.**
   - 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 el archivo de documentos referentes a la nómina del renglón 029 del Programa Nacional de competitividad.

8. **Apoyo técnico en la revisión, impresión y archivo de reportes de marcajes correspondientes al personal del renglón 022.**
   - Se apoyó en la revisión e impresión de los marcajes de asistencia del personal 022 del Programa Nacional de Competitividad, adjuntando permisos y días de vacaciones, para ser entregados a dirección ejecutiva de Pronacom.
   - Se apoyó en el archivo de documentos del reporte de asistencia del personal 022 del Programa Nacional de Competitividad.
   - Se apoyó en archivar formularios de vacaciones y permisos del personal 022 del Programa Nacional de Competitividad y demás documentación referentes a Recursos Humanos.
   - Se apoyó en la entrega de voucher pago nominal del personal 022 del Programa Nacional de Competitividad.

9. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó en las diferentes actividades requeridas por el Programa Umbral MCC:
     - ✓ Se apoyó en la recepción de informes de los consultores externos que integran el programa, para ser entregados al director para el proyecto de movilización de recursos del Programa Umbral MCC.
     - ✓ Se apoyó en enviar documentos escaneados de la correspondencia recibida a los asesores del Programa Umbral MCC, por vía correo electrónico.

Jaqueline Loló Chan Arreaga — Firmado digitalmente por Jaqueline Loló Chan Arreaga

JAQUELINE LOLÓ CHAN ARREAGA

Evelyn Marlene Corado Suarez — Firmado digitalmente por Evelyn Marlene Corado Suarez
Fecha: 2021.09.07 07:44:07 -06'00'

Lieschen Indiana Eger Aguilar — Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

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	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-025-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	al:	30, SEPTIEMBRE, 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 digital de la campaña institucional de PRONACOM.
   - Se apoyó con los artes digitales de Personas con Capacidades Especiales programados para las redes sociales de MINECO.
   - Se apoyó con el arte digital de felicitación de Diaco por su aniversario para las redes del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó con el diseño de las portadas de las redes sociales de PRONACOM.
   - Se apoyó con el diseño de esquelas para el Ministerio de Economía, Programa Umbral -MCC- y Pronacom.

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

   - Se apoyó con los banners de cumpleañeros de PRONACOM.
   - Se apoyó con los artes internos de PRONACOM.
   - Se apoyó con los artes internos de avisos de PRONACOM.
   - Se apoyó con el arte interno de Seguros y Servicios Funerarios, para los trabajadores 011 y 022 para el Ministerio de Economía.

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

   - Se apoyó con la elaboración de la presentación de Steering Committee – Proyecto Guatemala no se Detiene.
   - Se apoyó con la elaboración de Iniciativa de Ley 4294, Ley Reguladora de Juegos de Azar.
   - Se apoyó con la elaboración de la presentación de Ley de Insolvencia para el Ministerio de Economía.

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 enviar los logotipos de la institución al Consejero Comercial en Colombia.

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.
- Se apoyó con el diseño de la publicación de Inauguración Oficial de la Ruta de Vuelo Guatemala – Cancún para el Ministerio de Economía.

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 el backup de fotografías del mes anterior para la carpeta de fotografías de PRONACOM.
- Se apoyó con las fotografías de la reunión de Steering Comittee.

7. **Apoyo profesional en la creación de materiales gráficos, infográficos e imágenes para presentaciones, página web, solicitudes de asesores, entre otros.**

- Se apoyó con las propuestas gráficas para el evento de Invest in Guatemala Nearshoring: Diseño backing, agenda, banners rollups, diploma, usb y cuaderno.
- Se apoyó con la elaboración de animar los botones del pdf interactivo del Directorio de Servicios y Proveduríaa al Inversionita.

8. **Apoyo en la creación de herramientas de comunicación a nivel interno y externo.**

- Se apoyó con darle seguimiento a la campaña de Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, para alinear la matriz con los materiales gráficos.
- Se apoyó con propuestas en reuniones virtuales con Agexport para darle seguimiento al tema gráfico del evento de Invest in Guatemala Nearshoring.

9. **Apoyo en diagramación de materiales informativos.**

- Se apoyó con el diseño y diagramación de la infografía de las Normas Legales para el apoyo de las Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó con el diseño de la infografía ¿Cuál es la manera correcta de referirse a quienes tienen una discapacidad?
- Se apoyó con el diseño de la infografía de información sobre la atención a personas con discapacidad y el significado del mismo.

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

- Se apoyó con la impresión de los identificadores de nombres para las reuniones en las oficinas de PRONACOM.

Nombre: María Isabel Gaitán Grajeda
Emitido por: 5B CA1

_____
María Isabel Gaitán Grajeda

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIACO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR

El legado del BICENTENARIO

Felicitamos a la **DIACO**

por su

26 Aniversario

@MINECOGT

www.MINECO.gob.gt

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | GUATEMALA

SEGUROS Y SERVICIO FUNERARIO

Los beneficios descritos aplican únicamen te a quienes legalmente tienen la calidad de trabajadores: 011 y 022

SEGURO DE VIDA Y SEGURO FUNERARIO

SEGURO DE VIDA PARA EL TRABAJADOR - Renglón 011 o 022

Beneficios:

- El pago corre en un 100% por el Ministerio de Economía.
- El seguro de vida es por un monto de Q. 115,000.00, y tiene una cobertura de: muerte por cualquier causa. (El monto será entregado a los familiares, posteriormente al fallecimiento del trabajador).
- Los beneficiarios se nombran por el mismo trabajador, y pueden ser uno o varios. Se puede nombrar como beneficiarios a cualquier persona, no es necesario que sea un familiar.
- Se pueden nombrar personas menores de edad, sin embargo se debe considerar que la compañía aseguradora no espera a que los menores alcancen la mayoría de edad para hacer efectivo el pago, sino realiza el pago a la persona o personas que comprueben legalmente tener la custodia de los menores.
- Los beneficiarios pueden ser cambiados y/o sustituidos a requerimiento del trabajador mediante solicitud y llenado de formas que dependerán de la compañía aseguradora con quien se tenga vigente la póliza.
- Es indispensable que el trabajador informe a sus beneficiarios de la existencia de dicho seguro, idealmente le debería entregar una copia del formulario de designación de beneficiario que llenó y le firmaron de recibido en su Dirección o Delegación de Recursos Humanos del Ministerio.
- **Es indispensable que el trabajador informe a sus beneficiarios el procedimiento que debe seguir de ocurrirle un siniestro.**

SEGURO FUNERARIO PARA EL TRABAJADOR - Renglón 011 o 022

Beneficios:

- El pago corre en un 100% por el Ministerio de Economía.
- El seguro funerario es por un monto de Q. 25,000.00. (El monto será entregado a los familiares, posteriormente al fallecimiento del trabajador).
- El monto de Q. 25,000.00 no son fiscalizables, es decir que una vez que se entregue a los beneficiarios en los porcentajes establecidos por el trabajador, éstos no tienen ninguna obligación y/o responsabilidad hacia ninguna institución (Aseguradora o Ministerio de Economía) para demostrar en qué fueron utilizados.
- Los beneficiarios se nombran por el mismo trabajador, pueden ser uno o varios. Se puede nombrar como beneficiarios a cualquier persona, no es necesario que sea un familiar.
  Se pueden nombrar personas menores de edad, sin embargo se debe considerar que los menores de edad no pueden realizar el trámite de cobro de dicho seguro al momento de ocurrir un siniestro, por lo tanto el seguro funerario no cubriría la emergencia para la cual está pensado.
- El seguro funerario se otorga en bajo los mismos porcentajes del seguro de vida, según la decisión del trabajador.
- Los beneficiarios pueden ser cambiados y/o sustituidos a requerimiento del trabajador mediante solicitud y llenado de formas que dependerán de la compañía aseguradora con quien se tenga vigente la póliza.
- Es indispensable que el trabajador informe a sus beneficiarios de la existencia de dicho seguro, idealmente le entregue una copia del formulario de designación de beneficiario que llenó y le firmaron de recibido en la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio

SERVICIO FUNERARIO PARA UN BENEFICIARIO ADICIONAL PARA TRABAJADOR - Renglón 011 o 022

Beneficios:

El servicio funerario es un beneficio económico que se otorga al trabajador al momento que fallezca la persona que ha designado como beneficiario, pudiendo ser únicamente cónyuge o conviviente, hijos menores de edad y padres. Los puntos que se deben considerar sobre éste beneficio, son los siguientes:

- El trabajador **debe** nombrar a su beneficiario por medio del formulario socializado (en repetidas ocasiones) vía correo electrónico, siendo el link para el mismo el siguiente:
  https://docs.google.com/forms/d/1cv2uSFC0ymnsWncQ5YqKMKOCyVARygYipzC-g6Ajgrg/edit
- El formulario se debe: 1° llenar en línea, 2° imprimir, 3° enviar, 4° fechar, 5° firmar y 6° presentar en Recursos Humanos con la respectiva **copia del DPI de su beneficiario**, este último documento para confrontar la legalidad del parentesco aplicable a este beneficio.
- No se puede nombrar a más de una persona, quien así lo ha realizado se le ha indicado que a pesar de recibir el formulario el mismo es legalmente inválido y no se hará efectivo para ninguna de las personas designadas.
- El trabajador se debe quedar con la copia del formulario que le recibieron en Dirección o Delegación de Recursos Humanos para poder consultar su designación en un futuro.
- El trabajador puede realizar los cambios de beneficiario que necesite sin restricción alguna, una vez la persona designada se encuentre con vida y dentro de los parámetros de parentesco establecidose seguir de ocurrirle un siniestro.

Contactos de emergencia

Seguro de Vida y Seguro Funerario:

GLOBAL CORREDORES DE SEGUROS
5555 3265 - 2360 9372
Lic. Oswaldo Ruano
Tahiry Anzueto Estrada
Primera opción para llamar

ASEGURADORA Y AFIANZADORA CHN
2290 7400

Para seguros y Servicio Funerario:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Bie-nestar y de Relaciones Laborales
24120200 extensión 5714

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA

NORMAS LEGALES
para el apoyo de PERSONAS CON DISCAPCIDAD

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

El objetivo de la Convención es la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad y propiciar su plena integración en la sociedad.

Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

El propósito de la Convención es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad inherente.

Ley de Atención a las Personas con Discapacidad Decreto No. 135-96

Es el instrumento legal para la atención de las personas con discapacidad para que alcancen su máximo desarrollo, su participación social y el ejercicio de los derechos y deberes en el sistema jurídico nacional; garantizar la igualdad de oportunidades.

Política Nacional de Discapacidad Acuerdo Gubernativo No. 91-2007

La Política tienen como propósito crear oportunidades de integración y participación de las personas con discapacidad en la sociedad guatemalteca.


LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
POR MOTIVOS DE DISCAPACIDAD
FORTALECE LA REACTIVACIÓN
ECONÓMICA
GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA


LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DESARROLLAN DIFERENTES
ACTIVIDADES ECONÓMICAS
ACORDE A SUS FORTALEZAS
GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA


GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA
¿Cuál es la manera correcta de referirse a quienes tienen una discapacidad?
A
Incorrecta: discapacitado, personas con capacidad diferentes o personas que sufren una discapacidad
Correcta: personas con discapacidad.
B
Incorrecta: cieguito, invidente o minusválido.
Correcta: persona con discapacidad visual o persona ciega.
C
Incorrecta: sordo, sordomudo o sordita.
Correcta: persona con discapacidad auditiva o persona sorda.
D
Incorrecta: inválido, discapacitado o cuadripléjica.
Correcta: persona con discapacidad física.
E
Incorrecta: mongolito, deficiente, retrasado o discapacidad mental.
Correcta: persona con discapacidad intelectual
F
Incorrecta: loco, demente o bipolar.
Correcta: persona con discapacidad psicosocial.
Debes de anteponer la condición de la persona y después la circunstancia de su discapacidad.


GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA
¿Qué es discapacidad?
Se considera como discapacidad cualquier deficiencia física, mental o sensorial congénita o adquirida, que limite substancialmente una o más de las actividades consideradas normales para una persona.
Art. 3, Ley de atención a las personas con discapacidad, Decreto Número 135-1996 del Congreso de la República
¿Qué es la atención a personas con discapacidad?
Son todas aquellas acciones encaminadas a favorecer su desarrollo, físico, psicológico, moral, mental, sensorial, social y afectivo, mediante programas sistemáticos y secuenciales que abarquen todas las áreas de desarrollo humano.
Art. 6, Ley de atención a las personas con discapacidad, Decreto Número 135-1996 del Congreso de la República

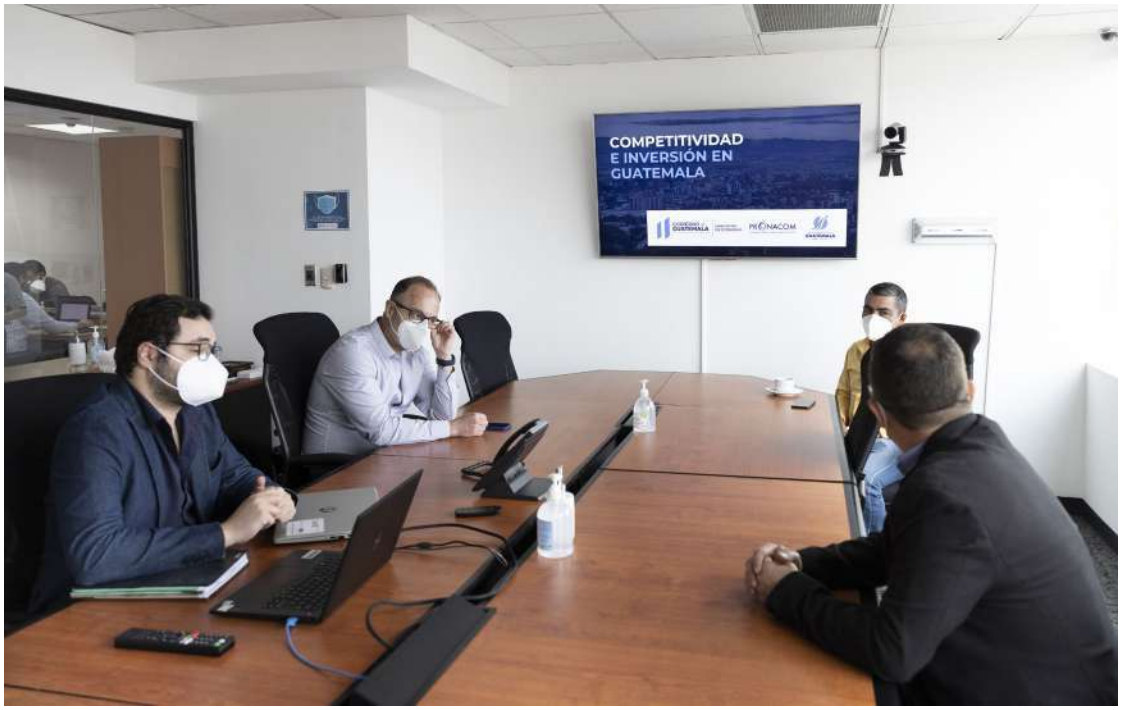

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE ECONOMÍA
El legado del BICENTENARIO
DÍA INTERNACIONAL
de la Alfabetización
8 de septiembre
@MINECOGT
www.MINECO.gob.gt

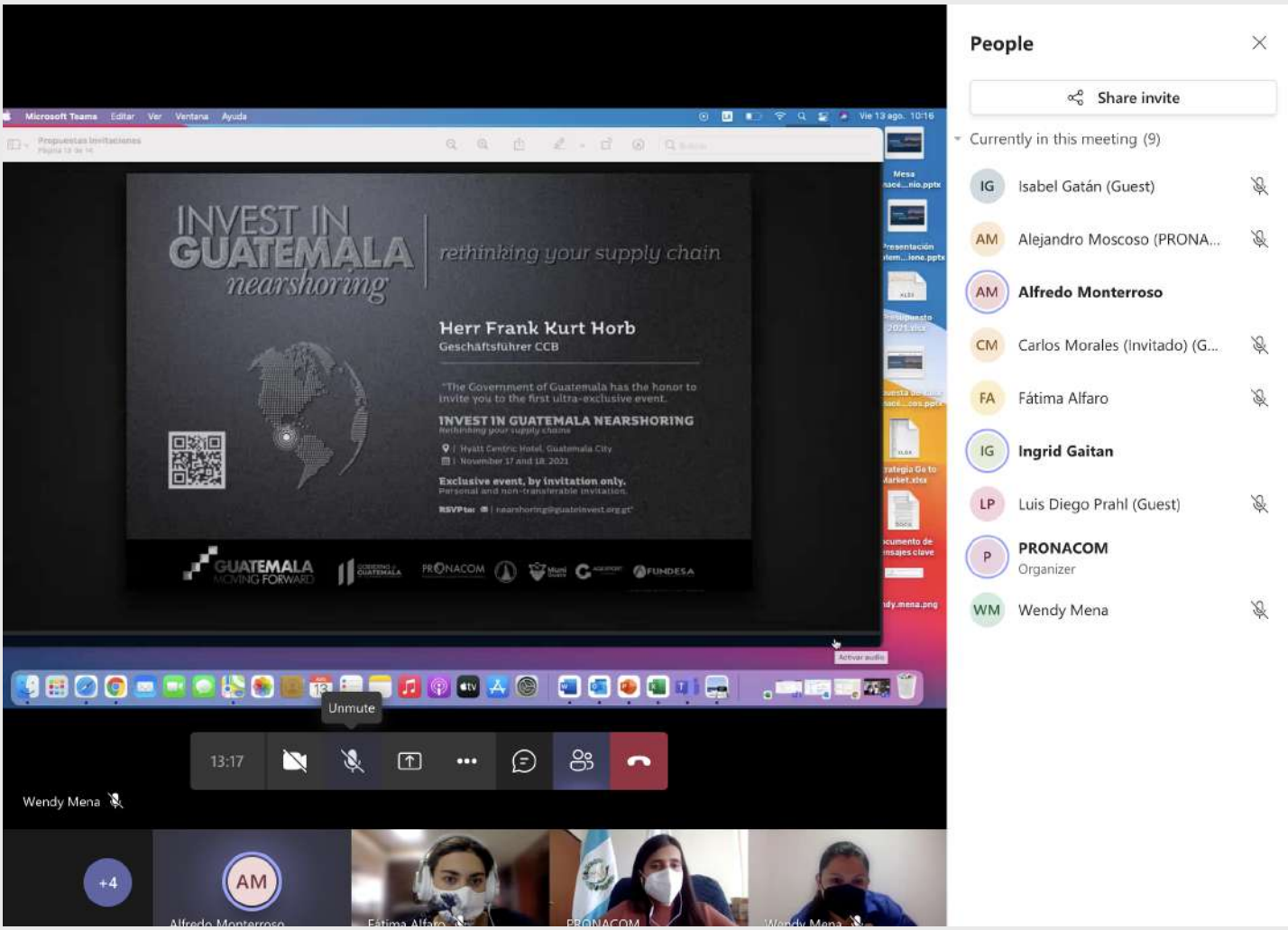

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE ECONOMÍA
El legado del BICENTENARIO
Día Internacional
de la Mujer Indígena
5 de septiembre
@MINECOGT
www.MINECO.gob.gt


GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
El legado del BICENTENARIO
15 de septiembre
DÍA de la INDEPENDENCIA DE LA REPÚBLICA de Guatemala
@MINECOGT
www.MINECO.gob.gt


GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
El legado del BICENTENARIO
DÍA de la INDEPENDENCIA DE LA REPÚBLICA de Guatemala
15 de septiembre
@MINECOGT
www.MINECO.gob.gt


PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD


COMPETITIVIDAD
E INVERSIÓN EN
GUATEMALA
PRONACOM


INVEST IN GUATEMALA nearshoring
rethinking your supply chain
Herr Frank Kurt Horb
Geschäftsführer CCB
"The Government of Guatemala has the honor to invite you to the first ultra-exclusive event.
INVEST IN GUATEMALA NEARSHORING
Exclusive event, by invitation only.
Personal and non-transferable invitation.
GUATEMALA MOVING FORWARD
PRONACOM
FUNDESA
Unmute
13:17
Wendy Mena
+4
AM
People
Share invite
Currently in this meeting (9)
IG Isabel Gatán (Guest)
AM Alejandro Moscoso (PRONA...
AM Alfredo Monterroso
CM Carlos Morales (Invitado) (G...
FA Fátima Alfaro
IG Ingrid Gaitan
LP Luis Diego Prahl (Guest)
P PRONACOM
Organizer
WM Wendy Mena


GOBIERNO DE GUATEMALA
PRONACOM
GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE


GUATEMALA
INVEST IN
GUATEMALA
nearshoring
rethinking your supply chain


JUE
VES
9:00 A.M.
BIENVENIDA
11:00 A.M.
SPEAKERS
2:00 P.M.
MEETING
VIER
NES
9:00 A.M.
BIENVENIDA
11:00 A.M.
MEETING
2:00 P.M.
BUSSINES


INVEST IN
GUATEMALA
nearshoring
rethinking your supply chain
GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE


GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE
PRONACOM
FUNDESA
Se agradece y reconoce la participación de
Mauricio Claver-Carone
Presidente del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
Por su valuable contribución y participación en
INVEST IN GUATEMALA Nearshoring
INVEST IN
GUATEMALA
nearshoring
rethinking your supply chain
Guatemala 17 y 18 de Noviembre


GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE ECONOMÍA
El legado del BICENTENARIO
INAUGURACIÓN OFICIAL
de la Ruta de vuelo Guatemala - Cancún
TAG AIRLINES
@MINECOGT
www.MINECO.gob.gt

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ECONOMÍA

El Ministerio de Economía lamenta el sensible fallecimiento de:

Gladys Estela González de Uribio

Expresamos nuestras más sinceras muestras de condolencia, esperando que toda la familia encuentre paz y resignación ante tan irreparable pérdida.
Especialmente a su hijo Erick Estuardo Uribio González, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.

Guatemala de la Asunción, 25 de agosto de 2021

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ECONOMÍA

PRONACOM

MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION

El Programa Nacional de Competitividad lamenta el sensible fallecimiento de la Señora

Gladys Estela González de Uribio

Autoridades y equipo de trabajo de PRONACOM y del Programa Umbral -MCC- presentan sus más sinceras muestras de condolencias a toda la familia, en especial a su hijo Erick Uribio, Director Ejecutivo de ANADIE.

Elevamos nuestras oraciones, rogando encuentren paz y resignación ante su pérdida.

Guatemala, 25 de agosto de 2021


www.pronacom.org
Exportaciones han
CRECIDO UN 21%
comparado con el 2020
GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRONACOM


www.pronacom.org
Exportaciones han
CRECIDO UN 21%
comparado con el 2020
GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRONACOM


GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRONACOM
BICENTENARIO GUATEMALA
Directorio de servicios y proveduria al inversionista


REGRESAR A MENÚ
Agencias de Capacitación
y reclutamiento

HOY ESTÁ DE
CUMPLEAÑOS
NUESTRA COMPAÑERA

CINDY QUEZADA

LE DESEAMOS
MUCHAS FELICIDADES

PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA

FICHA TECNICA
INICIATIVA DE LEY 4294, "LEY REGULADORA DE JUEGOS DE AZAR"

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | BICENTENARIO GUATEMALA | PRONACOM

DISPOSICIONES DE IMPORTANCIA:

Institución a cargo:
Se crea la Dirección Nacional de Juegos de Azar, que se podrá abreviar DINJA, como una dependencia del Ministerio de Economía.

Estructura de la nueva institución
Ministerio de Economía
Viceministerio de Inversión y Competencia
Dirección Nacional de Juegos de Azar

Estructura organizacional:
Director: Nombrado por el Ministro de Economía plazo de 5 años
Subdirector: Nombrado por el Ministro de Economía plazo de 5 años, mismas calidades que para Director

Inspectorías:
Encargarán de ejercer las operaciones de investigación, fiscalización y control.

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD


El legado del
BICENTENARIO
GUATEMALA EL MEJOR DESTINO
para invertir

Actualización de las iniciativas priorizadas

Permisos de trabajo para extranjeros

- **Mesa de trabajo**
- **Propuesta de simplificación de trámite en miras de automatización**
- **Proyecto de reforma Acuerdo 528-2003**

Academias privadas de formación en idiomas

Avances

- Se están contactando a 26 academias privadas de inglés para mapear los diferentes niveles de cursos que se ofrecen, las diversas metodologías usadas para enseñar en Guatemala, las certificaciones así como las opciones de becas que se conceden.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

En definitiva, LA LEY DE INSOLVENCIA

GOBIERNO DE GUATEMALA

- **Promueve la Reorganización**
- **Empodera a las partes**
- **Cumple con las buenas prácticas internacionales**
- **Regula el proceso Concursal de forma simple y ordenada**
- **Protege el patrimonio del deudor y busca la recuperación del crédito**

MINISTERIO DE ECONOMÍA

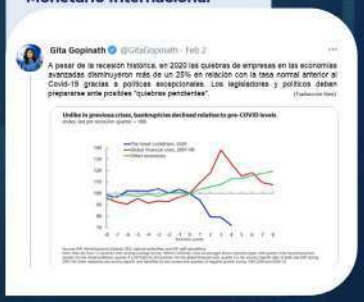
SITUACIÓN ACTUAL

GOBIERNO DE GUATEMALA

Datos Banco Mundial

Indicador	Guatemala	Latinoamérica y Caribe	Miembros de OCDE
Tasa de Recuperación ($)	28.1	31.2	70.2
Tiempo	3 años	2.9 años	1.7 años
	El tiempo no incluye el uso de la acción de amparo		

Economista en jefe del Fondo Monetario Internacional



MINISTERIO DE ECONOMÍA

IMPACTO ESPERADO

GOBIERNO DE GUATEMALA

01 GENERAR CERTEZA JURÍDICA utilizando buenas prácticas internacionales.

02 IMPLEMENTAR UN PROCESO CONCURSAL (reduce el tiempo actual en hasta un 80%)

03 AUMENTAR LA TASA DE RECUPERACIÓN (0.28 centavos por dólar)

04 MEJORAR EL ACCESO AL CRÉDITO Restaurando la confianza de los acreedores en el sistema.

05 GENERAR COMPETENCIA Y LA DISMINUCIÓN DE TASAS DE INTERÉS AL REDUCIR EL RIESGO

06 PERMITIR LA REORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS que generan riqueza y empleo.

07 REINCORPORAR PERSONAS AL ENTORNO ECONÓMICO NACIONAL

OFICIOCAG/2019/EGGL

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

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

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	SEPTIEMBRE-2021	Número de Contrato	PNC-108-026-029-2021

Período de actividades	del:	01-SEPTIEMBRE-2021	al:	30-SEPTIEMBRE-2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **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 archivo de carpetas digitales de los procesos de adquisición y en el archivo de documentos físicos originales de los procesos que se trabajaron durante el mes de septiembre.

2. **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.

3. **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.

   - Se apoyó en las publicaciones en el Portal de GUATECOMPRAS, de los procesos de compra directa realizados durante el presente mes.

4. **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 de los servicios para oficinas de Pronacom, correspondientes al mes de septiembre.

5. **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.

6. **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 de septiembre.

7. **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 bienes y suministros para Pronacom, en el sistema SIGES.

8. **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 requeridas para las compras de baja cuantía y las de modalidad de compra directa del mes de septiembre.

9. **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 adquisiciones.

Brenda Suceli Gramajo Pérez

Firmado digitalmente por Brenda Suceli Gramajo Pérez
Fecha: 2021.09.03 11:23:45 -06'00'

José Luis Castro Lara

Firmado digitalmente por José Luis Castro Lara

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS GUZMÁN MÉNDEZ
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE-2021	Número de Contrato	PNC-108-027-029-2021

Período de actividades	del:	01-SEPTIEMBRE-2021	al:	30-SEPTIEMBRE-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 CYD, compromiso y devengado, con clases de gasto OGA y SUE trasladados por la Unidad de Adquisiciones para proceso de pago conforme manuales y guías aprobadas, para el mes de septiembre.

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 físico y control digital del archivo correspondiente al mes de agosto principalmente de los Comprobantes Únicos de Registro (CURs) 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 y numeral 1 artículo 11 de la Ley AIP, correspondiente al mes de agosto y los informes del segundo cuatrimestre, Informe de Gestión, Informe del Decreto 25-2018 y artículo 11, numerales 1 y 3 de la Ley AIP.

Apoyo técnico en la generación de reportes de los sistemas Siges y Sicoin, cuando sean solicitados.
Se apoyó en la generación de reportes de los sistemas Siges y Sicoin y consultas de pagos a proveedores del mes de septiembre.

Apoyo técnico revisión de documentos correspondientes a la rendición de gastos a cargo del fondo rotativo institucional.
Se apoyó en la revisión de los documentos de fondo rotativo institucional rendición números de entradas 14 y 16.

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

Se apoyó en la revisión de PRF No. 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642 y 643 del Programa Umbral.

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

Se apoyó en la revisión y corte de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas utilizadas durante el mes de agosto.

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

Se apoyó en la revisión de la caja fiscal correspondiente al mes de agosto.

Se apoyó en la revisión de cheques del fondo rotativo.

Se apoyó en las respuestas a los requerimientos de la Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Economía oficio DAI-103105-1-16-2021, dando respuesta por medio del oficio PRONACOM-FIN-235-2021/jl.

Se apoyó en las respuestas a los requerimientos de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas oficio CGC-DASEFTPS-MINECO-OF-02-004-2021 de fecha 02 de septiembre de 2021, dando respuesta por medio del oficio PRONACOM-FIN-247-2021/jlg, del 06 de septiembre 2021.

Se apoyó en la revisión de Curs Contables del Programa Umbral.

Jorge Luis Guzmán Méndez

Firmado digitalmente por Jorge Luis Guzmán Méndez

Jorge Guzmán

Yadira Ibeth Galindo Rosales / 344049-4

Firmado digitalmente por Yadira Ibeth Galindo Rosales / 344049-4

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

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	SEPTIEMBRE-2021	Número de Contrato	PNC-108-028-029-2021

Período de actividades	del:	01-SEPTIEMBRE-2021	al:	30-SEPTIEMBRE-2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo técnico en la preparación de proyecciones de compras y formularios de solicitudes de compra, correspondientes a los suministros y servicios para el buen funcionamiento del Programa Nacional de Competitividad.
    - Se apoyó con la elaboración de Formularios de Solicitud de Compras o Pago de Bienes y Servicios, de lo siguiente:
        - ✓ Servicio de energía eléctrica.
        - ✓ Servicio telefónico mensual.
        - ✓ Actualización de seis (06) licencias de la plataforma de gestión de manejo de cartera de oportunidades que utiliza el equipo de atracción de inversión extranjera directa a la versión freshworks PRO.
        - ✓ Contratación del servicio de diseño, desarrollo e implementación de un portal web para el Área de Atracción de Inversión del Programa Nacional de Competitividad.
        - ✓ Renovación de licencias corporativas antivirus, para equipo de cómputo de Pronacom.
        - ✓ Servicio de mantenimiento a las unidades extractores de olores de los sanitarios de Pronacom.
        - ✓ Servicio de desinfección a las unidades extractores de olores de los sanitarios de Pronacom.
        - ✓ Compras de: productos medicinales para conformar kit de tratamiento primario, azúcar en sobre, botiquín de primero auxilios, plástico termoencogible, papel aluminio para uso en cocina, galletas individuales, entre otros.

2. Apoyo técnico en la realización de inventarios físicos periódicos para verificar las existencias 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 movimientos de ingresos y salidas en el sistema de control de Kardex durante el mes.

3. 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 vigente de Procedimientos Operación de Almacén ME-VIAFI-DA-MNP-OA-08 Versión 12.
    -

4. 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, Adquisiciones y Contrataciones y Administrativo.

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 Formularios de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 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, mantenimiento y cafetería para las oficinas de Pronacom.
        - ✓ Arrendamiento de oficinas.
        - ✓ Servicio de internet.
        - ✓ Servicio de líneas celulares.
        - ✓ Servicio de energía eléctrica.
        - ✓ Servicio de telefonía fija.
        - ✓ Servicio de desodorizante y aromatizante para los servicios sanitarios, servicio de contenedores para desechos de higiene femenina y control de polvo de las oficinas.
        - ✓ Servicio de sistema de equipos de purificación de aire UV.
        - ✓ Servicio de desinfección de oficinas de Pronacom.
        - ✓ Servicio de mantenimiento a las unidades extractores de olores de los sanitarios de Pronacom.
        - ✓ Servicio de desinfección a las unidades extractores de olores de los sanitarios de Pronacom.
        - ✓ Se apoyó con la elaboración de cartas de entera satisfacción de los servicios básicos mensuales antes descritos.

7. Apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
    - Se apoyó con la elaboración de especificaciones técnicas de bienes y servicios programados para el mes.
    - Se apoyó en solicitar cotizaciones de las compras de suministros y servicios programados para el mes.
    - Se apoyó con el reporte de los movimientos de las formas autorizadas por la CGC, a cargo de la Unidad Administrativa entregadas al departamento Financiero, utilizadas durante el mes.
    - Se apoyó con la emisión de la solicitud de compra para la contratación del servicio de diseño, desarrollo e implementación de un portal web para el Área de Atracción de Inversión del Programa Nacional de Competitividad
    - Se apoyó con la actualización del estatus continuo de las compras y servicios de la Unidad Administrativa.
    - Se apoyó en la preparación de la documentación de información pública del Programa Nacional de Competitividad mensual enviada a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.
    - Se apoyó en la actualización de pagos con proveedores. (Servicio telefonía fija, arrendamiento de oficinas, servicio de líneas celulares, servicio de energía eléctrica, servicio de desinfección de oficinas, servicio de sistema de equipos de purificación de aire UV; servicio de desodorizante y aromatizante para los servicios sanitarios, servicio de contenedores para desechos de higiene femenina y control de polvo de las oficinas; entre otros).

Henri Josué Maeda Peña
Firmado digitalmente por Henri Josué Maeda Peña

Henri Josué Maeda Peña

Evelyn Marlene Corado Suarez
Firmado digitalmente por Evelyn Marlene Corado Suarez
Fecha: 2021.09.06 07:33:16 -06'00'

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar
Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

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	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-030-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	**al:**	30, SEPTIEMBRE, 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 julio 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.

- 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 el acompañamiento a reuniones de coordinación para llevar a cabo la primera reunión del grupo de trabajo para establecer un sistema de monitoreo, reportes y verificación para el sector industria a través de la figura de Acuerdo Voluntario, en el marco de la actualización de las contribuciones determinadas a nivel nacional para el cumplimiento del Acuerdo de Paris.
    - Se apoyó en elaboración de propuesta de preguntas para abogados, en el marco de identificación de brechas de competitividad en el marco de protección de propiedad intelectual (Anexo 1).

- Apoyo profesional en la estructuración e implementación de políticas públicas que impacten la productividad y la competitividad de las empresas.
    - Se apoyó con el seguimiento a la consultoría desarrollada por Innovaterra, con financiamiento de Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ); a través de la revisión de productos entregados por la empresa y atender las diferentes actividades que organiza la empresa consultora.
    - Se apoyó con el seguimiento de la consultoría contratada por la Unión Europea, para elaborar el Estudio comparativo y compilación bibliográfica de las características fisicoquímicas, características nutricionales y características organolépticas/sensorial de las mieles de meliponinos (abejas nativas sin aguijón).

- Apoyo en la realización de conferencias, reuniones y talleres relacionadas a la asesoría.
    - Se apoyó en elaboración de propuestas de talleres para realizar en conjunto con el Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de Incrementar la competitividad de las empresas a través de la promoción del uso del marco de propiedad de la propiedad intelectual (Anexo 2).

- 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 del mes de agosto.

- 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 en el llenado de la matriz de mapeo de alianzas que llevó a cabo la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
    - Se apoyó con la participación en la capacitación "Conociendo el quehacer del Registro de la Propiedad Intelectual.
    - Se apoyó con la participación en las capacitaciones para el fortalecimiento personal y profesional brindadas por el Ministerio de Economía.
    - Se apoyó con la participación en la capacitación de curso Ética y Probidad de la Contraloría General de Cuentas, participando en el Módulo IV: Auditoría Social.

Evelyn Mayté Milián Cardona

Firmado digitalmente por Evelyn Mayté Milián Cardona
Fecha: 2021.09.02 12:03:38 -06'00'

Evelyn Mayté Milián Cardona

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

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	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-031-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	al:	30, SEPTIEMBRE, 2021

- **Apoyo en la elaboración de mensajes clave alineados a las acciones e incidencia de la institución.**
  - Se apoyó en la reestructuración de mensajes clave del Programa Umbral de MCC, ejecutado por PRONACOM.

- **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 preparación de Talking Points e información de soporte para atención de reuniones y eventos virtuales de las autoridades de PRONACOM durante el mes de septiembre.

- **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, con nuevos celulares y medios de comunicación al que pertenecen, para trasladar información relevante sobre la incidencia de PRONACOM.

- **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 la realización y traslado a medios de comunicación de comunicados de prensa acerca de los avances en materia de atracción de inversión y otros relacionados a PRONACOM. (ANEXO 2)

- **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 y Programa Umbral. (ANEXO 3)

- **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 material de interés generado por PRONACOM.

- **Apoyo a las respuestas e información solicitada por medios de comunicación de manera adecuada y con la alineación de mensajes establecidos.**
  - Se apoyó a distintos 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 septiembre 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, cumpleañeros del mes y recordatorios de buenas prácticas para prevenir el COVID-19.
  - Se apoyó en la atención de empresarios solicitantes de autorizaciones de circulación de personas, según Decreto 08-2021 de la presidencia.

Nombre: Carlos José Morales Lemus
Emitido por: 5B CA1
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatema

Carlos José Morales Lemus

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

ANEXO 1

PRONACOM

Carlos José Morales Lemus <cmorales@pronacom.org>

Monitoreo de Medios PRONACOM | 2 de septiembre de 2021

1 mensaje

Programa Nacional de Competitividad <comunicacion@pronacom.org> 2 de septiembre de 2021, 7:53
Para: Interno Pronacom <interno@pronacom.org>
Cco: cmorales@pronacom.org

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

- Prensa Libre
- elPeriódico
- Diario de CentroAmérica
- Publinews

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM

MONITOREO DE MEDIOS

Guatemala, jueves 2 de septiembre de 2021

Noticias	Medio	Resumen	Tema	Reacción
Autoridades del Mineco informan sobre avance de Q400 millones para mipymes	**Canal Antigua**	El año pasado, al Ministerio de Economía se le trasladaron 400 millones de quetzales pero hasta el momento no han usado los recursos destinados para las Micro, Pequeñas y Medianas empresas. Hace más de 12 meses, en medio de la pandemia del covid-19, el Congreso de la República logró aprobar el decreto 12-2020 Fondo para las Micro, Pequeñas y Mediana empresa, al cual se le asignaron Q400 millones. Sin embargo, hasta ahora no han usado esos fondos para las mipymes. Ésto porque no contaban con el vehículo jurídico para iniciar el traslado de los fondos. El ministerio buscó que fuera con un fideicomiso con un techo menor a Q400 millones y por lo tanto estaban gestionando un fondo especial en el CHN y usar a esta entidad como el conducto de los fondos.	Fondo para las MIPYMES	Informativa / De Interés
Comisiones paritarias entregarán propuestas de salario mínimo	**elPeriódico**	Las comisiones paritarias de los sectores agrícolas, no agrícolas y la actividad exportadora y de maquila deberán entregar sus informes y propuestas para la fijación del salario mínimo 2022 el próximo 14 de septiembre a la Comisión Nacional del Salario (CNS). Según la viceministra del Ministerio de Trabajo, María Isabel Salazar, se han realizado siete reuniones en la CNS, donde se han discutido parámetros de salario mínimo y la coyuntura nacional y económica del país. Aún esperan la última sesión con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).	Propuestas de salario mínimo	Informativa / De Interés
Por qué desestimaron negocio de terreno en la portuaria Santo Tomás	**Prensa Libre**	Las autoridades de la Empornac justificaron las razones por las que rechazaron el pasado lunes la solicitud de	Arrendamiento EMPORNAC	Informativa / De Interés

ANEXO 2

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM | El legado del BICENTENARIO

COMUNICADO DE PRENSA

GUATEMALA ACUMULA AL MES DE AGOSTO MÁS DE US$851* MILLONES EN CONCEPTO DE ATRACCIÓN DE IED

*PRONACOM confirma **7 nuevos proyectos** de inversión y reinversión durante agosto, que representan más de **US$154 millones.***

Guatemala, 6 de septiembre de 2021. El Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-, del Ministerio de Economía -MINECO-, continúa implementando una estrategia dinámica de promoción de Guatemala como destino de inversión, con el fin de atraer empresas de capital extranjero que buscan realizar *Nearshoring*. Estos esfuerzos permitirán generar nuevas oportunidades de empleo para los guatemaltecos y se han realizado en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Red de Consejeros Comerciales, las distintas cámaras empresariales, el sector privado organizado y la cooperación internacional.

Durante el mes de agosto, se confirmó el inicio de 7 proyectos de inversión y reinversión que representan más de **US$154 millones**, los cuales generarán un estimado de 14,000 nuevos empleos. **Seis proyectos corresponden a reinversiones** en los sectores de energía, manufactura, alimentos, textil y manufacturas diversas; y **una nueva inversión** en el segmento textil.

"Estos resultados reflejan la coordinación que existe con nuestros aliados estratégicos en las diferentes entidades del sector público y privado que nos han permitido confirmar 60 proyectos de inversión, los cuales representan más de USD$ 851 millones y aproximadamente 14 mil empleos formales para los guatemaltecos. La crisis sanitaria del COVID-19 nos ha confirmado que la resiliencia económica del país, aunada a nuestra posición geográfica estratégica, son elementos importantes para las empresas globales que buscan mitigar sus riesgos acercándose a sus mercados principales. Sabemos que tenemos un gran camino por recorrer, pues Guatemala debe apostarle a la mejora del clima negocios, a fortalecer a nuestro talento humano con herramientas que les permitan acceder a mejores empleos y a sectores de mayor valor agregado que dinamizarán nuestra economía.", mencionó **Rolando Paiz, Comisionado Presidencial para la Competitividad e Inversión.**

Desde PRONACOM continuamos comprometidos con la labor de impulsar el proyecto "Guatemala No se Detiene" que nos permitirá atraer nuevas inversiones que contribuyan a la generación de más y mejores oportunidades de trabajo para los guatemaltecos.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM | El legado del BICENTENARIO

NUEVAS INVERSIONES INICIADAS AGOSTO 2021

Sector	Información de interés
Textil	Empresa alemana del sector textil confirma inversión por **US$6 millones** para instalación de empresa. Se estima pueda generar **50 empleos.**

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

AFTERCARE / REINVERSIONES INICIADAS AGOSTO 2021

Sector	Información de interés
Energético	Empresa de capital estadounidense del sector energético confirma reinversión por un monto de **US$10 millones.**
Manufacturas diversas	Empresa de capital estadounidense del sector de manufacturas diversas, confirma reinversión por **US$125 mil,** que generará un aproximado de **54 nuevos empleos.**
Alimentos	Empresa del sector de alimentos confirma reinversión de **US$50 millones** en Guatemala, con una proyección de generación de **100 empleos.**
Textil	Empresa de capital coreano, del sector textil confirma reinversión por **US$7 millones** en Guatemala para ampliar sus capacidades y brindar **30 nuevos empleos.**
Manufactura	Empresa del sector de manufacturas confirma reinversión de **US$80 millones.** Dicha expansión estima la creación de **3,000 nuevos empleos.**
Manufacturas diversas	Empresa de capital español, del sector de manufacturas diversas, confirma reinversión por un monto aproximado de **$1.2 millones.**

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

NOTA ACLARATORIA*: En el comunicado correspondiente a las inversiones durante el mes de julio, publicado el 3 de agosto de 2021, se reportó la confirmación de una inversión de US$14 millones de una empresa del sector de alimentos y bebidas. Sin embargo, la empresa informó que pondrá en pausa su proyecto de inversión debido a la pandemia del COVID-19.

Dicho dato, ya ha sido restado en el total acumulado presentado este mes.

ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA ENERO - AGOSTO 2021

ENERO TOTAL US$ 141 M	**FEBRERO** TOTAL US$ 60 M	**MARZO** TOTAL US$ 49.5 M	**ABRIL** TOTAL US$ 102.1 M
MAYO TOTAL US$ 106.3 M	**JUNIO** TOTAL US$ 111.3 M	**JULIO** TOTAL US$ 126.5*M	**AGOSTO** TOTAL US$ 154.3 M

TOTAL ENERO - AGOSTO 2021 = US$851* MILLONES - 14,000 EMPLEOS

ANEXO 3


PRONACOM
Publicado por Carlos Morales · 2 de septiembre a las 17:05 ·
Desde #PRONACOM felicitamos a la Red de #ConsejerosComerciales por su primer aniversario. "Esta es la piedra angular del trabajo interinstitucional del Minex Guatemala, Ministerio de Economía Guatemala e INGUAT que ha generado nuevas oportunidades de empleo en #Guatemala a través de la atracción de #IED"
Comisionado #RolandoPaiz
#GuatemalaNoSeDetiene
PRONACO

PRONACOM Guatemala
@PRONACOMGT

Desde #PRONACOM felicitamos a la @diaco_gt por su #26Aniversario. Agradecemos su función incansable de velar por los derechos de los consumidores y por promover una cultura de consumo responsable.

#GuatemalaNoSeDetiene 📈

DIACO y 5 más

7:42 p. m. · 4 sept. 2021 · Twitter for Android

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	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-033-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	al:	30, SEPTIEMBRE, 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 con la identificación de potenciales fuentes de financiamiento para proyectos que desean invertir en Guatemala, el proceso de selección se basó en identificar posibles entidades basado el país de procedencia del potencial inversionista. Para mayor detalle ver anexo 1.

    b. Se apoyó con la participación en la mesa de seguimiento para la reducción de tiempos de despacho aéreo, durante la reunión se definieron los contenidos que serán presentados en el próximo webinar, para reducir los tiempos los errores que comúnmente se desarrollan al momento de realizar importaciones.

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 en reuniones de seguimiento con representantes del Ministerio de Ambiente, y la Gremial de Químicos, esto con el objetivo de poder evaluar los resultados de las visitas, para luego presentar los informes y avanzar con el proceso de reconocimiento a las empresas que cumplieron lo comprometido.

    b. Se apoyó con el seguimiento al Guatemala Green Builing Council para identificar las posibles formas en las cuales se puede retomar el acuerdo voluntario de producción más limpia.

3. Apoyo para la iniciación, desarrollo y finalización de consultorías relacionadas.
    a. Se apoyó con la revisión del producto número dos, desarrollado por la empresa Grupo Innovaterra en el marco de la formulación de la Estrategia Territorial de Competitividad, dicho documento contiene las líneas estratégicas, las cuales tienen el objetivo de generar un entorno propicio para la generación de empleo y atracción de inversión.

    b. Se apoyó con la participación en reunión, en la cual se planteó una primera priorización sobre los proyectos que podrían tener un mayor impacto en la Ciudad Portuaria de San José, esto para desarrollar una mayor profundidad en el desarrollo de los mismos.

    c. Se apoyó en el seguimiento al proceso de contratación de una entidad para el desarrollo de una campaña de comunicación para la estrategia territorial de competitividad, a través de la cooperación técnica alemana -GIZ-.

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

    a. Se apoyó con una revisión de la ley de cine, con el objetivo de brindar insumos para la discusión de la ley, para que esta sea un instrumento que fomente el desarrollo y apoye el desarrollo de la industria.

    b. Se apoyó con la participación en reunión de seguimiento de la mesa de gente de mar, en la cual se revisaron los avances de las certificaciones que pueden ser emitidas por el Intecap.

    c. Se apoyó con la elaboración de documento que indica la importancia de la competitividad del aeropuerto la aurora en temas de carga. Para mayor detalle ver anexo 2.

Luis Carlos Orellana Morales

Firmado digitalmente por Luis Carlos Orellana Morales
Fecha: 2021.09.03 10:09:05 -06'00'

_____
Luis Carlos Orellana Morales

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

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	Septiembre, 2021	Número de Contrato	PNC-108-034-029-2021

Período de actividades	del:	01, Septiembre 2021	**al:**	30, Septiembre, 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.

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

- Se apoyo con la impresión de tarjetas de presentación para el equipo de Inversión Extranjera Directa en idioma inglés y español.
- Se apoyó con la creación y edición de un video del Comisionado Rolando Paiz saludando a los consejeros comerciales ubicados en distintos países.
- Se apoyó con adaptar a formato editable y actualizar datos en las presentaciones para el kit de bienvenida al inversionista denominado “Guatemala el motor de Centroamérica” y “Guatemala, su destino de relocalización” en versión inglés y español.
- Se apoyó con la creación de mapas que identifican el alcance del trabajo realizado por el Programa Umbral de la Millenium Challenge Corporation.
- Se apoyó con la creación de tres opciones animadas del logo que identifica al Proyecto Guatemala No Se Detiene para el evento a realizarse en conjunto con Agexport llamado “Invest in Guatemala Nearshoring”.
- Se apoyó con la modificación y grabación del nuevo audio para la contestadora de PRONACOM en versión inglés y español.
- Se apoyo con el diseño y diagramación de dos flujogramas que explican el método y proceso de contratación de asesores 029 y subgrupo 18.
- Se apoyó con el diseño de distintos materiales y sus respectivos montajes para el evento a realizarse en conjunto con Agexport llamado “Invest in Guatemala Nearshoring”.

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 el diseño y diagramación de la nota de prensa correspondiente al mes.
- Se apoyó con la realización de las portadas que sirven para identificar los boletines cargados en la página web de PRONACOM.

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 nuevos materiales que hablen de las prevenciones ante el COVID-19.
- Se apoyó con la modificación al diseño que habla del ingreso a las oficinas de PRONACOM con tarjeta de proximidad.

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.

Apoyo en el montaje de eventos en los que tenga participación la institución (temas de imagen y protocolo).

- Se apoyó con el montaje de banderas y banners en reuniones dentro de la institución.

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 con la participación en reuniones y modificación de guiones para los videos de cierre del Programa Umbral de la Millenium Challenge Corporation.

Apoyo con la elaboración de presentaciones que sean requeridas.

- Se apoyó con la diagramación y creación de presentación para las reuniones del Steering Comittee, 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 diagramación de una presentación que habla de las oportunidades en el tema de energía para Guatemala y Colombia así como resaltando el contacto con el consejero comercial en dicho país.
- Se apoyó con la diagramación de la presentación a realizarse a inversionistas alemanes con el tema farmacéutico.
- Se apoyó con la realización de la presentación que explica los avances obtenidos para el evento a realizarse en conjunto con Agexport llamado “Invest in Guatemala Nearshoring”.
- Se apoyó con realizar una presentación que explica el Plan de Logística Nacional.
- Se apoyó con la diagramación de la presentación que habla de las cadenas agroalimentarias modernas y resilientes.
- Se apoyó con el diseño y diagramación de una presentación que habla de las TIC’s a presentarse con representantes colombianos.
- Se apoyó con la diagramación y modificación de la presentación denominada Anual Investment meeting.

Apoyo profesional en la creación de campañas publicitarias con temas de interés para los distintos equipos que incorporan al Programa Nacional de Competitividad.

- Se apoyó con realizar nuevos diseños enfocados en una campaña interna que recuerde los cuidados hacia el virus del COVID-19 en las oficinas de PRONACOM.

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

- 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 realizando modificaciones a la página creada para el evento a realizarse en conjunto con Agexport llamado “Invest in Guatemala Nearshoring” en donde los invitados pueden llenar el formulario virtual y confirmar su participación.

Name: Prahl Castejón Luis Diego
Issued by: 5B CA1

Nombre y firma del contratista

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

COMUNICADO DE PRENSA

GUATEMALA ACUMULA AL MES DE AGOSTO MÁS DE US$865 MILLONES EN CONCEPTO DE ATRACCIÓN DE IED

*PRONACOM confirma **7 nuevos proyectos** de inversión y reinversión durante agosto, que representan más de **US$154 millones.***

Guatemala, 2 de septiembre de 2021. El Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-, del Ministerio de Economía -MINECO-, continúa implementando una estrategia dinámica de promoción de Guatemala como destino de inversión, con el fin de atraer empresas de capital extranjero que buscan realizar Nearshoring. Estos esfuerzos que permitirán generar nuevas oportunidades de empleo para los guatemaltecos, se han realizado en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Red de Consejeros Comerciales, las distintas cámaras empresariales, el sector privado organizado y la cooperación internacional.

Durante el mes de agosto, se confirmó el inicio de 7 proyectos de inversión y reinversión que representan más de **US$154 millones**, los cuales generarán un estimado de 3,184 nuevos empleos. **Seis proyectos corresponden a reinversiones** en los sectores de energía, manufactura, alimentos, vestuario y textil, y manufacturas diversas; y **una nueva inversión** en el segmento textil.

"Durante el año hemos visto que las empresas extranjeras continúan evaluando dónde ubicar sus cadenas de suministros, lo que nos ha permitido posicionar a Guatemala de mejor manera, gracias a ventajas competitivas como nuestra cercanía con mercados clave a nivel mundial. Estos resultados no serían posibles sin la coordinación y el apoyo que hemos recibido de parte del sector público y privado que nos apoyan asesorando a las empresas en los procesos necesarios para sus operaciones diarias. Prueba de ello es que a la fecha hemos confirmado 61 proyectos de inversión que representan más de US$865 millones y un aproximado de 12 mil nuevos empleos", mencionó **Rolando Paiz, Comisionado Presidencial para la Competitividad e Inversión.** Continuamos comprometidos con la labor de atraer nuevas inversiones que permitan la generación de más y mejores oportunidades de trabajo para los guatemaltecos.

Desde PRONACOM continuaremos apoyando el eje de atracción de inversiones del Plan de Recuperación Económica, promoviendo el trabajo interinstitucional con el sector público y privado de la mano del proyecto "Guatemala No se Detiene", que nos permitirá atraer al país industrias más sofisticadas que se traducirán en más empleos.

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | PRONACOM | El legado del BICENTENARIO

NUEVAS INVERSIONES INICIADAS AGOSTO 2021

Sector	Información de interés
Textil	Empresa alemana del sector textil confirma inversión por **US$6 millones** para instalación de empresa. Se estima pueda generar **50 empleos.**

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

AFTERCARE / REINVERSIONES INICIADAS AGOSTO 2021

Sector	Información de interés
Energético	Empresa del sector energético confirma reinversión para el 2021, por un monto de **US$10 millones.**
Manufacturas	Empresa dedicada a la recolección y reciclaje de plástico, confirma reinversión por **US$125 mil 570** que representará un aproximado de **54 nuevos empleos.**
Alimentos	Empresa de sector de alimentos confirma reinversión de **US$50 millones** con una proyección de generación de **100 empleos.**
Textil	Empresa del sector textil confirma reinversión por **US$7 millones** en Guatemala para ampliar sus capacidades, que generarán **30 empleos.**
Vestuario y Textil	Empresa de sector vestuario y textil confirma reinversión de **US$80 millones** para ampliar su línea de producción en el país que representará un aproximado de **3 mil empleos.**
Manufacturas diversas	Empresa del sector de manufacturas livianas confirma reinversión por un monto aproximado de **$1.2 millones.**

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

ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA ENERO - AGOSTO 2021

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
TOTAL US$ 141 M	TOTAL US$ 60 M	TOTAL US$ 49.5 M	TOTAL US$ 102.1 M
MAYO	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**
TOTAL US$ 106.3 M	TOTAL US$ 111.3 M	TOTAL US$ 140.5 M	TOTAL US$ 154.3 M

TOTAL ENERO - AGOSTO 2021 = US$865 MILLONES - 11,000 EMPLEOS


GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE
GOBIERNO DE GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
PRONACOM
Muni Guate
AGEXPORT
FUNDESA


GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE
¡HOLA!
MI NOMRE ES / MY NAME IS
YO VENGO DE / I COME FROM
GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE
¡HOLA!
MI NOMRE ES / MY NAME IS
YO VENGO DE / I COME FROM

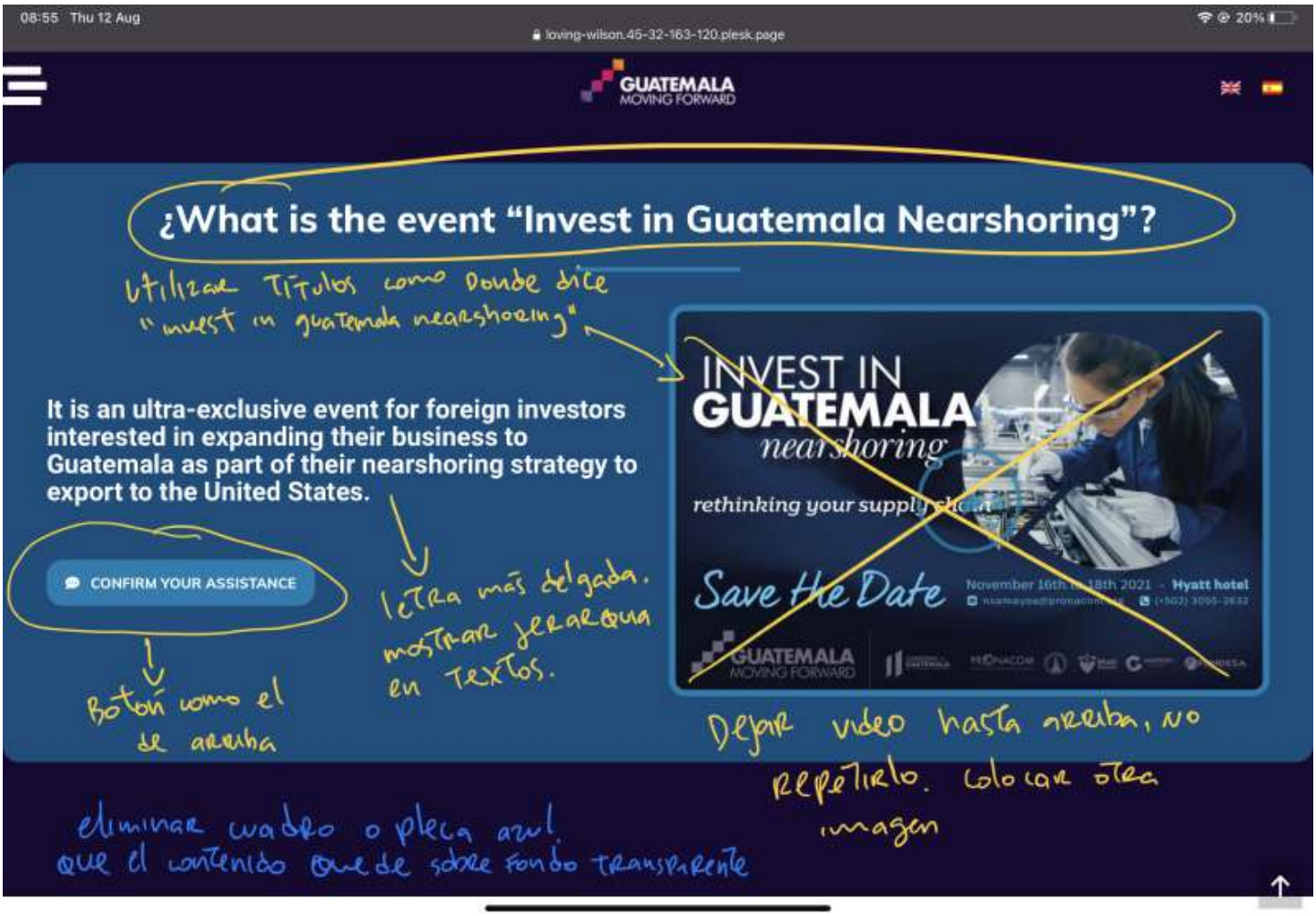

GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE


GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE


GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE


GUATEMALA


GUATEMALA
MOVING FORWARD
Logo más grande
RETHINKING YOUR SUPPLY CHAIN
INVEST IN GUATEMALA
nearshoring
CONFIRM YOUR ASSISTANCE
Fecha y hora
el fondo puede ser el video ó dejar un Botón aquí para el video
colocar aquí el menú
Skip to Content
no se lee la palabra


08:55 Thu 12 Aug
loving-wilson.45-32-163-120.plesk.page
GUATEMALA
MOVING FORWARD
¿What is the event "Invest in Guatemala Nearshoring"?
Utilizar Títulos como donde dice "invest in guatemala nearshoring"
It is an ultra-exclusive event for foreign investors interested in expanding their business to Guatemala as part of their nearshoring strategy to export to the United States.
CONFIRM YOUR ASSISTANCE
letra más delgada. mostrar jerarquía en textos.
Botón como el de arriba
INVEST IN GUATEMALA
nearshoring
rethinking your supply chain
Save the Date
Hyatt hotel
Dejar video hasta arriba, no repetirlo. Colocar otra imagen
eliminar cuadro o pleca azul que el contenido quede sobre fondo transparente

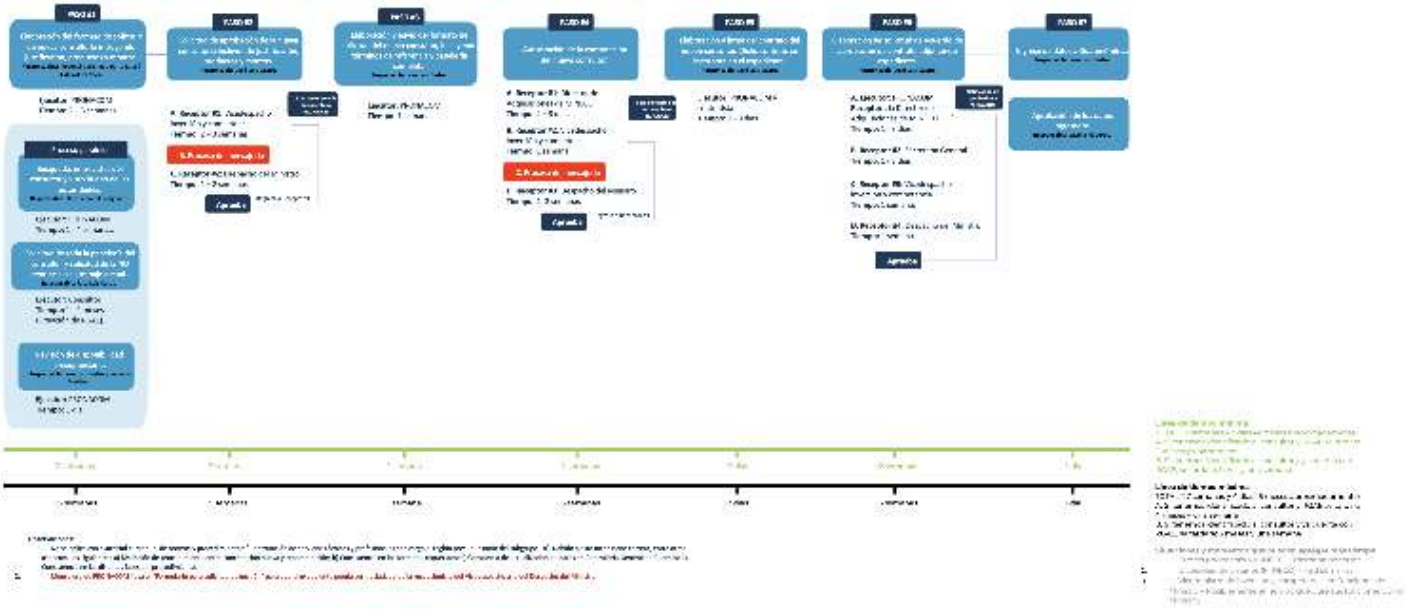

Rolando Paiz
Comisionado Presidencial para la Competitividad e Inversión


Rolando Paiz
Comisionado Presidencial para la Competitividad e Inversión

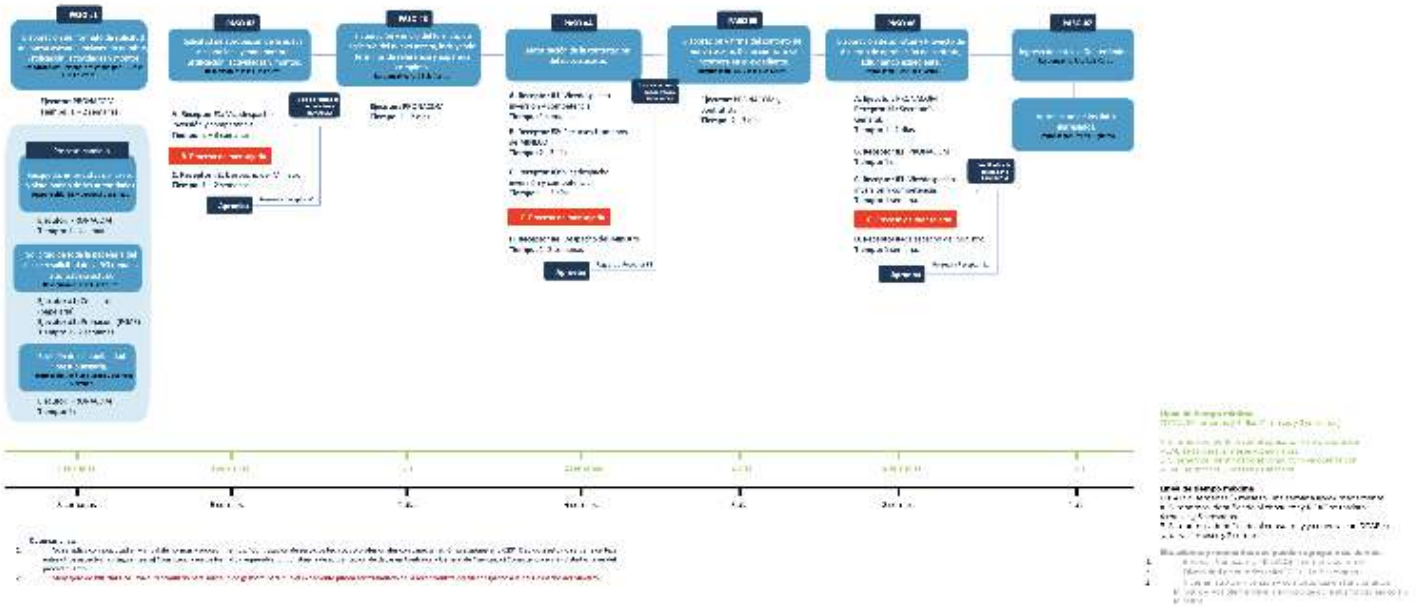

GOBIERNO de GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRONACOM
BICENTENARIO
Si estoy vacunado(a)...
¿Debería preocuparme por la variante DELTA?
SI
Debes seguir usando mascarilla, lavándote las manos y practicando el distanciamiento social.
¿Soy inmune a la variante DELTA?
NO
Aún puedes dar positivo y tener síntomas de COVID-19, aunque es poco probable que enfermes de gravedad.
Existe una fuerte evidencia que la variante DELTA es mucho más transmisible que las variantes anteriores de COVID-19, lo que supone un mayor riesgo de enfermarse.
Cuidemos juntos a la familia PRONACOM.


INGRESO CON TARJETA DE PROXIMIDAD
Para evitar el contacto con superficies se implementó el ingreso a las oficinas de PRONACOM con tarjetas de próximidad.
Por favor tomar en cuenta lo siguiente:
1 Este sistema de ingreso sustituye la huella digital.
2 Se debe marcar ingreso y salida con la tarjeta de proximidad
PRONA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVID
Se recomienda introducir la tarjeta de proximidad en su porta gafete institucional.

Ejercicio interno – Aproximación de tiempos Proceso de nueva contratación **Sub Grupo 18**



Ejercicio interno – Aproximación de tiempos Proceso de nueva contratación **Asesor 029**



IED – mayo 2021

↓Descarga Aqui

IED – junio 2021

↓Descarga Aqui

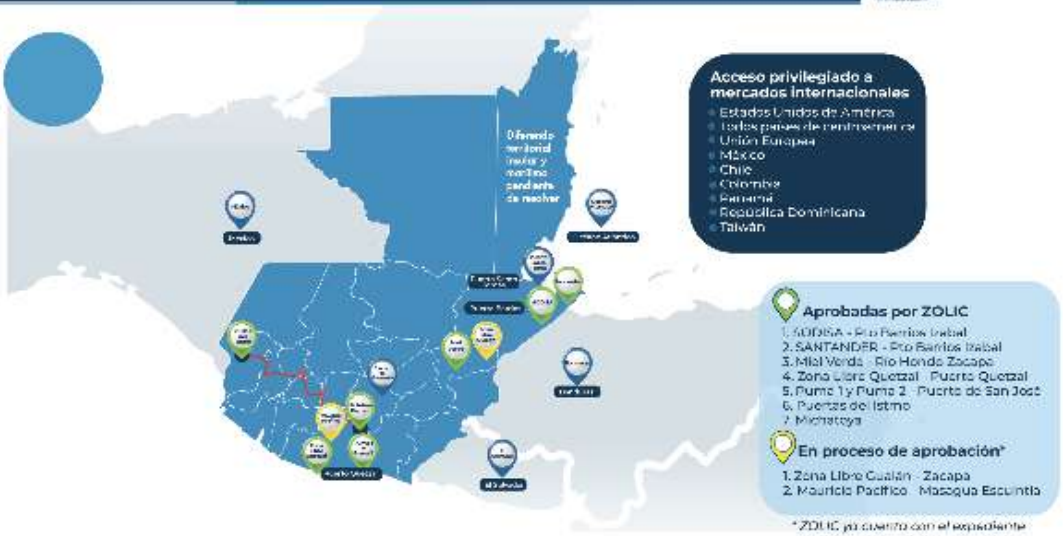
IED – marzo 2021

↓Descarga Aqui

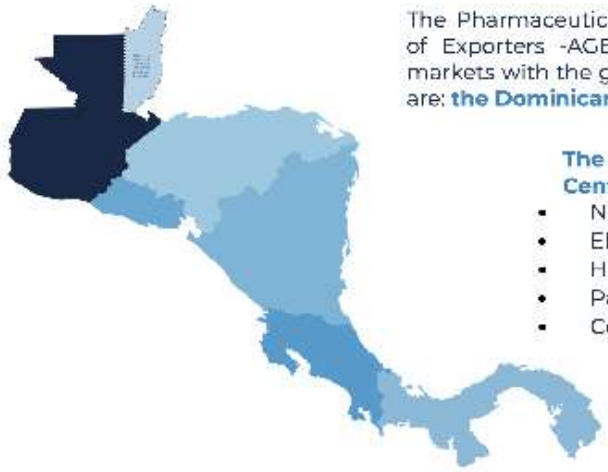
IED – abril 2021

↓Descarga Aqui

WHY GUATEMALA?
SPECIAL PUBLIC ECONOMIC ZONES – ZDEEP- LOCATION



WHY GUATEMALA?
EXPORT PLATFORM IN LATIN AMERICA



The Pharmaceutical Nucleus of the Guatemalan Association of Exporters -AGEXPORT-, has identified that among the markets with the greatest potential for the medicines exports are: **the Dominican Republic, Ecuador, Bolivia and Peru.**

The main export destination from 2014 to 2019 is Central America:

- Nicaragua with **17.8%**
- El Salvador with **16.5%**
- Honduras with **15.9%**
- Panamá with **14.6%**
- Costa Rica with **14.4%**

Listado de empresas

Actualización de materiales y línea gráfica

Invitación
versión español e inglés

Landing page
Con formulario de participación

VISUALIZAR

Avances en actividades del 17 de noviembre

Pendiente
Reservación del Pulté y Palacio Nacional

Patrocinadores
Para cata de ron, chocolate y café

Pendiente
Reunión con INGUAT para solicitar apoyo en actividades culturales

Respondiendo al COVID 19: Cadenas de Valor Agroalimentarias Modernas y Resilientes

BANCO MUNDIAL – FIDA – MINCO/PRONACOM

Datos generales

Prestatarios:
Banco Mundial y FIDA

Implementador:
MINECO a través de PRONACOM

Objetivos:

- Promover la agro industrialización
- Reducir pérdida de alimentos
- Impulso de tecnologías resilientes frente al clima
- Apoyar la respuesta a la COVID 19 en determinadas cadenas de valor

Monto total del proyecto: US$ 179 M

Banco mundial: US$ 150 M
FIDA: US$ 11.33 M
Aportes beneficiarios: US$ 17.67

Componente 2

Inversiones para mejorar la eficiencia y resiliencia de MIPYMES

Implementación:

- Inversiones productivas en 10 cadenas de valor.
- Primeras 5 cadenas: papa, papaya, frijol, cardamomo y hortalizas
- Beneficiarios deben presentar planes de negocios.

3 ventanas:

- **Ventana 1.** Productores individuales y grupos incipientes
- **Ventana 2.** MIPYMES con algún grado de desarrollo
- **Ventana 3.** Fondo de Innovación

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA
El legado del BICENTENARIO

Guatemala: El hub de energía eléctrica de la región mesoamericana

Mariana Cordón
Asesora en promoción de inversión
Sector energético y manufactura
de dispositivos electrónicos

+502 50563689
mcordon@pronacom.org

Juan Andres Valladares
Consejero Comercial de
Guatemala en Colombia

+57 310 226 9364
javalladares@minex.gob.gt

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE ECONOMÍA
PRONACOM
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DE GUATEMALA
El legado del BICENTENARIO

www.PRONACOM.org

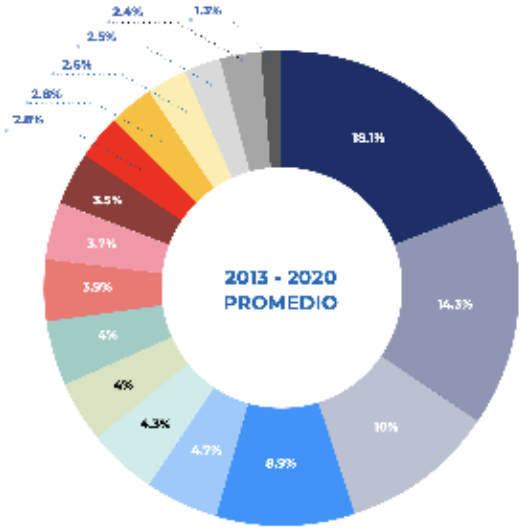
GUATEMALA

EL MOTOR DE CENTROAMÉRICA

Un lugar para invertir

PRODUCTO INTERNO BRUTO

- Comercio y reparación de vehículos
- Industrias manufactureras
- Agricultura
- Actividades inmobiliarias
- Construcción
- Administración pública y defensa
- Otras actividades de servicios
- Actividades financieras y de seguros
- Enseñanza
- Actividades de servicios administrativos
- Actividades de alojamiento y servicio de comidas
- Suministro de electricidad y agua
- Transporte y almacenamiento
- Actividades profesionales, científicas y técnicas
- Actividades de atención de la salud humana
- Información y Comunicaciones
- Explotación de minas y canteras



Fuente: Banguat

INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA

IED POR ACTIVIDAD ACUMULADO DE 2018-2020

- Comercio y reparación de vehículos
- Actividades financieras y de seguros
- Industrias manufactureras
- Suministro de electricidad, agua y saneamiento
- Explotación de minas y canteras
- Información y comunicaciones
- Otras

IED POR PAÍS ACUMULADO 2018-2020

IED ACUMULADA US$13,735.00 MILLONES
(2008 A DICIEMBRE DE 2020)

Fuente: Banguat

Plan Nacional de Logística

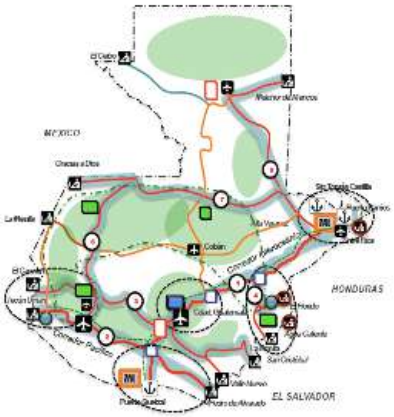
Objetivo del plan

Es un instrumento de largo plazo que integra la Agenda Estratégica Centroamericana en un horizonte de diez años, con miras a mejorar el desempeño y la madurez del Sistema Logístico Nacional (SLN), potencial el comercio exterior y con ello el desarrollo del país.

PRINCIPALES CADENAS IDENTIFICADAS

- Comercio extra-regional
- Comercio intra-regional
- Comercio doméstico

Los Conglomerados Logísticos
áreas de demanda energética



Infraestructura de Transporte
- Corredor de Prioridad Logística
- FFCC (anhelar)
- Eje troncal nacional de carga
- Corredor turístico mesoamericano
- Red vecinal agrícola y zonas turísticas
- Puertos
- Pasos de frontera terrestre
- Aduanas en discusión de Unión Aduanera
- Aeropuertos de carga y pasajeros

Infraestructura Logística
- Z.A.L. Apoyo agrícola
- Z.A.L. Dist. Urbana/Parque Industrial
- Z.A.L. Portuaria (P.Barrios/St. Tomás de C.
- Z.A.L. Distribución apoyo al turismo
- Infraestructura logística fronteriza
- Conglomerado de servicios de transporte y logística
- CEDE (Plan de ZEDEs)
- Territorios priorizados en el Plan de Alianza para la Prosperidad

Puerto Barrios- Santo Tomás de Castilla y su oferta logística auxiliar

Puerto Quetzal y su zona de actividad logística (propuesta), la frontera de Pedro Alvarado

La frontera Tecún-Umán conjuntamente con su oferta logística y la oferta de apoyo agrícola en Quetzaltenango

Ciudad de Guatemala

Las fronteras con Honduras - Aguas Calientes, El Florido y San Cristóbal –, la zona logística de apoyo agrícola de Esquipulas

Steering Committee

Plan Guatemala no se detiene

GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA | MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS | PRONACOM | Muni Guate | AGEXPORT | FUNDESA

Farmacéuticos e Insumos Médicos

El legado del BICENTENARIO

GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE

L3 1 empresa — Maduración de proyecto → L4 1 empresa — Confirmación

Laboratorios Life

Empresa farmacéutica ecuatoriana que comercializa antibióticos, cardiovasculares, digestivos, respiratorios, vitamínicos, productos para animales, entre otros.

Interés en Guatemala:

- Alianza con laboratorio local para reacondicionamiento de productos y posiblemente maquilar. Alianza con distribuidor local.

Avances:

- Confirmación de segunda visita a Guatemala para sostener reuniones con potenciales distribuidores, acercamiento con abogados para registro de marca y creación de personería y fijar modelo para registro sanitario de productos.
- Se apoyará con contactos e información para registros sanitarios

Monto de Inversión pendiente

El legado del BICENTENARIO

GUATEMALA
GUATEMALA NO SE DETIENE

Se apoyó a las entidades para que identificaran un portafolio de 41 proyectos…

…que fueron seleccionados alrededor de 3 áreas de competitividad

1	2	3
Conectividad Frontera – Frontera	Conectividad Puerto – Puerto (Incluye segmento este anillo vial Ciudad de Guatemala)	Mejoramiento movilidad Municipalidad de Guatemala
9 proyectos	25 proyectos	7 proyectos
283 km	~688 km	19 km
Inversión de +US$ ~900M	Inversión de +US$ ~4.427M	Inversión de ~US$ ~140M

Fuente: Design partners, MCIVI (Dirección General de Caminos y despacho Viceministro de Transporte), ANACIE, Grupo ICC y Municipalidad de Guatemala

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

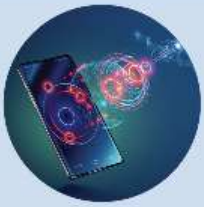
Sector **TICs**

El sector está integrado por varios subsectores:

TIC Manufactura

TIC Servicios

TIC Comunicaciones



TIC Informática

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Exportaciones 2019:
US$ 180 millones
0.65% del PIB nacional
Clúster integrado por más de 800 empresas en Guatemala

Principales países de exportación TICS 2019
EE.UU. (más del 95%), Panamá, El Salvador, Irlanda,.

Servicios principales de exportación:
Desarrollo de software, creación de aplicaciones tecnológicas, videojuegos, estrategias digitales para posicionamiento de marcas y análisis de datos

Empleos 2019
Más de 15,800 empleos.

Fuente: AGEXPORT y Banco de Guatemala

MINISTERIO DE ECONOMÍA
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Ley de fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila" (decreto 29-89) otras industrias

INCENTIVOS APLICABLES A LOS SECTORES DE VESTUARIO Y TEXTILES + SERVICIOS

- **Suspensión temporal** (hasta por un plazo de hasta 1 año) del pago de derecho arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del IVA (12%) sobre materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, envases, empaques y etiquetas.
- **Suspensión temporal** (hasta por un plazo de 1 año) del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del IVA (12%). Sobre muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones, modelos necesarios para el proceso de producción o fines de investigación o demostrativos.
- **Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación** con inclusión del IVA (12%) a la importación de maquinaria, equipo, parte o componente necesarios para el proceso productivo.
- **Exoneración total del Impuesto sobre la renta** -ISR- por un período de 10 años.

Video 1 Duración 5:00¨

Historia del Programa Umbral, alcance y proyectos

En cuanto al eje de educación, se trató de apoyar los esfuerzos emprendidos por el Gobierno de Guatemala en la implementación de reformas institucionales, definidas en la Propuesta de Transformación del Nivel de Educación Media y la Ruta Crítica del Ministerio de Educación, orientadas a ofrecer educación media de calidad que prepare a la juventud guatemalteca para su éxito en el mercado laboral. Las acciones tomadas para alcanzar estos objetivos, se dividieron en tres. Mejorar la calidad educativa en el ciclo básico, mejorar la formación para el trabajo en el ciclo diversificado y fortalecer la capacidad institucional y de planificación.

En relación a la movilización eficiente de los recursos, esta constó de dos acciones puntuales, que fueron mejorar la administración tributaria y de aduanas y en segundo término, fortalecer las capacidades en la formación de alianzas público privadas.

Entrevista a Antonio Malouf, Ministro de Economía; Sobre los beneficios para Guatemala de un proyecto como el Programa Umbral; ¿Cuál es la visión del gobierno y/o Estado en cuanto a la filosofía y acciones tomadas por el Programa?; Cómo lo apoyaron en ese sentido

Narrador off: Hoy, el Programa Umbral ha llegado a su término, pero los procesos y aprendizajes quedan y se sumarán nuevos objetivos y retos. De este modo, se seguirán entregando conocimientos para que Guatemala y sus ciudadanos alcancen la prosperidad y el desarrollo.

Narrador final: Programa Umbral, porque la educación de una sociedad es una huella que trasciende tiempo, lugar y generaciones

Imágenes: aduanas, puertos, negocios (tomas de las instituciones con gente trabajando). educación y entrevistados en diferentes ángulos

OFICIOCAG/2019/EGGL

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

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

C.C Archivo
EGGL/aydva

Verificador: 1897a863140c34350

CAG No. #34350

ARQUITECTURA
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE GUATEMALA

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 Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 02/08/2019

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

Ley de Colegiacion 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.

Licenciado en Diseño Gráfico
Luis Diego Prahl
Colegiado No. 537

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

Elaborado Por: V

1897a863140c229e0ed2320a8d4ddbbe

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA MARIBEL MANSILLA SALAZAR
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE - 2021	Número de Contrato	PNC-108-037-029-2021

Período de actividades	del:	01- SEPTIEMBRE- 2021	al:	30-SEPTIEMBRE-2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Apoyo técnico en la recopilación, síntesis y análisis de información, datos e indicadores para la elaboración de información de país para los sectores de manufacturas diversas, turismo, y vestuario y textiles de Guatemala para su posicionamiento como un destino atractivo para las inversiones.**

    - Se apoyó en compartir material informativo de recurso hídrico y energético a empresa de alimentos.
    - Se apoyó en traducción sobre sector vestuario y textil.
    - Se apoyó con envío de información sobre empresas alemanas interesadas en invertir en el mercado de Latinoamérica a consejero comercial.
    - Se apoyó en realización de presentación sobre el sector de manufacturas diversas para que el consejero Comercial en Alemania pueda presentar en el Investment Management Exhibition en Frankfurt.
    - Se apoyó en elaboración de comparativo de incentivos para el sector vestuario y textil
    - Se apoyó en brindar información sobre los requisitos de establecimiento de una fábrica de alimentos en Guatemala.
    - Se apoyó en elaborar un directorio de instituciones y empresas que brindan apoyo para trámites de licencias sanitarias y registros sanitarios.
    - Se apoyó con información de empresas solicitada por el Banco de Guatemala.
    - Se apoyó con fichas de empresas de empresas para evento de fin de año.

2. **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 coordinar presentación virtual de farmacéuticos a la Cámara de Comercio de Bogotá

3. **Apoyo técnico en la organización de las visitas de los potenciales inversionistas de empresas del sector de manufacturas diversas, turismo, y vestuario y textiles, organizándoles una agenda y acompañamiento según sea requerido;**

    - Se apoyó en elaboración de agenda presencial de empresa colombiana de manufacturas ligeras.
    - Se apoyó en elaboración de agenda presencial a empresa mexicana de sector de manufacturas diversas.
    - Se apoyó en coordinación de agenda presencial de misión de inversión de México.

4. **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 especificas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país.**

    - Se apoyó a empresa chilena con información sobre regímenes 29-89 y ZDEEP´s para proyecto de manufacturas ligeras
    - Se apoyó a empresa textil con información sobre obtención de permiso de residencia temporal.
    - Se apoyó a empresa textil con información sobre devolución de régimen fiscal.
    - Se apoyó a empresa alemana de manufactura ligera con información sobre el tratado de asociación y su implementación con Guatemala.
    - Se apoyó a empresa de manufactura ligera con información sobre atención hospitalaria en Guatemala
    - Se apoyó a empresa de manufactura ligera con información sobre la implementación de estrategia de la OMS sobre el tema de bebidas alcohólicas.
    - Se apoyó a empresa peruana con recopilación de información de proveedores de interés para su instalación en el mercado.

5. **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 diversas, turismo, y vestuario y textiles.**

    - Se apoyó a empresa estadounidense con presentación de incentivos en sector de manufacturas ligeras.
    - Se apoyó a empresa de capital mexicano con seguimiento a expediente sobre derecho de vía.
    - Se apoyó a empresa de capital alemán con seguimiento a expediente de licencias sanitarias.
    - Se apoyó a empresa de capital español enviando información sobre instalación de laboratorios en Guatemala.
    - Se apoyó a empresa de capital colombiano con información sobre líneas de financiamiento.

Andrea Maribel Mansilla Salazar

Digitally signed by Andrea Maribel Mansilla Salazar

Andrea Maribel Mansilla Salazar

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Joselynne Méndez Rodríguez
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-038-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	al:	30, SEPTIEMBRE, 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **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 especificas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país**

   - Se apoyó a empresa de capital costarricense en coordinar reunión virtual con Agexport para poder encontrar posibles proveedores de diversos insumos.
   - Se apoyó a empresa mexicana del sector de servicios sosteniendo reunión virtual para presentarle las bondades que ofrece Guatemala a empresas de capital extranjero; también se introdujeron los diversos incentivos fiscales a los que podrían acceder si decidiesen instalarse en el país.
   - Se apoyó a empresa chilena del sector de servicios sosteniendo una reunión virtual para presentarle Guatemala como próximo destino de inversión. La empresa desea encontrar un socio local para poder iniciar sus operaciones en el país.
   - Se apoyó a empresa de capital colombiano del sector de servicios presentando las ventajas de invertir en Guatemala, así como el proyecto Guatemala No Se Detiene.
   - Se apoyó a empresa de capital mexicano del sector de manufacturas diversas presentando los diferentes incentivos fiscales que existen en Guatemala.
   - Se apoyó en sostener reunión virtual con empresa colombiana del sector de servicios financieros presentándole Guatemala como próximo posible destino de inversión.
   - Se apoyó a empresa de capital indio del sector de servicios presentando Guatemala como destino ideal para nearshoring.
   - Se apoyó a empresa mexicana del sector de servicios presentando las ventajas fiscales de calificarse en el régimen 29-89.

2. **Apoyo técnico en la recopilación, síntesis y análisis de información, datos e indicadores para la elaboración de información de país para los sectores de servicios integrados al comercio y manufacturas diversas de Guatemala para su posicionamiento como un destino atractivo para las inversiones**

   - Se apoyó a empresa colombiana del sector de servicios recopilando información relativa al proceso de creación de una empresa en Guatemala, las posibles restricciones que tendría una empresa sudamericana al operar en el país, así como información sobre cómo podría la empresa incrustarse en el ambiente laboral guatemalteco.
   - Se apoyó a empresa mexicana del sector de servicios realizando informe sobre las leyes bancarias guatemaltecas, así como los tipos de multas e infracciones que existen en el país.
   - Se apoyó a empresa chilena del sector de servicios coordinando reuniones virtuales con diferentes firmas de abogados para conocer el proceso de creación de una empresa en Guatemala. También se le apoyó a la empresa gestionando.
   - Se apoyó a empresa salvadoreña del sector de manufacturas diversas realizando informe sobre las diferentes Zonas de Desarrollo Especial Económico Públicas que están activas en Guatemala y el proceso para inscribirse como usuario de las mismas.
   - Se apoyó a empresa de capital mexicano del sector de manufacturas diversas realizando informe sobre los incentivos fiscales que se ofrecen en Guatemala.

3. **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 servicios integrados al comercio y manufacturas diversas.**

- Se apoyó en participar de manera virtual en el webinar "Cómo vender tus productos en Emiratos Árabes Unidos", organizado por el Ministerio de Economía de Dubai.
- Se apoyó participando en el webinar "China's growing influence in Latin America and the Caribbean", organizado por el Centro de Estudios Estratégicos del Ejército del Perú.

4. **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 servicios integrados al comercio y manufacturas diversas;**

- Se apoyó a empresa de capital francés del sector de servicios coordinando reunión con la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- para averiguar el proceso para la obtención del registro completo de llamadas realizadas al extranjero.
- Se apoyó a empresa de capital chino del sector de telecomunicaciones sosteniendo reunión para identificar posibles soluciones a diversas dificultades que enfrentan relativas a su contabilidad.
- Se apoyó a empresa de capital español del sector de servicios integrado para presentarle los servicios de aftercare que se ofrecen desde Pronacom.
- Se apoyó a empresa francesa de sector de servicios sosteniendo reunión virtual con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para verificar proceso de migración de régimen fiscal.
- Se apoyó a empresa española del sector de manufacturas diversas presentando los servicios que ofrece Pronacom a empresas ya establecidas en Guatemala.
- Se apoyó a empresa británica del sector de manufacturas diversas coordinando una reunión para poder presentar los servicios de aftercare que ofrece Pronacom.
- Se apoyó a empresa italiana del sector de servicios presentando virtualmente el proyecto Guatemala No Se Detiene.
- Se apoyó a empresa chilena del sector de servicios coordinando reunión virtual con la Superintendencia de Telecomunicaciones para resolver dudas sobre diferentes equipos que se utilizarán en sus operaciones.

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

- Se apoyó a Municipalidad de Guatemala contactando a academias públicas y privadas de inglés con el fin de mapear los diferentes programas de aprendizaje del idioma inglés que se ofrecen en la Ciudad de Guatemala.
- Se apoyó con mapeo de entidades financieras para creación de portafolio de fuentes de financiamiento.
- Se apoyó en darle seguimiento a empresas que desean formar parte del directorio de proveeduría para inversionistas.
- Se apoyó realizando presentación de Power Point del sector de servicios para presentación país a empresas basadas en Medellín
- Se apoyó grabando mensaje de bienvenida para operadora de Pronacom.
- Se apoyó realizando presentación del sector de servicios para la Cámara de Comercio de Bogotá, Colombia.

Karla Joselynne Méndez Rodríguez

Firmado digitalmente por Karla Joselynne Méndez Rodríguez
Fecha: 2021.08.30 16:49:40 -06'00'

Karla Joselynne Méndez Rodríguez

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-039-029-2021

Período de actividades	del:	01, SEPTIEMBRE, 2021	**al:**	30, SEPTIEMBRE, 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo profesional en la recaudación, análisis y validación de información actualizada y fidedigna apoyen el fomento de la atracción de la inversión en el país.

1. Se apoyó en la revisión y comentarios sobre el informe final de una consultoría realizada por el Proyecto Creando Oportunidades Económicas en donde se mapeó la oferta inmobiliaria industrial en el país el cual es un insumo que apoya a guiar a los potenciales inversionistas en donde pueden ubicarse a la hora de confirmar su inversión.

2. Se apoyó en la coordinación y compilación de información relativa al sector de dispositivos electrónicos, la cual se trabajó en conjunto con el Grupo Técnico de Inteligencia de Inversión.

3. Se validó con la empresa adjudicada para la elaboración del portal web de inversiones los entregables de diseño sobre los materiales y contenido que se tiene disponible para dicha página.

Apoyo profesional con la elaboración de una estrategia de abordaje para la ejecución las acciones definidas en el Plan Operativo Anual.

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

Apoyo profesional 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.

5. Se apoyó en la validación de los elementos técnicos y funcionales de los términos de referencia para la contratación de la empresa que desarrollará el portal web de inversiones.

6. Se apoyó en la coordinación y revisión de la información sobre las nuevas inversiones y reinversiones para el boletín mensual del Programa Nacional de Competitividad.

7. Se apoyó en la coordinación del Grupo Técnico de Inteligencia de Inversión en donde quincenalmente nos reunimos para dar avances en los entregables de la planificación de los materiales que se generarán para la promoción de Guatemala como un destino de inversión.

8. Se apoyó en la validación de los materiales y línea gráfica de los materiales de promoción que se utilizarán para el evento “Invest In Guatemala, Nearshoring 2021” cuyo objetivo es posicionar a Guatemala como destino de inversión y promocionar los servicios que ofrece PRONACOM.

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

9. Se apoyó en la participación de las reuniones quincenales del Steering Committee en el marco del Proyecto "Guatemala no se detiene". Se apoyó en brindar seguimiento a los acuerdos de dichas reuniones, a proveer insumos para la actualización del protocolo de atención al inversionista y homologación de materiales de promoción.

Apoyo profesional en las actividades para el fomento de atracción de inversión como organización de ferias, foros u otros eventos.

10. Se apoyó en la elaboración de la propuesta de carta que será firmada por las autoridades de gobierno para la invitación de 30 embajadas basadas en México y concurrentes en Guatemala para solicitarles su apoyo en la identificación de potenciales inversionistas que estén evaluando invertir en la región.

11. Se apoyó en la coordinación y revisión de las especificaciones técnicas para los procesos de contratación de los proveedores que se necesitan para llevar a cabo el evento "Invest in Guatemala, Nearshoring 2021".

12. Se apoyó en la coordinación de reuniones semanales con el equipo de adquisiciones y financiero para el seguimiento de los procesos administrativos para la contratación de los servicios de logística, diseño e impresiones, audio y video y alimentación para los eventos: *"Invest in Guatemala, Nearshoring 2021" y "el Congreso Industrial, Guatemala Investment Forum".*

13. Se apoyó en la coordinación de las agendas y material que se llevará el Minsitro de Economía para la apertura de la Expo Dubaí. En esta oportunidad, Guatemala tendrá un Pabellón para promover temas relacionados al turismo, comercio e inversión.

14. Se apoyó al Consejero Comercial en Colombia en la elaboración de presentaciones para 3 eventos virtuales relacionados a los sectores de energía, TICs y Farmacéutico.

15. Se apoyó en la elaboración de la propuesta de agenda para un evento virtual de promoción de inversión que se está coordinando con el Embajador Willy Gómez de Taiwán.

Apoyo profesional en la elaboración de métricas de medición y seguimiento continuo de las acciones dentro de la estrategia de atracción de inversión de Guatemala.

16. Se apoyó en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adjudicación de los servicios adicionales que se requieren para generar reportería según territorios y según proyectos del CRM que se utiliza para centralizar la información de las oportunidades de inversión que se encuentran en las diferentes fases del ciclo de atracción de inversión.

Apoyo profesional en brindar acompañamiento en la atención a potenciales inversionistas que visiten el país.

17. Se apoyó en la coordinación de 2 misiones de potenciales inversionistas quienes visitaron el país en donde se elaboraron agendas personalizadas.

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

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

Nombre: Natalia Marcela Sar
Motivo: Firma electrónica
Lugar: Ciudad de Guatemala,

Natalia Marcela Samayoa Sagastume

Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIANA CORDÓN ROSALES
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE-2021	Número de Contrato	PNC-108-040-029-2021

Período de actividades	del:	01-SEPTIEMBRE-2021	al:	30-SEPTIEMBRE-2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la 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 adecuación de la reportería del CRM y en la mejora de los campos de información para mejorar el análisis de las oportunidades de inversión.
- Se apoyó en la ejecución de una capacitación a los asesores en promoción de inversión para el manejo del sistema del CRM en línea con el protocolo de atención, en el marco del Proyecto Guatemala No Se Detiene.
- Se apoyó en la validación final de la metodología para la prospección de empresas internacionales y se planteó una propuesta de capacitación a asesores en promoción de inversión y consejeros comerciales para el uso de dicha herramienta. Dicho instrumento será utilizado por los distintos equipos técnicos del proyecto Guatemala No Se Detiene, así como las instituciones que trabajan en la atracción de inversión, para la posterior elaboración de los perfiles de las empresas como insumo para la elaboración de la hoja de ruta para el contacto de las mismas.
- Se apoyó en la elaboración de una matriz para organizar las actividades que desarrolla el PRONACOM, para enmarcar la estrategia del año 2022.
- Se apoyó en la socialización de los criterios de segmentación de empresas internacionales y sus proyectos de inversión. Dicho instrumento será utilizado por los distintos equipos técnicos del proyecto Guatemala No Se Detiene, así como las instituciones que trabajan en la atracción de inversión, para la posterior elaboración de los perfiles de las empresas como insumo para la elaboración de la hoja de ruta para el contacto de las mismas.
- Se apoyó en la elaboración del documento guía para la elaboración de la hoja de ruta estratégica para el contacto de empresas internacionales e inversionistas. Dicho instrumento será utilizado por los distintos equipos técnicos del proyecto Guatemala No Se Detiene, así como las instituciones que trabajan en la atracción de inversión, para la posterior elaboración de los perfiles de las empresas como insumo para la elaboración de la hoja de ruta para el contacto de las mismas.
- Se apoyó en la consolidación de minutas y alternativas para la elaboración de una propuesta para la mejora del marco legal para la inversión.

2. Apoyo profesional en la elaboración e implementación del portafolio de fuentes financieras, para la vinculación con los proyectos de inversión de las empresas interesadas en instalarse en el país o expandir sus operaciones.

- Se apoyó en la coordinación y ejecución de reuniones bilaterales con entidades financieras para construir el portafolio de fuentes de financiamiento para proyectos de inversión.
- Se apoyó en el análisis de proyectos de inversión para su respectiva vinculación con entidades financieras.
- Se apoyó en la elaboración de un cronograma para continuar con la identificación de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión.

- Se apoyó en la elaboración de una propuesta metodológica para el manejo del portafolio de fuentes de financiamiento por parte del equipo de inversión.

3. Apoyo profesional 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, para el sector energético y la cadena de valor de dispositivos electrónicos;
- Se apoyó en la validación y socialización del unifoliar con información clave sobre el suministro de energía eléctrica. Este instrumento funge como insumo para los asesores en inversión de todos los sectores a la hora de atender a las empresas en la etapa de instalación.
- Se apoyó en la elaboración de un reporte de información sobre las posibles oportunidades de inversión para la industria del gas natural, tanto para consumo industrial como para generación de electricidad.

4. Apoyo profesional en la prospección de perfiles de empresas del sector energético y de la cadena de valor de dispositivos electrónicos, con potencial interés de invertir en el país;
- Se apoyó en la identificación de anuncios de empresas con interés en invertir en la región latinoamericana, y su posterior socialización con los consejeros comerciales para su posterior contacto.

5. Apoyo profesional en la organización de visitas de los potenciales inversionistas de las empresas del sector energético y de la cadena de valor de dispositivos electrónicos al país, a través de la coordinación de una agenda y acompañamiento según sea requerido;
- Se apoyó en la coordinación de una agenda de inversión para un inversionista interesado en impulsar un proyecto sustentable en Guatemala para el correcto manejo de desechos sólidos.

6. Apoyo profesional para brindar servicios post-inversión (*aftercare*) a empresas del sector energético y de la cadena de valor de dispositivos electrónicos;
- Se participó en una capacitación impartida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales sobre el listado taxativo y otros requerimientos generales de las licencias ambientales.
- Se apoyó en la elaboración de un documento con una explicación y temas relevantes a considerar con respecto al listado taxativo de las licencias ambientales.
- Se llevaron a cabo 2 presentaciones del portafolio de servicios de *aftercare* a 2 empresas de capital extranjero, pertenecientes al sector energético.

7. Apoyo profesional para la generación de informes y reportes de los avances en materia de inversión extranjera;
- Se apoyó en la adecuación del informe mensual generado a través de la plataforma del CRM.
- Se apoyó en la generación del informe mensual a través de la plataforma del CRM.

8. Apoyo profesional en la coordinación de reuniones entre las instituciones competentes en materia energética y entidades internacionales para la promoción de las licitaciones internacionales para el sector energético.
- Se apoyó en la coordinación de una reunión con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica para revisar la guía del inversionista.

9. Apoyo profesional en la generación de materiales promocionales de las licitaciones internacionales para el sector energético.
- Se apoyó en la actualización de la presentación de promoción del subsector eléctrico.

- Se apoyó en la actualización y traducción de la presentación del sector energético, que incluye las licitaciones y PPA: Plan de Expansión Indicativo del Sistema de Generación – PEG-4-, Plan de Expansión del Sistema de Transporte PET, y el Plan Indicativo de Electrificación Rural – PIER-.

10. Apoyo profesional en la participación en eventos virtuales para la promoción de las licitaciones internacionales del sector energético.
- Se apoyó en la participación de un evento del sector energético para la identificación de empresas interesadas en participar en las licitaciones y PPA: Plan de Expansión Indicativo del Sistema de Generación – PEG-4-, Plan de Expansión del Sistema de Transporte PET, y el Plan Indicativo de Electrificación Rural – PIER-.

11. Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación de acciones estratégicas para atraer inversiones verdes y consolidar proyectos sustentables.
- Se apoyó en la identificación de fuentes de financiamiento para proyectos sustentables e infraestructura verde.
- Se apoyó en la recopilación de información sobre el manejo de desechos sólidos en diferentes municipalidades de Guatemala.
- Se apoyó en la coordinación de reuniones entre entidades intersectoriales para el primer planteamiento de una propuesta de un proyecto de análisis de datos de la calidad del agua en el oriente del país. Dicho proyecto busca identificar posibles riesgos, así como llevar a cabo un diagnóstico del lugar, y así ser un insumo para la toma de decisiones para la mitigación del cambio climático, por parte de entidades del gobierno local, sector privado del lugar y academia.

12. Apoyo profesional en la gestión y seguimiento de alianzas estratégicas para la planificación, vinculación e implementación de proyectos de inversión sustentables.
- Se apoyó en la participación de reuniones para identificar actores clave para la promoción de proyectos sustentables.
- Se apoyó en la redacción de un documento de resumen de un proyecto sustentable para el manejo de desechos sólidos, que será presentado a diversas entidades y autoridades para conocer el impacto del mismo.

13. Apoyo profesional en el seguimiento de metas del POA institucional, relacionadas a las metas vinculadas a la atracción de inversión;
- Se apoyó en la elaboración de los medios de verificación para las metas POA del mes de septiembre.

14. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó en el acompañamiento al Coordinador General del Comité Ejecutivo de PRONACOM en diversas reuniones para atender a inversionistas extranjeros.
- Se apoyó en la participación de reuniones para desarrollar una hoja de ruta para el impulso de cooperativas en la distribución y generación de energía eléctrica para el aumento de la cobertura, en donde el Sistema Nacional Interconectado no ha logrado llegar.

Mariana Cordón Rosales

Firmado digitalmente por Mariana Cordón Rosales
Fecha: 2021.09.07 09:47:20 -06'00'

Mariana Cordón Rosales

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

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	SEPTIEMBRE, 2021	Número de Contrato	PNC-108-041-029-2021

Período de actividades	del:	1,SEPTIEMBRE,2021	al:	30,SEPTIEMBRE, 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, infraestructura y comercio.

- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa estadounidense de comercio ya establecida en Guatemala en seguimiento a interés de establecer centro de distribución en el país y seguir en el proceso de resolución de consultas con Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa ítalo-argentina del sector de manufacturas ya establecida en Guatemala para dar seguimiento a proceso de manejo de desechos sólidos.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa estadounidense del sector de comercio para dar seguimiento a proyecto de centro de distribución en Guatemala y los avances de la estructuración del presupuesto para el desarrollo de dicho proyecto
- Se apoyó a realizar reunión con empresas mexicanas del sector de manufacturas para conocer avances en el trámite de desalojo de invasores en territorios privados de las empresas.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa austriaca del sector de infraestructura para seguimiento al proceso de la presentación de resolución anticipada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Se apoyó en realizar reunión presencial con empresa canadiense del sector de comercio para conocer los proyectos de establecimiento de tiendas en Guatemala.
- Se apoyó en realizar reunión con empresa peruana de infraestructura para presentar los servicios de post-inversión que ofrece PRONACOM.

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

- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa peruana del sector de manufacturas con interés de establecer planta para fabricar sus productos en Guatemala y distribuirlos a Centro América
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa chilena de manufacturas en seguimiento a interés de visitar el país.
- Se apoyó a realizar reunión virtual con empresa colombiana del sector de servicios para la industria e en seguimiento a avance de permiso de trabajo para representante de la empresa en Guatemala.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa colombiana de manufacturas en seguimiento a consultas respecto a la conformación del proyecto en Guatemala
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa canadiense de infraestructura para discutir interés en invertir en proyectos privados en conjunto con socios locales.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa india del sector de manufacturas para presentar diferentes oportunidades de inversión en diversos sectores productivos de Guatemala.

- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa de comercio de arabia saudita con interés de establecer una comercializadora de productos para la exportación.
- Se apoyó en realizar reunión virtual con empresa chilena del sector de servicios como seguimiento a la implementación de proyecto de estudio de mercados.

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 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 conformar presentaciones personalizadas para diversos eventos de atracción de inversión extranjera directa.

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 la participación de evento virtual "Annual Investment Meeting" con el objetivo de presentar a Guatemala como destino para la inversión extranjera.

5. 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 participar en reuniones virtuales para la planeación de evento "Congreso Industrial y Guatemala Investment Summit 2021" a efectuarse en el mes de noviembre y que apoyará al fomento de atracción de inversión extranjera al país. Este evento es organizado en conjunto con Cámara de Industria de Guatemala.
- Se apoyó en participar en reuniones virtuales semanales cuyo objetivo es dar seguimiento a los avances de la planificación de evento "Invest in Guatemala, Nearshoring 2021" a efectuarse en noviembre de este año.
- Se apoyó a elaborar fichas individuales sobre empresas a invitar para evento de "Invest in Guatemala, Nearshoring 2021"

6. Apoyo técnico en brindar acompañamiento en la atención a potenciales inversionistas que visiten el país

- Se apoyó en el acompañamiento a empresa colombiana del sector de servicios como segunda visita al país para identificar alianzas estratégicas que apoyarán su establecimiento en Guatemala, así como para el mapeo de diversificación de otras inversiones. Dicha visita se ha pospuesto desde el mes pasado.

Alejandro José Moscoso Salazar

Firmado digitalmente por Alejandro José Moscoso Salazar
Fecha: 2021.09.02 21:23:21 -06'00'

Firma del contratista

Vo.Bo. Lieschen Indiana Eger Aguilar

Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

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	SEPTIEMBRE-2021	Número de Contrato	PNC-108-042-029-2021

Período de actividades	del:	01-SEPTIEMBRE-2021	al:	30-SEPTIEMBRE-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 reuniones con integrantes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con el objetivo de analizar y proponer simplificación de trámites en la autorización de permisos de trabajo para extranjeros en relación de dependencia de una empresa guatemalteca.

2. **Apoyo técnico en la gestión de proyectos para fomentar la competitividad y la inversión nacional.**
   - Se apoyó en reuniones con inversionista, en apoyo al equipo de Respuesta Rápida, con el objetivo de gestionar expedientes que afectan la certeza jurídica.
   - Se apoyó en la reunión con AGEXPORT, Viceministerio de Asuntos Registrales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Registro de la Propiedad Intelectual y sector privado para discutir avances en proyectos que se encuentran bajo el marco de la mesa técnica de clima de negocios y competitividad de propiedad intelectual.
   - Se apoyó en la reunión con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria, Viceministerio de Inversión y Competencia, Comité Técnico de la OPA y sector privado para discutir los riesgos que se han identificado en la cuenta corriente de empresas Productoras calificadas bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.
   - Se apoyó en la reunión con el Viceministro de Inversión y Competencia, y equipo, para discutir aspectos específicos del Acuerdo de Doble Tributación entre México y Guatemala.
   - Se apoyó en reuniones con el equipo del Programa Umbral (MCC) para obtener la actualización sobre el avance de los proyectos gestionados por dicho proyecto.
   - Se apoyó con el análisis e investigación legal para la elaboración de herramienta de presentación de "Responsabilidad extendida del productor y su importancia para la Política Fiscal con lineamientos Ambientales" para el Coordinador General del Comité Ejecutivo del PRONACOM.
   - Se apoyó a la Dirección Ejecutiva del PRONACOM en la revisión y análisis del proyecto "Análisis de la normativa y disposición de bienes industriales por las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal".
   - Se apoyó en reunión con Viceministro de Inversión y Competencia, director de la DISERCOMI, Directora Ejecutiva del PRONACOM para discutir las implicaciones de la normativa actual para la disposición de desechos, mermas y subproductos por parte de las empresas calificadas como Productoras bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.
   - Se apoyó en reunión con delegado de la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria para discutir las implicaciones de la normativa actual para la disposición de desechos, mermas y subproductos por parte de las empresas calificadas como Productoras bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

3. **Apoyo técnico en elaboración y gestión de estrategias que tengan como fin el impacto positivo en la calificación de Guatemala en los índices internacionales de competitividad.**

- Se apoyó a la Dirección Ejecutiva del PRONACOM en la revisión y análisis del proyecto "Estrategia de acciones que impacten en indicadores Doing Business".
- Se apoyó a la Dirección Ejecutiva del PRONACOM en la revisión y análisis del proyecto "Borrador de propuesta de simplificación de un trámite administrativo. La simplificación debe consistir en: La reducción de costos, tiempo o pasos de un trámite, con la finalidad de agilizar y hacer eficiente la gestión del mismo". Dicho proyecto se enfoca en la simplificación del trámite de inscripción de compra venta de bien inmueble en el Registro General de la Propiedad, incluyendo el envío del aviso electrónico de aviso notarial a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala.

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 en reuniones con altas autoridades y personal técnico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Superintendencia de Administración Tributaria, Secretaría General de la Presidencia, Procuraduría General de la Nación, Instituto Guatemalteco de Turismo y Viceministerio de Inversión y Competencia para analizar y discutir el anteproyecto de reforma del Reglamento de la Ley de Zonas Francas
- Se apoyó en reunión con representante de UPOV para discutir una serie de temas, entre ellos la diferencia entre transgénicos y los productos protegidos por UPOV, así como la necesidad de la aprobación de la Ley UPOV por parte del Congreso de la República de Guatemala.
- Se apoyó en la redacción del anteproyecto de reforma de Reglamento de la Ley de Zonas Francas, incluyendo la retroalimentación proporcionada por Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Secretaría General de la Presidencia y la Superintendencia de Administración Tributaria.

María José Alcazar Frener Firmado digitalmente por María José Alcazar Frener

María José Alcazar Frener

Lieschen Indiana Eger Aguilar Firmado digitalmente por Lieschen Indiana Eger Aguilar

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

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

Consultoría en Legislación Aduanera y Comercio Internacional
Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: Neri Arnoldo Méndez Cruz
Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: **PNC-108-009-183-2021.**

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q.29,500.00**.

Se adjunta:

PRODUCTO NO .1 "Análisis de la normativa de disposición de bienes industriales por las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal."

Documento que contiene:

1) Resumen ejecutivo.
2) Índice.
3) Introducción.
4) Compendio de normativa anterior y la vigente, aplicable al proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras, bajo el régimen de admisión temporal según el Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.
5) Informe de retroalimentación del Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía y de un asesor delegado de la Intendencia de Aduanas de la SAT del desarrollo actual, en la práctica, del proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
6) Análisis de las implicaciones legales y técnicas aduaneras de la normativa que modifica la regulación del proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
7) Cuadro comparativo que refleje el texto vigente del Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, modificaciones sugeridas y su justificación.
8) Recomendaciones.
9) Hoja de ruta en la cual se identifiquen actores claves y las líneas de acción estratégicas para la reforma del decreto número 29-89 del Congreso de la República.
10) Hoja de ruta en la cual se identifiquen actores claves y las líneas de acción estratégicas para la reforma del acuerdo gubernativo número 533-89 del Presidente de la República.
11) Hoja de ruta en la cual se identifiquen actores claves y las líneas de acción estratégicas para la emisión de criterios institucionales por parte del Superintendente de Administración Tributaria.

Impreso en: **86 hojas** — Cantidad en hojas

No — Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: ***21 de septiembre del 2021***

Revisión Técnica: Lavinia Figueroa

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

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Para:	Lieschen Indiana Eger Aguilar Directora Ejecutiva Programa Nacional de Competitividad
De:	Neri Arnoldo Méndez Cruz
Asesoría:	Consultoría en Legislación Aduanera y Comercio Internacional
Asunto:	Producto número 1. "Análisis de la normativa de disposición de bienes industriales por las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal."
Fecha:	Guatemala, 21 de septiembre de 2021

(f) Neri Arnoldo Méndez Cruz

Firmado digitalmente por Neri Arnoldo Méndez Cruz
Fecha: 2021.09.21 09:03:40 -06'00'

Consultor

Análisis de la normativa de disposición de bienes industriales por las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.

M.A. Neri Arnoldo Méndez Cruz

Guatemala, 21 de septiembre de 2021

Resumen Ejecutivo

La Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, fue creada con el fin de fomentar las exportaciones y la maquila, otorgando para ello, beneficios e incentivos fiscales a la inversión extranjera y nacional. Para su aplicación, se fundamenta en el acuerdo gubernativo número 533-89, aprobado por el Presidente de la República, que contiene el Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, el cual tiene por objeto la ejecución y correcta aplicación de la ley.

Las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, por el giro de sus actividades, durante el proceso de perfeccionamiento, generan subproductos, mermas o pérdidas, las cuales deben tener una finalidad, sea esta la destrucción, o bien, la utilización por otras empresas o industrias, locales o especiales, amparadas en regímenes aduaneros especiales.

Actualmente, las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal tienen la limitante de no poder disponer sobre los subproductos, mermas o pérdidas, cuándo estos, pueden utilizarse en otra industria y que sigan generando desarrollo en la economía nacional. Asimismo, no existe regulación legal para la destrucción inmediata de mercancías con averías o que no reúnan las características indispensables o para las mermas o pérdidas, desechos y subproductos al finalizar su vida útil, razón por la cual es necesario realizar las reformas a la ley ordinaria y su reglamento, con el objetivo de adecuarlo a la realidad económica, otorgando certeza y seguridad jurídica a los procesos de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos o su reutilización en la industria nacional.

Índice

Introducción

Las empresas calificadas y amparadas bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, por el hecho de sujetarse a un régimen aduanero especial, presentan diversos escenarios tributarios y aduaneros, los cuales difieren de las operaciones de una empresa comercial en territorio nacional.

La legislación tributaria y aduanera guatemalteca, se encuentra dispersa en leyes de carácter ordinario y reglamentario, la cual debe conocerse y saber interpretar, para su correcta aplicación a las operaciones propias de cada empresa.

La regulación legal aplicable a las empresas calificadas como Productoras bajo el Régimen de Admisión Temporal, específicamente al proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, así como su disponibilidad para reutilizarlas en otros procesos industriales, no se encuentran regulados por la Ley y tampoco en su Reglamento, lo cual genera incertidumbre en cuanto al procedimiento, requisitos y sobre todo, el plazo en el cual deben realizarse los procesos de destrucción de mercancías, lo que conlleva costos y gastos indirectos adicionales no contemplados por las empresas.

La importancia de la regulación legal para las empresas productoras, tanto para la destrucción, como para la disposición de los desechos, mermas o pérdidas y subproductos, estriba por el impacto económico que genera sobre estas, al incurrir en costos y gastos indirectos, así como la limitación para que dichas mercancías sigan circulando en la industria, y con ello, en la economía nacional.

El análisis se realizó, partiendo de la elaboración de un compendio de la normativa anterior y vigente, aplicable al proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de

empresas calificadas como productoras, bajo el régimen de admisión temporal, con el cual se analizaron las reformas realizadas, sirviendo de base para las recomendaciones realizadas.

La reforma a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportada y de Maquila, que permita la inclusión de las operaciones específicas para las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal debe ser un factor a considerar y con ello coadyuvar al proceso productivo principal, ya que la legislación vigente, impide un aprovechamiento propicio y económico de las mermas, deshechos, y subproductos resultantes del mismo.

Compendio de normativa anterior y vigente, aplicable al proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras, bajo el régimen de admisión temporal, según decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-

- El CAUCA IV se encuentra vigente a partir del 25 de agosto de 2008.

El CAUCA es parte integrante del Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, establecido en los artículos 1 y 3 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano; el cual es un compromiso de Guatemala, contenido en el Artículo XXIX del Tratado General de Integración Económica.

De conformidad con el artículo 55, numerales 6 y 7 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana -Protocolo de Guatemala- las resoluciones emitidas por el Consejo de Ministros de Integración Económica entrarán en vigor en la fecha en la cual se adopten, salvo que las mismas señalen otras fechas. Mediante Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) de fecha 25 de abril de 2008, se aprobaron modificaciones al Código Aduanero Uniforme Centroamericano, las cuales fueron publicadas mediante acuerdo ministerial número 0469-2008 de fecha 13 de mayo de 2008 por el Ministro de Economía de Guatemala.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 11. Gestión de Riesgo. Los Servicios Aduaneros adoptarán las medidas que sean pertinentes para: b) establecer criterios comunes y ámbitos de control prioritarios.	El CAUCA es la ley general y específica en materia aduanera, en la cual se encuentra las disposiciones generales que rigen las operaciones y control aduanero.

	Artículo 27. Responsabilidad por daño, pérdida o sustracción de mercancía. Las personas naturales o jurídicas que a cualquier título reciban, manipulen, procesen, transporten o tengan en custodia mercancías sujetas a control aduanero, serán responsables por las consecuencias tributarias producto del daño, pérdida o sustracción de las mercancías, salvo caso fortuito o fuerza mayor y demás eximentes de responsabilidad legalmente establecidas.	
	Artículo 45. Constitución de las obligaciones aduaneras. La obligación aduanera esta constituida por el conjunto de obligaciones tributarias y no tributarias que surgen entre el Estado y los particulares, como consecuencia del ingreso o salida de mercancías del territorio aduanero. La obligación tributaria aduanera está constituida por los tributos exigibles en la importación o exportación de mercancías.	

	Las obligaciones no tributarias comprenden las restricciones y regulaciones no arancelarias, cuyo cumplimiento sea legalmente exigible.	
	Artículo 58. Medios de extinción de la obligación tributaria aduanera: f) pérdida o destrucción total de las mercancías por caso fortuito o de fuerza mayor o destrucción de las mercancías bajo control aduanero.	
	Artículo 98. Admisión temporal para el perfeccionamiento activo: Admisión temporal para perfeccionamiento activo es el ingreso al territorio aduanero con suspensión de tributos a la importación, de mercancías procedentes del exterior, destinadas a ser reexportadas, después de someterse a un proceso de transformación, elaboración o reparación u otro legalmente autorizado. Previo cumplimiento de los requisitos, formalidades y condiciones establecidas en el Reglamento, podrá importarse definitivamente un porcentaje de las mercancías sometidas al proceso de	La definición y regulación del Régimen de Admisión Temporal para el Perfeccionamiento Activo, regulada en el CAUCA es de aplicación general, siendo la ley específica para el caso de maquilas, lo regulado por el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

	transformación, elaboración o reparación u otro autorizado bajo este régimen, de acuerdo a lo que establezca la autoridad competente.	
	Artículo 131. Principio de legalidad de las actuaciones: Ningún funcionario o empleado del Servicio Aduanero podrá exigir para la aplicación o autorización de cualquier acto, trámite, régimen u operación, el cumplimiento de requisitos, condiciones, formalidades o procedimientos sin que estén previamente establecidos en la normativa aduanera o de comercio exterior.	

Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-

- El RECAUCA IV se encuentra vigente a partir del 2008.

El RECAUCA es parte integrante del Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, establecido en el artículo 3 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano. Mediante Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) de fecha 25 de abril de 2008, se aprobó el Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano, el cual fue publicado mediante acuerdo ministerial número 0471-2008 de fecha 13 de mayo de 2008 por el Ministro de Economía de Guatemala.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 5. Funciones y atribuciones generales. Al Servicio Aduanero le corresponden, entre otras, las funciones y atribuciones siguientes: c) Elaborar y aplicar los procedimientos aduaneros, así como proponer las modificaciones de las normas, para adaptarlas a los cambios técnicos y tecnológicos conforme a los requerimientos del comercio internacional y de acuerdo a los criterios de simplicidad, especificidad, uniformidad, efectividad y eficiencia.	El RECAUCA es ley de carácter reglamentario y general en materia aduanera, en el cual se definen y regulan los procedimientos – de forma general – en materia aduanera.
	Artículo 218. Hecho generador. Además de los establecidos en el Artículo 46 del Código se constituyen como hechos	

	generadores de la obligación tributaria aduanera los siguientes: d) En la fecha de aceptación de la declaración de las mercancías ingresadas al territorio aduanero bajo algún régimen aduanero suspensivo de tributos, en caso de incumplimiento de la condición por la cual se concedió el régimen. e) En la fecha de aceptación de la declaración de las mercancías que salgan del territorio aduanero al amparo de un régimen suspensivo de tributos, en caso de incumplimiento de la condición por la cual se concedió el régimen.	
	Artículo 226. Pérdida o destrucción. La pérdida o destrucción de las mercancías por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas a satisfacción del Servicio Aduanero, o la destrucción de las mercancías bajo control aduanero, extinguirá la obligación tributaria aduanera, en proporción con la pérdida o destrucción, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, tributarias,	Norma de aplicación general para el proceso de destrucción de mercancías, supletoriamente aplica para los casos regulados por el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

	administrativas o penales que en su caso correspondan. Las mercancías bajo control aduanero que por sus condiciones o estado no sean susceptibles de aprovechamiento industrial o comercial, podrán ser destruidas previa solicitud del interesado. La destrucción será realizada por cuenta y costa del interesado, en presencia de la Autoridad Aduanera. En el caso de mercancías que por su naturaleza o por su grado de deterioro, afecten las condiciones normales del ambiente o la salud animal, vegetal o humana, deberán destruirse en presencia y siguiendo las instrucciones de las autoridades competentes del ramo.	
	Artículo 466. Definiciones. **Para los efectos del presente Capítulo se aplicarán las definiciones siguientes:** a) Operaciones de perfeccionamiento activo: i) La elaboración de mercancías, incluso su montaje, ensamblaje o adaptación a otras mercancías.	Las normas contenidas en el RECAUCA relativo al régimen de Perfección Activo, son de aplicación general, por lo que, en determinado momento, podrán aplicarse supletoriamente a lo regulado por el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

	ii) La transformación de mercancías. iii) La reparación de mercancías, incluso su restauración y su puesta a punto. iv) La utilización de algunas mercancías determinadas que no se encuentran en productos compensadores, pero que permiten o facilitan la obtención de estos productos aunque desaparezcan total o parcialmente durante su utilización. b) Productos compensadores: Los productos resultantes de operaciones de perfeccionamiento. c) Coeficiente de producción: La cantidad o el porcentaje de productos compensadores obtenidos en el perfeccionamiento de una cantidad determinada de mercancías de importación. d) Mermas: Los efectos que se consumen o pierden en el desarrollo de los procesos de perfeccionamiento y cuya integración al producto no pueda comprobarse.	

	e) Desperdicios: Residuos de los bienes resultantes después del proceso de perfeccionamiento a que son sometidos.	
	Artículo 467. Plazo del régimen. El plazo de permanencia de las mercancías introducidas para su perfeccionamiento al amparo del régimen de admisión temporal para perfeccionamiento activo, será de hasta doce meses improrrogables, contado a partir del día de aceptación de la declaración de mercancías correspondiente. Para la aplicación de este régimen se requerirá la constitución de garantía, salvo que leyes especiales no exijan tal requisito.	
	Artículo 472. Controles. Sin perjuicio de otras atribuciones, corresponde al Servicio Aduanero el control sobre el uso y destino de las mercancías acogidas al presente régimen. En el ejercicio de ese control el Servicio Aduanero podrá: a) Revisar o fiscalizar el coeficiente de producción o el modo de establecerlo y	

	los procesos de producción y demás operaciones amparadas al régimen; b) Controlar el traslado de las mercancías, sus mermas y desperdicios, subproductos o productos compensadores defectuosos; c) Autorizar y controlar la destrucción de materias primas, insumos, desperdicios o productos compensadores; d) Fiscalizar la entrega de bienes donados por beneficiarios del régimen a entidades de beneficencia pública; e) Verificar la cancelación del régimen; y f) Otros que el Servicio Aduanero considere pertinentes.	
	Artículo 473. Obligaciones. Los beneficiarios del régimen tendrán frente al Servicio Aduanero, entre otras, las obligaciones siguientes: a) Contar con el equipo necesario para efectuar la transmisión electrónica de	

	los registros, consultas y demás información requerida por el Servicio Aduanero; b) Establecer los enlaces de comunicación para facilitar la transmisión de declaraciones y demás información relativa a las operaciones que efectúen dentro del régimen; c) Contar con los medios suficientes que aseguren la custodia y conservación de las mercancías admitidas temporalmente; d) Informar a la Autoridad Aduanera de las mercancías dañadas, perdidas o destruidas y demás irregularidades ocurridas durante el plazo de permanencia; e) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por las mercancías admitidas temporalmente en sus locales desde el momento de su recepción y por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras de las mercancías dañadas, perdidas o destruidas, salvo que estas circunstancias hubieren sido causadas por caso fortuito o fuerza mayor;	

	f) Proporcionar la información a que se refiere el Artículo 475 de este Reglamento; g) Llevar en medios informáticos los registros contables, el control de sus operaciones aduaneras y del inventario de las mercancías sujetas al régimen, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio Aduanero; h) Proporcionar la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieran para la producción o ensamble de los productos compensadores, así como para determinar las mermas, subproductos o desechos resultantes del proceso de producción; i) Permitir y facilitar las inspecciones y verificaciones que efectúe el Servicio Aduanero; j) Proporcionar cualquier otra información pertinente que permita las fiscalizaciones o verificaciones necesarias que se efectúen por el Servicio Aduanero; y	

	k) Proveer al Servicio Aduanero de las instalaciones físicas y el equipo necesario para el trabajo de los funcionarios que efectuarán los controles en las operaciones que se ejecuten por los beneficiarios del régimen.	
	Artículo 638. Supletoriedad. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por cada Estado Parte de conformidad con su ordenamiento jurídico.	
	Artículo 639. Disposiciones administrativas. El Servicio Aduanero, por intermedio de su autoridad superior, emitirá las disposiciones administrativas que se requieran para facilitar la aplicación de las materias señaladas en este Reglamento.	Fundamento legal para que, por medio del Superintendente de Administración Tributaria, se puedan emitir Criterios Institucionales.

Ley Nacional de Aduanas – Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 5. Principios. En todos los casos las autoridades que integran el Sistema Aduanero deberán aplicar los principios de celeridad, eficacia y eficiencia debiendo cumplir con sus atribuciones bajo su responsabilidad.	Esta ley contiene los principios que deben regir las operaciones aduaneras y que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las autoridades aduaneras.
	Artículo 27. Sanción por reexportación extemporánea. El beneficiario del régimen de importación temporal con reexportación en el mismo estado o de admisión temporal para el perfeccionamiento activo establecido en el artículo 98 del CAUCA, salvo el beneficiario de la importación temporal de vehículos para turismo, deberá reexportar la mercancía ingresada temporalmente dentro del plazo fijado para su permanencia temporal. Vencido dicho plazo sin que se hubiese verificado la reexportación, el beneficiario deberá optar por reexportar extemporáneamente o importar la mercancía en definitiva y proceder al pago de los tributos	El artículo contiene la sanción para los usuarios del régimen de admisión temporal para el perfeccionamiento activo, cuando no realice las exportaciones, reexportaciones o nacionalización de las mercancías dentro del plazo legal autorizado.

	correspondientes a la importación definitiva, y en ambos casos pagar una multa de trescientos pesos centroamericanos ($CA 300.00), obligaciones que deberán hacerse efectivas dentro del plazo de diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo fijado para reexportar la mercancía importada o admitida temporalmente. Transcurrido el plazo de diez (10) días, no se autorizará la reexportación, debiendo el importador pagar los tributos correspondientes a la importación definitiva, y la multa e intereses que se causen.	

Ley del Impuesto Al Valor Agregado – Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 3. Del Hecho Generador: 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.	Norma legal que aplica tanto para las operaciones locales como de comercio exterior. Las empresas calificadas y amparadas bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República, si bien gozan de exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- en sus operaciones, tienen la obligación legal de cumplir con las obligaciones formales que las leyes, ordinarias y reglamentarias, imponen; para el presente caso, la Ley del IVA regula el acto de la destrucción o pérdida de mercancías como hecho generador del impuesto, razón por la cual, se modifica la base imponible y valores en las declaraciones juradas correspondientes.
	Artículo 4. De la fecha de pago del impuesto. El impuesto de esta ley debe pagarse:	

	6) En los faltantes de inventarios a que se refiere el numeral 7) del Articulo 3, en el momento de descubrir el faltante.	
	Artículo 13. Otros casos (De la Base del Impuesto). En los siguientes casos se entenderá por base imponible. 4) En los retiros de bienes muebles previstos en el Artículo 3, numeral 6): El precio de adquisición o el costo de fabricación de los bienes muebles. De igual manera se determinará para los faltantes de inventarios y donaciones a que se refiere el Artículo 3 numerales 7 y 9, respectivamente.	
	Artículo 29. Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquiriente y, a su vez es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que	

	implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.	

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado – Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Presidente de la República.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 5. Faltantes de inventarios. En los casos a que se refiere el artículo 3, numeral 7 de la Ley, el contribuyente deberá documentar la destrucción, pérdida o faltante de inventario de bienes perecederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, de la forma siguiente: 1. Si se trata de bienes perecederos, mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho. 2. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido. 3. En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:	El Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado regula diferentes escenarios para el caso de faltantes de inventarios, entre ellos, la destrucción de mercancías.

	a) Certificaciones de la denuncia y ratificación de la misma, extendidas por la autoridad competente. b) Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados, extendida por la aseguradora. Los hechos descritos en los numerales anteriores, además deberán quedar oportunamente revelados en los registros contables. En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes no perecederos, deberá emitirse la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.	

Libro I - Impuesto Sobre la Renta – Ley de Actualización Tributaria, decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 21. Costos y gastos deducibles. Se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, los siguientes: 17. Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente.	La Ley del Actualización Tributaria incide sobre las operaciones realizadas por empresas amparadas en el decreto número 29-89 del Congreso de la República, al definir los costos y gastos deducibles, específicamente para el caso de pérdidas, daños o destrucción de bienes. El decreto número 29-89 del Congreso de la República, otorga 10 años de exención a las empresas calificadas, por lo que los costos y gastos deducible tendrán incidencia fiscal, una vez finalice el plazo de exención.

Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros – Decreto número 58-90 del Congreso de la República de Guatemala.

Norma Legal Anterior	Norma Legal Vigente	Observaciones o comentarios
	Artículo 2. De los casos especiales de defraudación aduanera: f) La enajenación, por cualquier título de mercancías importadas temporalmente, cuando no se hayan cumplido las formalidades aduaneras para convertir dicha importación en definitiva.	La Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros, contiene las acciones u omisiones que son constitutivas de delitos, entre ellos, operaciones aduaneras realizadas por empresas amparadas bajo el decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.
	Artículo 4. De los casos especiales de contrabando aduanero: e) La internación de mercancías procedentes de zonas del territorio nacional que disfrutan de regímenes fiscales exoneratorios o en cualquier forma privilegiados, a otros lugares del país donde no existen tales beneficios, sin haberse cumplido los trámites aduaneros correspondientes.	

Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila – Decreto número 29-89 del Congreso de la República.

Norma Legal Anterior Decreto 29-89	Reformas realizadas a través del Decreto. 19-2016	Observaciones o comentarios
Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, la producción de mercancías con destino a países fuera del área centroamericana, así como regular el funcionamiento de la actividad exportadora o de maquila de las empresas dentro del marco de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo o de Exportación de Componente Agregado Nacional Total.	**Artículo 1. Se reforma el artículo 1, el cual queda así:** Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, las actividades a que se dediquen personas individuales o jurídicas domiciliadas en el país, que operen dentro de los regímenes aduaneros, de conformidad con esta Ley.	El artículo se modificó para ampliar las actividades permitidas por el decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.
Artículo 3.- Para fines de la presente Ley deberá atenderse las definiciones que a continuación se indican: a) Régimen de Perfeccionamiento Activo. Régimen aduanero que permite introducir en el territorio aduanero nacional, mercancías de terceros países para someterlas a operaciones de perfeccionamiento y destinarlas a su exportación fuera del área centroamericana en forma de productos terminados, sin que aquéllas queden sujetas a los derechos	**Artículo 2. Se reforma el artículo 3, el cual queda así:** Artículo 3. Para fines de la presente Ley deberán atenderse las definiciones que a continuación se indican: **a) Bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles.** Se entiende por bienes industriales relacionados a la industria de vestuario y textiles, los que están incluidos en la sección XI, relativa a	La reforma realizada, amplía los conceptos y definiciones del decreto original. Introduce, define y regula los conceptos de: a) Bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles. b) Coexportación. c) Régimen de Perfeccionamiento Activo (modifica la definición).

arancelarios e impuestos de importación; b) Maquila. Es el valor agregado nacional generado a través del servicio de trabajo y otros recursos que se percibe en la producción y/o ensamble de mercancías; c) Empresa. Es la unidad productiva propiedad de personas individuales o jurídicas constituida de conformidad con las leyes de la República; d) Ensamblar. Actividad que consiste en acoplar partes, piezas, subconjuntos o conjuntos que al ser integrados, dan como resultado un producto con características distintas a dichos componentes; e) Exportación. Es la salida del territorio aduanero nacional, cumplidos los trámites legales, de mercancías nacionales o nacionalizadas; f) Merma o Pérdida. Es la parte de la mercancía que ha sido destruida o que desaparece durante la operación de perfeccionamiento, por evaporación,	materias textiles y sus manufacturas, que comprende los capítulos del 50 al 63 del Sistema Armonizado, así como aquellos insumos clasificados en cualquier otro inciso del Sistema Armonizado, los cuales deberán ser descritos por incisos arancelarios en la resolución de calificación emitida y notificada por el Ministerio de Economía, así como los servicios y bienes necesarios exclusivamente para la producción, transformación, ensamble, armado y procesamiento de bienes industriales relacionados a la industria de vestuario y textiles, que también deberán ser descritos en la resolución referida. **b) Coexportación.** Acción que genera encadenamientos productivos para estimular a los proveedores entre dos empresas que están amparadas bajo la presente Ley. **c) Desechos.** Se entiende por desechos los recortes, residuos, desperdicios o sobrantes de la materia prima que se ha empleado para la producción o ensamble de un bien exportado, el cual resulta inutilizable en esta operación.	

desecación, escape en forma de gas, agua, etcétera; g) Exportador Indirecto. Es la empresa que dentro de la actividad económica, suministra mercancías, materias primas, productos semielaborados, materiales, envases o empaques a otra empresa, calificada dentro de la presente Ley, que los incorpora en mercancías cuyo destino es la exportación a países fuera del área centroamericana. h) Subproducto. Producto útil que se obtiene en la fabricación de otro principal. i) Desechos. Se entiende por desechos los recortes, residuos, desperdicios o sobrantes de la materia prima que se ha empleado para la producción o ensamble de un bien exportado, el cual resulta directamente inutilizable en esta operación. j) Reexportación. Es la salida del territorio nacional, cumplidos los trámites legales, de mercancías extranjeras llegadas al país y no nacionalizadas.	**d) Empresa.** Es la unidad productiva propiedad de personas individuales o jurídicas constituida de conformidad con las leyes de la República. **e) Ensamblar.** Actividad que consiste en acoplar partes, piezas, subconjuntos o conjuntos que al ser integrados dan como resultado productos con características distintas a dichos componentes. **f) Exportación.** Es la salida del territorio aduanero nacional, cumplidos los trámites legales, de mercancías nacionales o nacionalizadas. **g) Exportador indirecto.** Es la empresa que dentro de la actividad económica suministra mercancías, materias primas, productos semielaborados, materiales, envases o empaques a otra empresa calificada dentro de la presente Ley, los cuales son incorporados en mercancías cuyo destino es la exportación. **h) Maquila.** Es el valor agregado nacional generado por medio del	

k) Territorio Aduanero Nacional. Es el territorio en el que la Aduana ejerce su jurisdicción y en el que son plenamente aplicables las disposiciones de la legislación arancelaria y aduanera nacional.	servicio de trabajo y otros recursos que se perciben en la producción y/o ensamble de mercancías. **i) Merma o Pérdida.** Es la parte de la mercancía que ha sido destruida o que desaparece durante la operación de perfeccionamiento, por evaporación, desecación, escape en forma de gas, agua, etcétera. **j) Reexportación.** Es la exportación de mercancías importadas que no han sufrido una transformación sustancial. **k) Régimen de Perfeccionamiento Activo.** Régimen aduanero que permite introducir en el territorio aduanero, mercancías de cualquier país para someterlas a operaciones de perfeccionamiento y destinarlas a su exportación o reexportación en forma de productos terminados, sin que aquellas queden sujetas a los derechos arancelarios e impuestos de importación. **l) Subproducto.** Producto útil que se obtiene en la fabricación de otro principal.	

	m) Territorio aduanero nacional. Es el territorio en el que la aduana ejerce su jurisdicción y en el que son plenamente aplicables las disposiciones de la legislación arancelaria y aduanera nacional.	
Artículo 5. Para los efectos de la aplicación de esta Ley, las mercancías pueden ser objeto de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, que se definen a continuación: a) Régimen de Admisión Temporal: Es aquel que permite recibir dentro del territorio aduanero nacional, en suspensión de derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, mercancías destinadas a ser exportadas o reexportadas en el período de un año después de haber sufrido una transformación o ensamble. b) Régimen de Devolución de Derechos: Es aquel que permite una vez efectuada la exportación o reexportación, obtener el reembolso de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado, -IVA-, pagados en depósito, que hubiere gravado mercancías		El artículo describe 4 regímenes dentro del Régimen de Perfeccionamiento Activo, a los cuales pueden optar las empresas interesadas para operar bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. El artículo no ha sido objeto de reformas, continúa vigente.

internadas, productos contenidos en ellas o consumidos durante su proceso. c) Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria: Es aquel que permite importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos a la importación, el valor equivalente por los derechos arancelarios e impuestos a la importación pagados por el exportador indirecto. Esta franquicia será utilizada para la reposición de materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que estén directamente relacionados con su proceso de producción. d) Régimen de Exportación de Componente Agregado Nacional Total: Es aquel aplicable a las empresas cuando dentro de su proceso productivo utiliza en su totalidad mercancías nacionales o nacionalizadas, para la fabricación o ensamble de productos de exportación.		
Artículo 6. De conformidad con la presente ley, las empresas podrán calificarse como:	**Artículo 4. Se reforma el artículo 6, el cual queda así:**	La reforma amplía la calificación a la cual pueden optar las empresas inversoras, incluye los regímenes de:

a) Maquiladora bajo el Régimen de Admisión Temporal. b) Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal. c) Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos. d) Exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria. e) Exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total.	Artículo 6. De conformidad con la presente Ley, las empresas podrán calificarse como: a) Maquiladora bajo el Régimen de Admisión Temporal. b) Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal. c) Productora bajo el Régimen de Admisión Temporal. d) Prestadora de Servicios. e) Exportadora bajo el Régimen de Devolución de Derechos. f) Exportadora bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria. g) Exportadora bajo el Régimen de Componente Agregado Nacional Total.	c) Productora bajo el Régimen de Admisión Temporal. Este régimen aduanero, se creó exclusivamente para actividades de la industria de vestuario y textiles. d) Prestadora de Servicios. Este régimen aduanero se creó, exclusivamente para las empresas de servicios vinculados a las tecnologías de la información y comunicación, que ofrecen los centros de llamadas o centros de contacto, desarrollo de software, desarrollo de contenido digital. Se diferencian de los regímenes regulados, por los sectores que ingresan a la actividad de maquila, siendo estos, vestuario y textiles, y servicios de tecnología, información y comunicación.
	Artículo 5. Se adiciona el artículo 8 bis, el cual queda así: Artículo 8 bis. Se entiende por actividad productora bajo el Régimen de Admisión Temporal, la producción,	La reforma define la figura creada de Productora bajo el Régimen de Admisión Temporal.

	transformación, ensamble, armado y procesamiento de bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles, con el objeto de brindarles otras características o usos, distintos a las de sus materiales o componentes originales. Se entiende por prestadora de servicios, la persona individual o jurídica que brinde servicios vinculados a las tecnologías de la información y comunicación, que ofrecen los centros de llamadas o centros de contacto, desarrollo de software, desarrollo de contenido digital, siempre y cuando sus servicios se presten a personas no residentes en el territorio nacional.	
Artículo 28. La Dirección General de Aduanas hará efectivo el descargo parcial o total de la garantía constituida, o la devolución de lo pagado en depósito, después de haber comprobado que las mercancías admitidas o internadas en el territorio aduanero nacional, han sido utilizadas para el fin y destino solicitadas o bien reexportadas, exportadas o nacionalizadas.		La redacción del artículo continúa inalterable, no ha sido objeto de reformas.
Artículo 32. Las materias primas, productos semielaborados, productos		El artículo si bien regula el destino para las materias primas, productos

intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas destinados a las empresas calificadas en los Regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, que arriben averiados o que no reúnan las características indispensables para incorporarlas a productos de exportación, podrán ser reexportados previa inspección y comprobación de tales circunstancias por parte de la Dirección General de Aduanas a efecto de su posterior descargo o devolución de derechos o en su defecto, nacionalizados, aplicándoseles el porcentaje de avería correspondiente.		semielaborados, intermedios, materiales, envases, empaques, y etiquetas, averiados o que no reúnan las características indispensables destinados a empresas en los regímenes de admisión temporal y de devolución de derechos, restringe la disposición de estos, únicamente para ser reexportados, previa inspección y comprobación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, para su posterior descargo o devolución de derechos, o bien, nacionalizarlos con el porcentaje de avería correspondiente. Esto se limita a los productos que importan, no así a los productos resultantes del proceso productivo, porque el artículo indica "que arriben..." por lo que quedan fueran los productos intermedios o materiales que resulten del proceso de fabricación. La redacción del artículo continúa inalterable, no ha sido objeto de reformas.
Artículo 33. Las empresas calificadas como exportadoras o de maquila bajo los Regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, deberán cumplir con lo siguiente:	**Artículo 12. Se reforma el artículo 33, el cual queda así:**	La reforma amplia la obligación para todas las empresas calificadas al amparo del decreto 29-89 del Congreso de la República.

e) Proporcionar cualquier otra información pertinente para la correcta aplicación de la presente Ley, así como permitir las inspecciones que, a juicio de la Dirección de Política Industrial o de la Dirección General de Aduanas sean necesarias.	Artículo 33. Las empresas calificadas al amparo de esta Ley, deberán cumplir con lo siguiente: e) Proporcionar al Departamento de Política Industrial y a la Superintendencia de Administración Tributaria la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieran para la producción o ensamble de los productos exportables, así como para determinar las mermas, subproductos y desechos resultantes del proceso de producción. h) Las empresas que se dediquen a la producción y transformación de materias primas en producto terminado, deberán presentar a la Administración Tributaria, en los medios que esta determine, durante los primeros veinte (20) días hábiles de cada mes, informe sobre el coeficiente de transformación determinado para sus procesos productivos.	Se amplía la literal e) detallando la información necesaria para comprobación de las mercancías producidas o ensambladas, y la determinación de mermas, subproductos y desechos. Se agrega la literal h) para empresas productoras y de transformación, estableciendo el plazo para presentación del informe de coeficiente de transformación.
Artículo 36.		El artículo no ha sido objeto de reformas, por lo que no incluye a

Los subproductos y desechos que resulten de la actividad productiva de las empresas a las que se les califique su actividad como exportadora o de maquila bajo los regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, podrán ser nacionalizados, destruidos, reexportados o donados a entidades de beneficencia previa autorización de la Dirección General de Aduanas. Los productos defectuosos que resulten de la actividad productiva de las empresas que sean rechazados por no llenar los requisitos de calidad de mercado de destino, podrán ser nacionalizados, destruidos, reexportados o donados a entidades de beneficencia, previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.		empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal. De igual forma, se refiere únicamente a subproductos y desechos.
Artículo 36 bis. Las empresas calificadas al amparo del Decreto No. 29-89 del Congreso de la República, empresas que operan en el territorio aduanero nacional, las que operan bajo el régimen de admisión temporal y de perfeccionamiento activo y los usuarios de zonas francas, podrán enviar o recibir entre sí mercancías para ser sometidas a operaciones de	**Artículo 14. Se adiciona el artículo 36 bis, el cual queda así:** Artículo 36 bis. Las empresas calificadas al amparo del Decreto Número 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila que operan en el territorio aduanero nacional, las que	La reforma amplía las operaciones entre empresas calificadas bajo el decreto 29-89 y empresas calificadas bajo el decreto 65-89, ambos del Congreso de la República. Se limitó el tipo de empresas por calificación, con la reforma, quedaron únicamente las del régimen de

transformación, elaboración o para complementar productos destinados a la exportación o reexportación. Estas operaciones no estarán afectas al Impuesto al Valor Agregado -IVA- y las mercancías sujetas a estas operaciones, se sujetarán en cuanto a su ingreso o egreso del país, a los requisitos establecidos en la legislación aduanera vigente. Los usuarios de zona franca, cuando envíen mercancías a una empresa que opere en el territorio aduanero nacional bajo el régimen de admisión temporal y de perfeccionamiento activo, deberán garantizar los derechos arancelarios a la importación, Impuesto al Valor Agregado y demás impuestos aplicables, mediante constitución de fianza o garantía autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, pudiendo para el efecto utilizar la que tenga vigente al amparo del Decreto 65-89 o del presente Decreto.	operan bajo el Régimen de Admisión Temporal y los usuarios de zonas francas, podrán enviar o recibir de una empresa que opera bajo el Decreto Número 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila o usuarios de zonas francas, mercancías para ser sometidas a operaciones de transformación, elaboración o para complementar productos. Estas operaciones no estarán afectas al Impuesto al Valor Agregado, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la legislación aduanera vigente. Los usuarios de zona franca, cuando envíen mercancías a una empresa que opere en el territorio aduanero nacional bajo el Régimen de Admisión Temporal, deberán garantizar los derechos arancelarios a la importación, Impuesto al Valor Agregado y demás impuestos aplicables, mediante las garantías referidas en esta Ley.	admisión temporal, quedando fuera los demás regímenes. La reforma eliminó las palabras "destinados a la exportación o reexportación..." referente al envío de mercancías entre empresas bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República y usuarios de zonas francas. En el último párrafo, la reforma limitó el envío de mercancías para los usuarios de zona franca únicamente a empresas que operen bajo el régimen de admisión temporal (el artículo anterior indicaba "... y de perfeccionamiento activo...)
Artículo 39. Se prohíbe a las empresas, calificadas como exportadoras o de maquila bajo		La prohibición contenida en el artículo aplica únicamente a empresas exportadoras o de maquila bajo el Régimen de Admisión Temporal, por lo

el Régimen de Admisión Temporal, enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los derechos arancelarios e impuestos correspondientes. Se exceptúan las donaciones que se hagan a entidades de beneficencia, las que deberán contar con la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.		que esta prohibición no aplica para empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal.
	Artículo 16. Se adiciona el artículo 39 bis, el cual queda así: Artículo 39 bis. Los bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles destinados al territorio aduanero nacional, únicamente podrán ser vendidos a través de otra persona individual o jurídica calificada como usuario de servicios establecido en una zona franca. El usuario de servicios introducirá dichos bienes a la zona franca gozando de la exoneración de los derechos arancelarios a la importación y demás tributos que correspondan; además dichas	La reforma regula el destino de bienes industriales. Se refiere únicamente a bienes industriales, por lo que se debe estar a la definición de estos, contenida en el artículo 3 literal a) de la ley, por lo tanto, no aplica para las mermas o pérdidas, desechos y subproductos.

	transacciones no estarán afectas al Impuesto al Valor Agregado. Los ingresos por la venta realizada por un usuario de servicios en zona franca al territorio nacional, estarán gravados con el impuesto Sobre la Renta, el cual deberá ser determinado y pagado conforme el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. También estarán afectos a los demás tributos que por ley corresponda. El importador al internar las mercancías desde zona franca, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano, su reglamento y demás procedimientos aduaneros, pagando los derechos arancelarios, el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que correspondan.	
Artículo 41. La enajenación a cualquier título de mercancías importadas o admitidas al amparo de esta Ley, o la utilización de las mismas para fines distintos de aquellos para los cuales fue concedido el beneficio, se sancionará con multa igual al ciento por ciento (100%) de los impuestos aplicables no		Contiene la sanción, en caso las mercancías amparadas bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, sean enajenadas por cualquier título o utilizadas para fines distintos.

pagados sin perjuicio de cualesquiera otras sanciones que indiquen las leyes aduaneras vigentes. En caso de incumplimiento, el enajenante y el adquiriente serán responsables solidarios del pago de los montos dejados de percibir por el Estado.		El artículo no ha sido objeto de reformas.
Artículo 42. En caso de destrucción de las mercancías admitidas temporalmente, que no se encuentren dentro de la zona primaria de la jurisdicción aduanera, éstas quedarán sujetas al pago de los derechos y demás impuestos dejados de percibir por el Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.		El artículo no ha sido objeto de reformas, continúa vigente.

Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila – Acuerdo Gubernativo número 533-89 del Presidente de la República.

Norma Legal Anterior Acuerdo Gubernativo 533-89	Reformas realizadas a través del Acuerdo Gubernativo 3-2017	Observaciones o comentarios
Artículo 3. Materias Primas. Se considera como materias primas bajo los Regímenes de Perfeccionamiento activo, todos los insumos necesarios para la fabricación de un producto, incluyendo los productos semielaborados, envases, empaques y etiquetas, siempre que pueda determinarse su cantidad y naturaleza; aun cuando se consuman o desaparezcan sin incorporarse al producto final. No se consideran materias primas los combustibles, lubricantes y en general, la energía utilizada en el proceso de fabricación.		El artículo no ha sido objeto de reformas, continúa vigente.
Artículo 6. Mermas o Pérdidas. No estarán sujetas al pago de ningún impuesto, las mermas o pérdidas que en el proceso normal de transformación experimentan las materias primas. Tampoco lo estarán los recortes, sobrantes, residuos o		El artículo no ha sido objeto de reformas, continúa vigente.

cualesquiera otras materias que derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, no tengan valor comercial ni sean susceptibles de cualquier utilización posterior.		
Artículo 7. Subproductos. Los subproductos que se queden en el territorio aduanero nacional, estarán sujetos al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de derechos arancelarios y demás impuestos a la importación aplicables, según su clasificación arancelaria y las normas de valoración vigentes. Para los efectos anteriores, según el Artículo 3, inciso h) de la Ley, se considerarán subproductos, cualesquiera materias que, derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, tengan valor comercial y puedan ser utilizadas en ulteriores aplicaciones.	**Artículo 2. Se reforma el artículo 7, el cual queda así:** Artículo 7. Subproductos. Los subproductos que se queden en el territorio aduanero nacional, estarán sujetos al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de derechos arancelarios y demás impuestos a la importación aplicables, según su clasificación arancelaria y las normas de valoración vigentes. Para los efectos anteriores, según el artículo 3 inciso 1) de la Ley, se considera subproductos, cualesquiera materias que, derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, tengan valor comercial y puedan ser utilizados en ulteriores aplicaciones.	El artículo contiene un error, al indicar en el párrafo final, inciso "1" del artículo 3, cuándo lo correcto es inciso "I" del artículo 3.
Artículo 32. Registros de Control. El control específico de las operaciones acogidas a los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, se efectuará	**Artículo 32. Administración de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo.**	La reforma realizada, modifica la unidad de administración del régimen; amplía las operaciones que quedan sujetas a control de la administración

por la Unidad de Regímenes Aduaneros Especiales de la Dirección General de Aduanas, la cual llevará los siguientes registros de control: 1) DE EMPRESAS CALIFICADAS. En el se llevará un expediente por cada una de las empresas calificadas para acogerses al régimen, en el que constarán todos los datos de la calificación otorgada por el Ministerio de Economía. 2) DE CUENTA CORRIENTE. Se llevará el saldo de mercancías importadas por cada beneficiario en los Regímenes de Perfeccionamiento Activo que les sea aplicable. Se cargará con las cantidades de materias primas incorporadas a los productos exportados. 3) DE CUENTA DE GARANTIAS. En ella se llevará el saldo disponible de las garantías presentadas por cada una de las empresas beneficiarias del Régimen de Admisión Temporal. En dicha cuenta se cargarán las garantías presentadas y los montos de los derechos aplicables a las materias primas incorporadas a los productos exportados, y se abonarán los montos de los impuestos aplicables a las	El control específico de las operaciones acogidas a los Regímenes de Perfeccionamiento Activo se efectuará por la Dirección General de Aduanas a través del Sistema Integrado de Operación de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, en adelante llamado "el Sistema" el cual procesará la información básica para la simplificación, agilización y control de las operaciones aduaneras de importación, exportación y reexportación de mercancías que realicen las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 del Congreso de la República y del Decreto Ley 21-84. Para el efecto, serán administradas por el Sistema las siguientes operaciones: 5) La autorización correspondiente de la nacionalidad, destrucción o donación a entidades de beneficencia, de desechos y subproductos resultantes de la actividad productiva de las empresas.	del régimen de perfeccionamiento activo, que, para el caso concreto, incluye la nacionalización, destrucción o donación de mercancías a entidades de beneficencia.

mercancías importadas con suspensión de gravámenes.		
	Artículo 28. Se adiciona el artículo 42 bis, el cual queda así: Artículo 42 bis. Para los efectos del artículo 36 bis de la Ley, las operaciones de envío o recepción de mercancías entre las empresas, usuarios y/o beneficiarios de los Decretos Números 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala, deberán documentarse con declaración de mercancías y sujetarse a los regímenes aduaneros temporales o suspensivos que correspondan conforme al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento. Las empresas calificadas al amparo del Decreto Número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, podrán enviar y recibir mercancías para ser sometidas a operaciones de transformación, elaboración o para complementar productos, notificando previamente de forma física o por medio de la plataforma electrónica del Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y	La reforma regula la forma de las operaciones de envío y recepción de mercancías entre empresas amparadas bajo los decretos números 29-89 y 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.

	a la Inversión del Ministerio de Economía, la que a su vez notificará a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria. La notificación que realice el solicitante, deberá presentarse en el formulario físico o electrónico consignando los datos básicos siguientes: a) Nombre, razón o denominación social, domicilio fiscal y número de identificación tributaria (NIT); b) Operación de transformación, elaboración o complementación del producto a realizar; c) Detalle de las mercancías a enviar o recibir; y, d) Integración del producto a transformar, elaborar o complementar.	
	Artículo 29. Se adiciona el artículo 42 ter, el cual queda así: Artículo 42 ter. Para efectos de la aplicación del artículo 39 bis, las empresas Productoras bajo el	Reforma específica para ventas relacionadas con la industria del vestuario y textiles.

	Régimen de Admisión Temporal relacionadas a la industria del Vestuario y Textiles, deberán documentar las ventas que realicen al usuario de Zona Franca con la declaración de mercancías y los documentos que correspondan conforme al Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento.	

Informe de retroalimentación del Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía y de un asesor delegado de la Intendencia de Aduanas de la SAT del desarrollo actual, en la práctica, del proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.

Informe 1 de Reunión de Trabajo

Tema: Retroalimentación de la problemática actual de empresas productoras, relacionadas con el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos.	
Lugar de reunión:	Oficinas de VESTEX
Tipo de reunión:	Presencial
Participantes	
Nombre:	**Cargo / Institución**
Lic. Sergio López Ovando	Director / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Ministerio de Economía.
Alejandra Mazariegos	VESTEX
Claudia Rosa	Departamento de Tecnología y Procesos / VESTEX
Edwin Aguilar	Representante de Industria Textil
Neri Arnoldo Méndez Cruz	PRONACOM

La reunión fue convocada por parte del licenciado Sergio López de DISERCOMI para retroalimentar la problemática de las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal.

Luego de la presentación de los participantes y objeto de la reunión, se pronunció el señor Edwin Aguilar, en representación de las empresas textiles, en relación a la problemática que actualmente presentan las empresas productoras con el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos; resumiéndolos en los siguientes:

1) Falta de regulación del procedimiento, derivado de la ausencia en el reglamento de la ley;

2) Requisitos que deben cumplir, específicamente los documentos que deben acompañar a la solicitud ante la Superintendencia de Administración Tributaria; y

3) El tiempo que conlleva obtener la autorización para la destrucción; especialmente el nombramiento del auditor tributario para la verificación de las mercancías a destruir, acción que como mínimo tarda un mes, lo que retrasa el diligenciamiento y emisión de la resolución administrativa.

Como parte de la retroalimentación, se hizo mención del incremento en los costos y gastos ocasionados por el retraso en la destrucción, dentro los cuales se encuentran:

a) Gastos de almacenaje;

b) Gastos de transporte;

c) Gastos notariales por legalización de documentos que deben acompañar a la solicitud planteada;

d) Pago de licencias administrativas ante otras autoridades, por ejemplo, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y

e) Contratación de empresas especializadas para la destrucción de mercancías.

Así también, se abordó el tema de la limitación que existe para el caso de las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, en cuanto a la limitación que existe, para la disposición en el mercado nacional de los subproductos y desechos, al no haber sido incluidas en las reformas realizadas en el año 2016 a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de

Maquila, con lo cual, se encuentran en desventaja ante las empresas calificadas como exportadoras o maquilas bajo el régimen de admisión temporal y de devolución de derechos.

Informe 2 de Reunión de Trabajo

Tema: Retroalimentación de la problemática actual de empresas productoras, relacionadas con el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos.	
Lugar de reunión:	Plataforma Google Meet
Tipo de reunión:	Virtual
Participantes	
Nombre:	**Cargo / Institución**
Lic. Lisardo A. Bolaños	Viceministro / Ministerio de Economía
Lic. Sergio López Ovando	Director / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Ministerio de Economía.
Lieschen Eger	Directora / PRONACOM
María José Alcazar	Asesora Legal / PRONACOM
Neri Arnoldo Méndez Cruz	PRONACOM

Reunión programada por PRONACOM, para dar seguimiento al tema del proceso para destrucción de mermas o pérdidas, desechos y subproductos, así como analizar los posibles escenarios que contengan las regulaciones legales para regularizar dichos procesos y la reutilización de estos por parte de otras empresas o industrias.

Se analizó la falta de regulación legal para la destrucción, así como la posible reutilización de mermas o pérdidas, desechos o subproductos por parte de otras empresas o industrias.

Cabe destacar que, en la mesa de trabajo, se trataron dos temas de suma importancia, como acciones a ejecutar, para solucionar la problemática que enfrentan las empresas productoras, relacionadas con el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos:

1) *La posibilidad de realizar las reformas necesarias al decreto número 29-89 del Congreso de la República y su Reglamento, con la finalidad de actualizarlas y que estas se adapten a las operaciones actuales realizadas por las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal; y*

2) *La opción de solicitar al Superintendente de Administración Tributaria, la emisión de criterios institucionales, con el objetivo de agilizar el procedimiento administrativo correspondiente, y con ello generar certeza a la operación aduanera requerida; para lo cual, los participantes estuvieron de acuerdo en darle seguimiento a dichas propuestas.*

Informe 3 de Reunión de Trabajo

Tema: Retroalimentación de la problemática actual de empresas productoras, relacionadas con el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos.	
Lugar de reunión:	Plataforma Teams
Tipo de reunión:	Virtual
Participantes	
Nombre:	**Cargo / Institución**
Lisbeth Mogollón Cabrera	Unidad de Regímenes Aduaneros / SAT.
María José Alcazar	Asesora Legal / PRONACOM
Neri Arnoldo Méndez Cruz	PRONACOM

Reunión programada para dar seguimiento ante la Superintendencia de Administración Tributaria al tema de empresas productoras, relacionadas con el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos.

La licenciada Lisbeth Mogollón, de la Unidad de Regímenes Aduaneros de SAT, informó sobre el "*Procedimiento para la atención de solicitudes aduaneras*", identificado con el número PRI-IAD/DNO-ADU-GOA-02, versión II, aprobado el 28 de octubre de 2020, por el Intendente de Aduanas, Superintendencia de Administración Tributaria, e cual es de aplicación general. Dicho procedimiento contiene el procedimiento para destrucción de mercancías amparadas bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, específicamente lo regulado por el artículo 36 de dicha ley.

Al consultarle sobre la problemática de las empresas productoras por no encontrarse dentro de lo regulado por el artículo indicado, mencionó que: a) a la fecha no han tenido solicitudes de empresas productoras, b) Que no existe normativa que regule el procedimiento para ese tipo de empresas, c) Que realizará las consultas necesarias para determinar si por supletoriedad podrían resolver casos similares y si existen en proceso solicitudes de empresas productoras.

Se le planteó la opción de trabajar en una normativa interna específica, manifestando que están en disponibilidad de apoyar la iniciativa, quedando en darle seguimiento con sus superiores al tema y en espera de una futura reunión para discutir la propuesta de normativa interna sugerida.

Análisis de las implicaciones legales y técnicas aduaneras de la normativa que modifica la regulación del proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.

Uno de los objetivos de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, es la regulación de la actividad exportadora y de maquila, para lo cual, las mercancías ingresadas bajo los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, entre ellos, el Régimen de Admisión Temporal, permite a las empresas previamente calificadas, importar, de manera temporal, bienes y mercancías al territorio aduanero nacional, con suspensión de los derechos arancelarios a la importación, y demás impuestos, para someterlas a operaciones de perfeccionamiento activo y destinarlas a la exportación o reexportación, una vez se conviertan en productos terminados.

El decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala tiene como campo de aplicación, de acuerdo con el artículo 1, "*...promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, las actividades a que se dediquen personas individuales o jurídicas domiciliadas en el país, que operen dentro de los regímenes aduaneros, de conformidad con esta Ley.*"

La regulación referente al proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, se encuentra disperso tanto en el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, así como, en el acuerdo gubernativo número 533-89 del Presidente de la República, que contiene su reglamento; por lo que se procede a analizar cada uno de ellos.

Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

1. **Desechos:** definidos en el artículo 3 literal c) así: "...*Se entiende por desechos los recortes, residuos, desperdicios o sobrantes de la materia prima que se ha empleado para la producción o ensamble de un bien exportado, el cual resulta inutilizable en esta operación.*"

De acuerdo con la definición sobre los desechos, estos incluyen los recortes, residuos, desperdicios o sobrantes de materias primas, las cuales una vez empleados en el proceso de producción, resultan inutilizables en esta operación.

La característica para los desechos es que resultan inutilizables para el proceso de producción del bien principal, es decir, no tienen ningún valor comercial y no se le puede dar ningún uso en las mercancías a exportar o reexportar; sin embargo, no significa que dichos desechos no puedan ser susceptibles de utilizarse para la fabricación de otros productos o en otras industrias.

2. **Merma o Pérdida**, definida en la literal i) del artículo 3 de la ley, la cual indica que "...*Es la parte de la mercancía que ha sido destruida o que desaparece durante la operación de perfeccionamiento, por evaporación, desecación, escape en forma de gas, agua, etcétera.*"

Con base a esta definición se considera merma o pérdida, la parte de la mercancía que fue destruida o que desaparece durante el proceso de perfeccionamiento, por cualquier medio, sea evaporación, desecación, o escape en forma de gas, agua u otros, por lo que ya no pueden ser utilizadas por ningún otro medio, lo que viene a convertirse en la característica esencial.

3. **Subproducto,** definido en la literal l) del artículo 2 de la ley que indica "*Producto útil que se obtiene en la fabricación de otro principal.*"

Los subproductos son productos denominados secundarios al producto principal elaborado y exportado, el cual si tiene un valor comercial y que también puede ser objeto de venta local o internacional a través de exportación o reexportación.

4. El artículo 32 de la ley estipula "*Las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas destinados a las empresas calificadas en los Regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, que arriben averiados o que no reúnan las características indispensables para incorporarlas a productos de exportación, podrán ser reexportados previa inspección y comprobación de tales circunstancias por parte de la Dirección General de Aduanas a efecto de su posterior descargo o devolución de derechos o en su defecto, nacionalizados, aplicándoseles el porcentaje de avería correspondiente.*"

De acuerdo con el artículo 32 de la ley, y para el caso específico de análisis, corresponde a los productos intermedios, para lo cual la norma estipula dos supuestos al momento de arribo al territorio aduanero nacional:

1) Que arriben averiados; y
2) Que no reúnan las características indispensables para incorporarlas a productos de exportación.

En el primer supuesto, los productos intermedios vienen de origen con un daño causado, que igualmente puede darse durante el transporte, lo que los hace inservibles para el proceso de fabricación o perfeccionamiento para el cual originalmente fueron adquiridos.

El segundo supuesto, se da cuando, los productos intermedios adquiridos, no reúnen las características técnicas requeridas por el comprador -importador- con lo cual, se vuelven inservibles para el proceso de fabricación o perfeccionamiento para el cual fueron adquiridos originalmente.

Bajo cualquiera de estos dos supuestos, la norma estipula que dichos productos intermedios, podrán ser reexportados o nacionalizados.

En el caso que el comprador decida realizar la reexportación de los productos intermedios con averías o que no reúnen las características indispensables requeridas, los productos deben ser previamente inspeccionados y comprobada -la avería o característica indispensable- por la autoridad aduanera, la cual emitirá la resolución correspondiente y posteriormente se realizará el descargo respectivo.

Si el comprador decide quedarse con los productos intermedios con averías sin las características indispensables, debe nacionalizar los mismos, para lo cual, deberá cumplir con los requisitos aduaneros (autorizar la declaración de mercancías y realizar el despacho aduanero correspondiente, autorizar los permisos específicos cuando procedan) y tributarios (pago de impuestos, derechos arancelarios a la importación e impuesto al valor agregado y otros si corresponden) realizando el cambio de régimen aduanero, para una importación definitiva, sujetándose a las normas de valoración aduanera, aplicando un porcentaje de descuento sobre el valor comercial para efectos aduaneros.

Es de hacer mención igualmente, que lo regulado por el artículo 32 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Esto, es exclusivo para los productos que importan, no así a los productos resultantes del proceso productivo, toda vez, el artículo indica "***que arriben...***"

5. **Artículo 36.** "*Los subproductos y desechos que resulten de la actividad productiva de las empresas a las que se les califique su actividad como*

exportadora o de maquila bajo los regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, podrán ser nacionalizados, destruidos, reexportados o donados a entidades de beneficencia previa autorización de la Dirección General de Aduanas."

De acuerdo con el artículo 36 y para el análisis del caso concreto, de la lectura se concluye que este se refiere únicamente a subproductos y desechos **que resulten** de la actividad productiva de empresas **exportadora o de maquila** bajo los regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos... dejando fuera a las demás empresas reguladas por el artículo 5 de la ley, entre ellas, las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, por lo que se limita el actuar de dichas empresas productoras, al carecer de asidero legal para realizar la nacionalización, destrucción, reexportación o donación. Asimismo, violenta el principio de igualdad consagrado en la Constitución Política de la República de Guatemala.

6. **Artículo 39.** "*Se prohíbe a las empresas, calificadas como exportadoras o de maquila bajo el Régimen de Admisión Temporal, enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los derechos arancelarios e impuestos correspondientes. Se exceptúan las donaciones que se hagan a entidades de beneficencia, las que deberán contar con la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas."*

De la lectura y análisis del artículo 39 de la ley, y para el caso objeto del presente análisis, se establece que es aplicable únicamente a empresas **exportadoras o de maquila** bajo el Régimen de Admisión Temporal, la prohibición que contiene sobre enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los impuestos, a excepción de las donaciones a entidades de beneficencia, previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que esta prohibición no es aplicable para las empresas calificadas productoras bajo el régimen de admisión temporal.

7. **Artículo 39 bis.** "*Los bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles destinados al territorio aduanero nacional, únicamente podrán ser vendidos a través de otra persona individual o jurídica calificada como usuario de servicios establecido en una zona franca...*"

Como se determina de la lectura del primer párrafo del artículo previamente citado, el mismo se refiere únicamente a bienes industriales, por lo tanto, no aplica para las mermas o pérdidas, desechos y subproductos que se generen en el proceso productivo.

De lo antes expuesto y el análisis efectuado a los artículos relacionados a la regulación del proceso de destrucción de desechos, mermas o pérdidas y subproductos resultantes del proceso productivo, por entidades propietarias de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, se determina que el mismo no se encuentra regulado, por lo que existe un vacío legal respecto a este tipo de proceso.

Lo anterior derivado de que en las reformas realizadas en el año 2016 no se modificó el artículo 36 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, no se incluyó a las nuevas calificaciones de empresas, entre éstas, las productoras bajo el régimen de admisión temporal, y su correspondiente procedimiento en el reglamento. Asimismo, el artículo 39 bis, se refiere únicamente a los bienes industriales, dejando fuera cualquier otro bien o mercancía.

La excepción que existe refiere únicamente a la importación de productos intermedios con averías, o que no cumplan con las características indispensables requeridas, para los cuales la ley limita su disposición en cuanto a que deben ser reexportados o nacionalizados, no contemplando tampoco la regulación de la destrucción de estos, limitando las acciones e intereses de las empresas productoras.

Por lo que, ante la falta de regulación, es necesario actualizar mediante reformas, la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, especialmente los artículos siguientes:

1. El artículo 32, con el objetivo de que se incluya el derecho de destrucción de mermas o pérdidas, desperdicios y subproductos, y que esto no afecte fiscalmente a las empresas.
2. El artículo 36, con el objetivo de incluir a las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
3. El artículo 39 bis, con el objetivo de que las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal puedan disponer de los bienes industriales destinados al territorio aduanero nacional, sin la intervención de un tercero -usuario de servicios establecido en una zona franca-.

Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

Acuerdo Gubernativo número 533-89.

1. **Mermas o Pérdidas.** Definidas por el artículo 6 del reglamento que indica: *"No estarán sujetas al pago de ningún impuesto, las mermas o pérdidas que en el proceso normal de transformación experimentan las materias primas. Tampoco lo estarán los recortes, sobrantes, residuos o cualesquiera otras materias que derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, no tengan valor comercial ni sean susceptibles de cualquier utilización posterior."*

El artículo contiene la regulación referente a la no sujeción del pago de impuestos para las mermas o pérdidas que experimentan las materias primas en el proceso normal de transformación, así como otras materias, con la salvedad que estas no tengan valor comercial y que no sean susceptibles de cualquier utilización posterior.

Por lo que, el precitado artículo proporciona dos supuestos, bajo los cuales las mermas o perdidas no pagan impuestos:

1) No tener valor comercial; y
2) No ser susceptibles de cualquier utilización posterior.

Estas condicionantes limitan la utilización de dichas mermas o pérdidas por parte de la empresa calificada como productora, toda vez, que si bien, para ellos dichos bienes o mercancías no tienen un valor comercial, si es posible su utilización por parte de otras empresas o industrias, lo cual generaría valor agregado a la economía y, por ende, una mayor recaudación por parte de la Administración Tributaria.

2. **Subproductos.** Regulados por el artículo 7 del reglamento que indica "*Los subproductos que se queden en el territorio aduanero nacional, estarán sujetos al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de derechos arancelarios y demás impuestos a la importación aplicables, según su clasificación arancelaria y las normas de valoración vigentes. Para los efectos anteriores, según el artículo 3 inciso 1) de la Ley, se considera subproductos, cualesquiera materias que, derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, tengan valor comercial y puedan ser utilizados en ulteriores aplicaciones.*"

El artículo establece tres supuestos para realizar la importación definitiva de los subproductos:

a) Se considera subproducto, cualesquiera materias, derivadas de las operaciones normales del proceso de transformación.
b) Que tengan valor comercial; y
c) Que puedan ser utilizados en ulteriores aplicaciones.

Si cumple con los supuestos enunciados, y permanecen en el territorio aduanero nacional, quedan sujetos al pago de los impuestos correspondientes y de acuerdo con la clasificación arancelaria que corresponda como producto final, lo que limita la reinserción en la economía nacional sobre dichos bienes, al no poder disponer libremente de los mismos.

El artículo tampoco regula lo relativo al proceso de destrucción sobre los subproductos, lo que conlleva atrasos y gastos no previstos para las empresas, al limitar el descargo de su cuenta corriente y con ello, retraso en las operaciones comerciales.

3. **Artículo 32.** Relativo a la Administración de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, estipula en el numeral 5) "*La autorización correspondiente de la nacionalidad, destrucción o donación a entidades de beneficencia, de desechos y subproductos resultantes de la actividad productiva de las empresas.*"

El artículo se refiere al control específico de las operaciones acogidas a los Regímenes de Perfeccionamiento Activo, los que incluyen, los regímenes definidos en el artículo 5 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; dicho control se efectuará por la Superintendencia de Administración Tributaria.

El numeral 5) aplicable al presente caso, se limita a indicar que la destrucción debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual deja sin reglamentación el procedimiento y requisitos que deberán presentar las empresas productoras.

Al igual que la ley ordinaria (decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala) el reglamento vigente no regula el procedimiento que deben seguir las empresas productoras al momento de realizar el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, por lo que existe un vacío reglamentario para dicho proceso. Lo anterior, originado por las reformas realizadas en el año 2016, las cuales no contemplaron la inclusión de un proceso de destrucción, y considerando que de conformidad con el principio de legalidad contenido en el artículo 131 del CAUCA, que establece "*Ningún funcionario o empleado del Servicio Aduanera podrá exigir para la aplicación o autorización de cualquier acto, trámite, régimen u operación, el cumplimiento de requisitos, condiciones, formalidades o procedimientos sin que estén previamente establecidos en la normativa aduanera o de comercio exterior*" la Superintendencia de Administración Tributaria, no puede solicitar requisitos que la ley no establece, limitando con ello, la libertad de acción, industria y comercio que asiste a las

empresas productoras, para la disposición o destrucción de los desechos, mermas o pérdidas y subproductos.

Es de hacer mención, que, a la fecha, la Intendencia de Aduanas, carece de normativa y/o procedimiento interno, que regule el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, relacionada con las operaciones reguladas por el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Estas falencias en la ley y reglamento limitan el proceso de producción normal de las empresas productoras, toda vez, que, al carecer de asidero legal para la destrucción de mercancías, entendidas éstas como mermas, desechos, o subproductos, les generan costos y gastos indirectos en su proceso de producción, tales como:

a) No disponer de la fianza constituida, lo que limita la importación de otras materias primas.
b) Costos de almacenaje, mientras se autoriza la destrucción.
c) Pago de licencias.
d) Costos de transporte, cuando la destrucción se realiza en otras instalaciones.
e) Costos de destrucción, cuando se requiere de la intervención de un proveedor especializado, para su destrucción.
f) Obligaciones tributarias, toda vez que no pueden descargar de su cuenta corriente, lo que genera obligación tributaria aduanera.

Cuadro comparativo que refleja la redacción vigente del decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, modificaciones sugeridas y su justificación.

Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila – Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Redacción Vigente Decreto 29-89	Modificaciones Sugeridas	Justificaciones de la Modificación Sugerida
Artículo 28. La Dirección General de Aduanas hará efectivo el descargo parcial o total de la garantía constituida, o la devolución de lo pagado en depósito, después de haber comprobado que las mercancías admitidas o internadas en el territorio aduanero nacional, han sido utilizadas para el fin y destino solicitadas o bien reexportadas, exportadas o nacionalizadas.	Modificar Dirección General de Aduanas por "Superintendencia de Administración Tributaria"	El nombre de la autoridad aduanera se modificó hace más de 20 años, por lo que se debe actualizar.
Artículo 29. Para los efectos de lo preceptuado en el artículo anterior, el interesado deberá solicitarlo ante la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Oficina que corresponda, dentro del plazo de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha de presentación	Adicionar la palabra "importación" donde indica "...presentación de la Declaración de Exportación, la reexportación, importación o del Formulario Aduanero Único Centroamericano -FAUCA-, cuando corresponda..."	El artículo 28 regula que para hacer efectivo el descargo parcial o total, debe comprobar el destino o la reexportación, exportación o la nacionalización, y el artículo 29, no incluye la declaración de importación, por lo que es necesario aclarar e incluir la declaración de importación para que

de la Declaración de Exportación, la reexportación o del Formulario Aduanero Único Centroamericano -FAUCA-, cuando corresponda, acompañando para el efecto los documentos que indique el reglamento de esta ley. En caso que la solicitud respectiva no se presente dentro del plazo antes señalado, el contribuyente deberá pagar a la Superintendencia de Administración Tributaria una multa equivalente en quetzales a US$100.00 al tipo de cambio del día por cada declaración de exportación, reexportación o FAUCA presentada en forma extemporánea. Una vez pagada la multa, podrá proceder con lo solicitado.	Igualmente, en la parte final adicionar la palabra "importación" donde indica "...por cada declaración de exportación, reexportación, importación o FAUCA presentada en forma extemporánea..."	se pueda realizar el descargo correspondiente.
Artículo 32. Las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas destinados a las empresas calificadas en los Regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, que arriben averiados o que no reunan las características indispensables para incorporarlas a productos de exportación, podrán ser reexportados	Agregar las palabras "o destruidos" así: "podrán ser reexportados o destruidos previa inspección y comprobación de tales circunstancias..." Modificar "Dirección General de Aduanas" por "Superintendencia de Administración Tributaria" Modificar la palabra "nacionalizados" por "nacionalizarlos"	En el caso que las materias primas, productos o subproductos, incluidos los materiales de envase y empaque, vengan averiados o no reúnan las calidades y características indispensables para su incorporación al producto a exportar, el artículo 32 no incluye la opción para su destrucción, por lo que se debe incluir, además de la reexportación por devolución, la destrucción de estos.

previa inspección y comprobación de tales circunstancias por parte de la Dirección General de Aduanas a efecto de su posterior descargo o devolución de derechos o en su defecto, nacionalizados, aplicándoseles el porcentaje de avería correspondiente.		Se debe actualizar el nombre de la autoridad aduanera. Se debe corregir la palabra "nacionalizados" toda vez que el concepto correcto es "nacionalizarlos", y evitar ambigüedades o contradicciones.
Artículo 36. Los subproductos y desechos que resulten de la actividad productiva de las empresas a las que se les califique su actividad como exportadora o de maquila bajo los regímenes de Admisión Temporal y de Devolución de Derechos, podrán ser nacionalizados, destruidos, reexportados o donados a entidades de beneficencia previa autorización de la Dirección General de Aduanas. Los productos defectuosos que resulten de la actividad productiva de las empresas que sean rechazados por no llenar los requisitos de calidad de mercado de destino, podrán ser nacionalizados, destruidos, reexportados o donados a entidades de beneficencia, previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.	Agregar las palabras " y productoras", en el texto siguiente "... su actividad como exportadora o de maquila, y productoras bajo los regímenes de Admisión Temporal..."	Por las reformas realizadas en el año 2016, las empresas calificadas como productoras, se encuentran fuera de la regulación del artículo 36, por lo que es necesario agregar el tipo de empresa.

Artículo 38. La Dirección General de Aduanas, tendrá a su cargo el manejo de una cuenta corriente sobre la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional, al amparo de los Regímenes de Admisión Temporal o de Devolución de Derechos, así como de la cantidad de las mismas que fueron utilizadas para la elaboración o ensamble de los productos exportados o reexportados.	Modificar "Dirección General de Aduanas" por "Superintendencia de Administración Tributaria".	El nombre de la autoridad aduanera se modificó hace más de 20 años, por lo que se debe actualizar.
Artículo 39 bis. Los bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles destinados al territorio aduanero nacional, únicamente podrán ser vendidos a través de otra persona individual o jurídica calificada como usuario de servicios establecido en una zona franca. El usuario de servicios introducirá dichos bienes a la zona franca gozando de la exoneración de los derechos arancelarios a la importación y demás tributos que correspondan; además dichas transacciones no estarán afectas al Impuesto al Valor Agregado. Los ingresos por la venta realizada por un usuario de servicios en zona franca	Modificar el artículo así: "Los bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles destinados al territorio aduanero nacional, podrán ser vendidos directamente por la productora. Las transacciones no estarán afectas al Impuesto al Valor Agregado. Los ingresos por la venta realizada estarán gravados con el impuesto Sobre la Renta, el cual deberá ser determinado y pagado conforme el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. También estarán afectos a los demás tributos que por ley corresponda."	Esta reforma elimina la intermediación con un usuario de zona franca, otorgando agilidad al comercio, generando certeza y seguridad jurídica, permitiendo la directa y libre negociación entre la empresa productora y el cliente en territorio nacional.

al territorio nacional, estarán gravados con el impuesto Sobre la Renta, el cual deberá ser determinado y pagado conforme el Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. También estarán afectos a los demás tributos que por ley corresponda. El importador al internar las mercancías desde zona franca, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano, su reglamento y demás procedimientos aduaneros, pagando los derechos arancelarios, el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que correspondan.	El importador, al internar las mercancías, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano, su reglamento y demás procedimientos aduaneros, pagando los derechos arancelarios, el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que correspondan.	
Artículo 42. En caso de destrucción de las mercancías admitidas temporalmente, que no se encuentren dentro de la zona primaria de la jurisdicción aduanera, éstas quedarán sujetas al pago de los derechos y demás impuestos dejados de percibir por el Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Modificar "el Ministerio de Finanzas Públicas" por "la Superintendencia de Administración Tributaria."	La autoridad aduanera corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria, siendo quién tiene el control y fiscalización de las operaciones aduaneras, por lo que a ella debe corresponder la verificación para la destrucción de mercancías.

Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila – Acuerdo Gubernativo número 533-89 del Presidente de la República.

Redacción Vigente Acuerdo Gubernativo 533-89	Modificaciones Sugeridas	Justificaciones de la Modificación Sugerida
Artículo 6. Mermas o Pérdidas. No estarán sujetas al pago de ningún impuesto, las mermas o pérdidas que en el proceso normal de transformación experimentan las materias primas. Tampoco lo estarán los recortes, sobrantes, residuos o cualesquiera otras materias que derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, no tengan valor comercial ni sean susceptibles de cualquier utilización posterior.	Modificar la parte final, dónde dice "...no tengan valor comercial ni sean susceptibles de cualquier utilización posterior." Por "...no tengan valor comercial y sean susceptibles de cualquier utilización posterior."	Esta modificación podría liberar los recortes, sobrantes, residuos o cualesquiera otras materias, que puedan utilizarse en otras industrias o empresas, promoviendo con ello la economía nacional.
Artículo 7. Subproductos. Los subproductos que se queden en el territorio aduanero nacional, estarán sujetos al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de derechos arancelarios y demás impuestos a la importación aplicables, según su clasificación arancelaria y las normas de valoración vigentes. Para los efectos anteriores, según el artículo 3 inciso 1) de la Ley, se considera	Modificar dónde dice "Para los efectos anteriores, según el artículo 3 inciso 1) de la Ley..." debe decir "Para los efectos anteriores, según el artículo 3 inciso l) de la Ley..."	La modificación se debe realizar porque el artículo contiene un error, al indicar un inciso que no existe en el artículo 3.

subproductos, cualesquiera materias que, derivándose de las operaciones normales del proceso de transformación, tengan valor comercial y puedan ser utilizados en ulteriores aplicaciones.		
Artículo 32. Administración de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo. El control específico de las operaciones acogidas a los Regímenes de Perfeccionamiento Activo se efectuará por la Dirección General de Aduanas 5) La autorización correspondiente de la nacionalidad, destrucción o donación a entidades de beneficencia, de desechos y subproductos resultantes de la actividad productiva de las empresas.	Modificar donde dice "la Dirección General de Aduanas..." por "La Superintendencia de Administración Tributaria..." En el numeral 5) modificar la palabra "nacionalidad" por "nacionalización"	El nombre de la autoridad aduanera se modificó hace más de 20 años, por lo que se debe actualizar. Las mercancías carecen de nacionalidad, por lo que la Superintendencia de Administración Tributaria puede autorizar es la "nacionalización" de estas, razón por la cual se debe corregir.
Artículo 42 ter. Para efectos de la aplicación del artículo 39 bis, las empresas Productoras bajo el Régimen de Admisión Temporal relacionadas a la industria del Vestuario y Textiles, deberán documentar las ventas que realicen al usuario de Zona Franca con	Modificar el artículo así: "Para efectos de la aplicación del artículo 39 bis, las empresas Productoras bajo el Régimen de Admisión Temporal relacionadas a la industria del Vestuario y Textiles, deberán documentar las ventas que realicen en el territorio nacional, con la declaración de mercancías y los documentos que	La reforma se requiere para que las empresas productoras puedan finalizar el despacho aduanero inicial, - admisión temporal – y con ello, cumplir sus obligaciones aduaneras y poder realizar los descargos correspondientes de su cuenta corriente.

la declaración de mercancías y los documentos que correspondan conforme al Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento.	correspondan conforme al Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento."	

Conclusiones

Del análisis de la legislación aplicable a las empresas calificadas como Productoras bajo el Régimen de Admisión Temporal, y específicamente al proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos resultantes del proceso productivo, se concluye lo siguiente:

1. Es necesaria la actualización del decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, la cual no contiene regulación referente a la *destrucción* de mermas o pérdidas, desechos y subproductos, así como la venta o disposición directa hacia el mercado nacional, aplicable a las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
2. No existe regulación legal para las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, en cuanto a la reutilización de subproductos, desechos y mermas o pérdidas, que se encuentren bajo el régimen de perfeccionamiento, coadyuvando con ello, la economía nacional.
3. Se debe reformar el Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, para incluir procedimientos, requisitos y plazos de las diferentes actividades que implica la destrucción de mermas o pérdidas, desechos y subproductos resultantes del proceso productivo, así como la venta directa o disposición hacia el mercado nacional, por las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
4. La Superintendencia de Administración Tributaria carece de normativa interna -procedimientos- para la destrucción de desechos, mermas o pérdidas y subproductos de mercancías amparadas bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
5. No existen criterios institucionales emitidos por el Superintendente de Administración Tributaria, que contengan la interpretación y aplicación del procedimiento para la destrucción de desechos, mermas y/o subproductos en

los regímenes de perfeccionamiento activo, amparados bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila,

6. No se encuentra publicada, una base de datos por la Superintendencia de Administración Tributaria, relacionada con la valoración de desechos, mermas y/o subproductos, amparados bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
7. La legislación aduanera no se ha actualizado en más de 10 años, por lo que la misma no se adecua a la tecnología existente, así como a los negocios actuales, constituyendo en ciertos casos, barreras al comercio internacional.
8. Las empresas amparadas bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, en su mayoría, carecen de manuales internos que faciliten el conocimiento, procedimiento y requisitos que deben cumplir al momento de realizar solicitudes ante la Intendencia de Aduanas, relacionadas a la autorización para la destrucción de desechos, mermas o pérdidas y subproductos.
9. La falta de regulación legal en los procesos de destrucción de desechos, mermas o pérdidas y subproductos conlleva la generación de costos y gastos a las empresas productoras como pagos de licencia, almacenajes, transporte o contratación de empresas especializadas para la destrucción correspondiente.

Recomendaciones

Derivado del análisis a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y conclusiones realizadas, se recomiendan las siguientes líneas de acción estratégicas.

Acción estratégica 1: Solicitar la emisión de criterios institucionales a través del Superintendente de Administración Tributaria, que contenga la interpretación y aplicación del procedimiento para la destrucción de desechos, mermas y/o subproductos en los regímenes de perfeccionamiento activo, amparados por el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

Considerando que los criterios institucionales se encuentran fundamentados en el en el artículo 98 del Código Tributario, que contiene las atribuciones de la Administración Tributaria, específicamente el numeral 12 que indica "*Velar porque las actuaciones se resuelvan en conformidad con criterios administrativos o jurisdiccionales firmes, basados en ley, dictados en casos similares, a fin de lograr unificación de criterios y economía procesal.*"

Por lo que se deberán realizar reuniones de programación y coordinación con representantes de la Superintendencia de Administración Tributaria a efecto que se emitan los criterios institucionales, los cuales también deberán ser aprobados por la autoridad superior.

Acción estratégica 2:

2.1 Actualizar el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, a través de una reforma parcial, la cual deberá contener las bases para la **destrucción** de mermas o pérdidas, desechos y subproductos bajo el régimen de perfeccionamiento activo que se encuentran las mercancías.

2.2 Modificación del decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, a través de reforma parcial, con el objetivo de regular la **disposición** de mermas o pérdidas, desechos y subproductos de mercancías que se encuentren bajo el régimen de perfeccionamiento activo, por parte de las empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal, con el fin de reutilizar estas y coadyuvar a la economía nacional.

Para lo cual se deberá cumplir con la hoja de ruta propuesta, iniciando con la reunión de actores claves para la proposición de modificaciones a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, redacción de proyecto de ley, discusión con entidades públicas y privadas, presentación al Ministerio de Economía, y su posterior presentación ante la Dirección Legislativa del Congreso de la República de Guatemala.

Acción estratégica 3: Reforma parcial al Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, que deberá incluir el procedimiento a realizar, requisitos y plazos de las diferentes actividades para la destrucción de mermas o pérdidas, desechos y subproductos resultantes del proceso productivo de empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.

Para lo cual, se deberá cumplir con la hoja de ruta propuesta, realizando reuniones con actores claves, proposición de redacción de acuerdo gubernativo, presentación al Ministerio de Economía, y su posterior presentación al Organismo Ejecutivo.

Acción estratégica 4:

4.1 Solicitar la creación de la normativa interna en la Intendencia de Aduanas, Superintendencia de Administración Tributaria, que contenga el procedimiento para la **destrucción** de desechos, mermas y/o subproductos amparados bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

4.2 Coordinar con la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, procedimientos para la **valoración** de desechos, mermas y/o subproductos, amparados por la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, a través de la publicación de una base de datos y con ello, otorgar certeza y seguridad a las empresas productoras, al momento de comercializar dichos productos en el mercado local.

Para lo cual se deberán realizar reuniones para análisis y discusión de las propuestas de normativas internas ante la Intendencia de Aduanas, Superintendencia de Administración Tributaria.

Acción estratégica 5:

También se recomiendan como prioridades para el sector de empresas amparadas bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, las siguientes acciones:

5.1 Crear manuales de procedimientos internos para las empresas amparadas bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, para facilitar el conocimiento, procedimiento y requisitos que deben cumplir al momento de realizar solicitudes para destrucción de desechos, mermas o pérdidas y subproductos resultantes del proceso productivo.

5.2 Incentivar la industria nacional, a través de la economía circular, optimizando los recursos residuales de las empresas calificadas en el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, para que estas puedan disponer de las mermas, desechos o subproductos y generar con ello, actividad en otras industrias.

5.3 Establecer con el Ministerio de Finanzas Públicas, estrategias fiscales ambientales para las empresas maquiladoras, respecto a los estándares a nivel

internacional, y con ello aprovechar nichos de mercado que generen valor agregado.

Hoja de ruta en la cual se identifiquen actores claves y las líneas de acción estratégicas para la reforma del decreto número 29-89 del Congreso de la República.

- **ACTORES INVOLUCRADOS:**

Para la discusión, análisis y propuesta de reformas, se proponen como actores involucrados los siguientes:

- Empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
- Inversionistas.
- Personal de VESTEX.
- Profesionales en diversas áreas – comercio internacional, derecho, contadores públicos y auditores-.
- Ministerio de Economía.
- Superintendencia de Administración Tributaria.
- Congreso de la República.
- Presidencia de la República.

- **RUTA A SEGUIR:**

- Acercamiento con empresas productoras para escuchar la problemática y posibles soluciones y escenarios.
- Recopilación de información, doctrina y derecho comparado.
- Elaboración de primer borrador que contenga la iniciativa de ley sugerida.
- Presentación ante las autoridades del Ministerio de Economía.
- Presentación de las recomendaciones y cambios sugeridos en el proyecto de ley a las empresas productoras.
- Elaboración de segundo borrador con iniciativa de ley sugerida.
- Presentación de iniciativa de ley al Ministerio de Economía y Superintendencia de Administración Tributaria.

- Elaboración de proyecto final de iniciativa de ley, para su presentación ante la Dirección Legislativa.
- Remisión del proyecto o iniciativa de ley a la Comisión de Trabajo respectiva, que, para el presente caso, corresponde a la Comisión de Economía y Comercio Exterior, así como a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda.
- La Comisión de Economía y Comercio Exterior y la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda, estudian el proyecto o iniciativa de ley, pudiendo proponer enmiendas, y emisión del dictamen, el cual puede ser favorable o desfavorable.
- Retorno del proyecto con dictamen y enmienda a la Dirección Legislativa.
- Discusión: Deliberación por el Pleno del Congreso en tres sesiones en distintos días.
- Aprobación, por parte de la Junta Directiva del Congreso de la República, para su envío al Organismo Ejecutivo para su sanción.
- Aceptación por el Organismo Ejecutivo; lo puede devolver al Congreso de la República de Guatemala con observaciones.
- Publicación y entrada en vigencia de la Ley.

• LÍMITES O RIESGOS:

- ✓ Por tratarse de una modificación de ley ordinaria, el tiempo para su aprobación por parte del Congreso de la República es incierto.
- ✓ Oposición por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria por el efecto tributario que pueda ocasionar.
- ✓ Resistencia por parte de empresas nacionales que se consideren afectadas.

• OBJETIVOS:

- Actualizar el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y el acuerdo gubernativo número 533-89 del Presidente de la República mediante reforma parcial.

- Otorgar certeza y seguridad jurídica a las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal para la disposición de los desechos, mermas y/o subproductos.
- Regular el proceso de destrucción de desechos, mermas y/o subproductos de las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal, decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Hoja de ruta en la cual se identifiquen actores claves y las líneas de acción estratégicas para la reforma del acuerdo gubernativo número 533-89 del Presidente de la República.

- **ACTORES INVOLUCRADOS:**

Para la discusión, análisis y propuesta de reformas, se proponen como actores involucrados los siguientes:

- Empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
- Inversionistas.
- Personal de VESTEX.
- Profesionales en diversas áreas – comercio internacional, derecho, contadores públicos y auditores-.
- Ministerio de Economía.
- Superintendencia de Administración Tributaria.
- Presidencia de la República.

- **RUTA A SEGUIR:**

- Acercamiento con empresas productoras para escuchar la problemática y posibles soluciones y escenarios.
- Recopilación de información, doctrina y derecho comparado.
- Elaboración de primer borrador que contenga la iniciativa del reglamento sugerida.
- Presentación de las recomendaciones y cambios sugeridos en el proyecto del reglamento a las empresas productoras.
- Elaboración de segundo borrador con iniciativa del reglamento sugerido.
- Presentación de iniciativa del reglamento al Ministerio de Economía y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Presentación de iniciativa del reglamento a los órganos técnicos y asesores de la Presidencia de la República para su análisis y aprobación.

- Elaboración de proyecto final de iniciativa del reglamento, para su presentación ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.

- **LÍMITES O RIESGOS:**

✓ Por tratarse de una modificación de un acuerdo gubernativo, el tiempo para su aprobación es incierto, toda vez que dependerá de la agenda económica y comercial de la Presidencia de la República.

✓ Oposición por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

✓ Resistencia por parte de empresas nacionales que se consideren afectadas.

- **OBJETIVOS:**

- Actualizar el acuerdo gubernativo número 533-89 del Presidente de la República mediante reforma parcial.
- Otorgar certeza y seguridad jurídica a las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal para la disposición de los desechos, mermas y/o subproductos.
- Regular el procedimiento para la destrucción de desechos, mermas o pérdidas y subproductos de las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal, decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Hoja de ruta en la cual se identifiquen actores claves y las líneas de acción estratégicas para la emisión de criterios institucionales por parte del Superintendente de Administración Tributaria.

- **ACTORES INVOLUCRADOS:**

Para la discusión, análisis y propuesta de creación, se proponen como actores involucrados los siguientes:

- Empresas calificadas como productoras bajo el régimen de admisión temporal.
- Inversionistas.
- Personal de VESTEX.
- Profesionales en diversas áreas – comercio internacional, derecho, contadores públicos y auditores-.
- Ministerio de Economía.
- Superintendencia de Administración Tributaria.

- **RUTA A SEGUIR:**

- Acercamiento con empresas productoras para escuchar posibles escenarios a plantear.
- Recopilación de información.
- Presentación al Ministerio de Economía de las ideas y propuesta de borrador a presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Reuniones con personal de la Intendencia de Aduanas e Intendencia de Asuntos Jurídicos para discusión e intercambio de conocimientos e ideas.
- Elaboración de primer borrador que contenga el criterio institucional sugerido.
- Presentación del proyecto de criterio institucional a la Intendencia de Aduanas e Intendencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Elaboración de segundo borrador con iniciativa del criterio institucional

- Presentación del proyecto del criterio institucional al Superintendente de Administración Tributaria.
- Discusión del criterio institucional propuesto con los asesores del Superintendente de Administración Tributaria.
- Autorización de la redacción propuesta del criterio institucional por parte del Superintendente de Administración Tributaria.
- Publicación del criterio institucional por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **LÍMITES O RIESGOS:**

✓ Oposición o falta de colaboración por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

✓ El tiempo para su aprobación dependerá de la voluntad y acción por parte del personal actual de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- **OBJETIVOS:**

- Creación de Criterio Institucional por parte del Superintendente de Administración Tributaria, que contenga la interpretación y alcance sobre la disposición y/o destrucción de los desechos, mermas o pérdidas y subproductos, de las empresas productoras bajo el régimen de admisión temporal, amparadas bajo el decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y el acuerdo gubernativo número 533-89 del Presidente de la República.
- Otorgar certeza y seguridad jurídica a para la disposición de los desechos, mermas y/o subproductos a través del criterio institucional de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

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

Consultoría legal para asunto de clima de negocios e indicadores internacionales
Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: Luis Manolo Rivera Gómez
Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: **PNC-108-008-183-2021.**

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q.24,500.00**.

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 1 "Estrategia de acciones que impacten en indicadores Doing Business".

Documento que contenga:

- Acciones estratégicas sugeridas a implementar en Guatemala, dificultad de la implementación de cada una de las acciones, calificación actual y valor que representa cada acción en la calificación de cada indicador.
- Hoja de ruta para implementar las acciones sugeridas, indicando cada uno de los actores claves para la implementación.
- Hoja de ruta para implementar las acciones indicadas por el PRONACOM, indicando actores claves para la implementación.

Impreso en: **52 hojas**
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: ***16 de Septiembre del 2021***

Revisión Técnica

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

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Para:	Programa Nacional de Competitividad
De:	Luis Manolo Rivera Gómez
Asesoría:	Consultoría legal para asuntos de clima de negocios e indicadores internacionales
Asunto:	Producto uno "Estrategia de acciones que impacten en indicadores Doing Business".
Fecha:	17/09/2021

(f)_____

Luis Manolo Rivera Gómez / Num:25664

Firmado digitalmente por Luis Manolo Rivera Gómez / Num:25664
Fecha: 2021.09.22 11:36:52 -06'00'

Consultor

Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Guatemala, 16 de septiembre de 2021

Estrategia De Acciones En Indicadores Doing Business

Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-
Ministerio de Economía

Es un gusto hacer de su conocimiento el presente análisis estratégico, por medio del cual, se estudia la factibilidad de realizar cambios en los procesos, leyes o reglamentos, de Guatemala para mejorar los indicadores del reporte Doing Business, y por ende la competitividad en Guatemala.

Luis Manolo Rivera Gómez / Num:25664

Firmado digitalmente por Luis Manolo Rivera Gómez / Num:25664
Fecha: 2021.09.22 11:33:07 -06'00'

Manolo Rivera
Consultor

Resumen Ejecutivo

El informe de Doing Business ayuda a los países a realizar un estudio comparado, para entender el contexto de su situación social, política y económica a través de casos de estudio. Es por ello, que el presente proyecto tiene como objeto mostrar la situación actual de Guatemala y sugerir acciones estratégicas que mejoren la competitividad del país.

Actualmente Guatemala se encuentra en el ranking 96 de 190 economías, este ranking se basa en 10 indicadores que influyen en la promoción de la inversión, destacando positivamente la apertura de un negocio, la obtención de un crédito y la obtención de electricidad, y con peor puntuación se encuentran la protección de inversionistas minoritarios, cumplimiento de contratos y la resolución de insolvencias.

En Guatemala, se tiene mapeado que las instituciones públicas realizan más de 5,000 trámites ante las diferentes entidades de Gobierno, y solo el 10% se puede iniciar en línea.

Por lo anterior, se sugieren acciones específicas que pueden ser implementadas por instituciones o dependencias, públicas o privadas, para mejorar e incentivar la automatización de procesos en línea para la apertura de empresas, resoluciones y licencias ambientales, certificaciones del registro general de la propiedad, la obtención de electricidad los cuales estimularan la competitividad en el país. Simultáneamente, es necesario fomentar el desarrollo económico y la competitividad del país, por lo que se sugieren diferentes pasos a seguir para la

implementación de acciones que busquen las reformas de la legislación vigente que presenten soluciones sostenibles para todas aquellas empresas que estén próximas a incumplir sus obligaciones crediticias, ya que no existe una ley de insolvencias que incentive el principio de empresa, su conservación y la conservación de empleos; que fortalezcan la protección de inversionistas minoritarios ante el conflicto de interés entre socios y/o administradores; y, que promuevan el cumplimiento de contratos.

Luis Manolo Rivera Gómez / Num:25664

Firmado digitalmente por Luis Manolo Rivera Gómez / Num:25664
Fecha: 2021.09.22 11:34:09 -06'00'

Contenido

Introducción

La solicitud de un certificado de nacimiento, el registro de un inmueble, el pago del IUSI, la constitución de una sociedad, la obtención de electricidad todos son servicios públicos, creados por la ley para dar satisfacción a las necesidades de la población. Este conjunto de servicios, mejor conocidos como trámites, tienen el objeto de conectar al gobierno con las personas y empresas.

Al igual que los tramites anteriores, la certeza jurídica, el cumplimiento de contratos y la obtención de créditos, estimula y promueve la inversión local y extranjera mejorando las condiciones de vida de la población a través de fuentes formales de trabajo.

Los factores políticos, económicos, legales y la facilidad de hacer gestiones en Guatemala son clave para el desarrollo del país.

Las gestiones o trámites en América Latina ante las instituciones públicas son lentos, no existe estandarización en los procesos (o no se cumplen), se solicitan requisitos extras o que no están normados, por estas y otras circunstancias hacen que los trámites sean vulnerables a comportamientos deshonestos; más de 90 millones de latinoamericanos reportó haber pagado un soborno en el contexto de un servicio público. (transparencia Internacional 2017)

En Guatemala, se tiene mapeado que las instituciones públicas realizan más de 5,000 trámites ante las diferentes entidades de Gobierno, y solo el 10% se puede iniciar en línea, y menos del 5% se puede completar por la misma vía, a diferencia de países como México en donde el 88.8% de los trámites se pueden iniciar en línea, y se puede completar más del 70% de los mismos.

Asimismo, la protección de pequeños inversionistas, el cumplimiento de contratos, y la conservación de todas aquellas empresas que estén próximas a incumplir sus

obligaciones crediticias, es necesario la implementación de leyes y reformas para fomentar el desarrollo económico y la competitividad de Guatemala.

Por lo que, en el presente proyecto, se proponen acciones estratégicas a implementar en Guatemala, su hoja de ruta y actores claves, que puedan mejorar las gestiones y el ciclo de vida de una empresa con el fin de incidir en los indicadores del informe Doing Business, y por consiguiente fomentar la competitividad en el país.

I. Antecedentes:

A. Grupo del Banco Mundial[1].

Es una entidad internacional, creada en 1944 que evoluciono hasta convertirse en un grupo conformado por cinco instituciones de desarrollo; inicialmente otorgaba préstamos para ayudar en la reconstrucción de los países devastados por la segunda guerra mundial.

Actualmente está integrado por 189 países miembros, ha realizado más de 12,000 proyectos, y asistido financieramente a sus miembros en más de 45 mil millones de dólares; su misión es reducir la pobreza y generar prosperidad y competitividad en los países en desarrollo.

Entre sus objetivos para el 2030 se encuentran:

- Reducir el porcentaje en un 3% de personas que subsisten con menos de USD$ 1.90 al día.
- Fomentar el crecimiento de los ingresos del 40% más pobre de la población de cada país.
- Asegurar la sostenibilidad ambiental.
- Promover la igualdad de género.

1 Fuente: https://www.bancomundial.org/es/home

B. Proyecto Doing Business[2].

Es un proyecto del Grupo del Banco Mundial que inicio en el 2002, el cual tiene por objeto analizar y comparar objetivamente las normas que regulan las actividades de la pequeñas y medianas empresas locales a lo largo de su ciclo de vida, y su aplicación en 190 economías y ciudades seleccionadas.

Los informes se basan en casos de estudio que deben ser realizados por un grupo multidisciplinario de expertos en cada país, el cual estimula la competencia entre las economías analizadas por medio de los datos cuantitativos recopilados, para ofrecer índices ponderables para mejorar e incentivar la automatización de procesos y reformas necesarias en cada país. El primer informe Doing Business fue publicado en 2003, el cual cubría cinco grupos de indicadores en 133 economías; el informe actual cubre once indicadores en 190 economías. Ninguna economía de América Latina se encuentra posicionada entre las 50 mejores.

2 Fuente: https://www.bancomundial.org/es/home

II. Análisis del Índice Doing Business en Guatemala

Los indicadores Doing Business analizan en Guatemala 10 indicadores en 5 categorías en el ciclo de vida de una empresa:

I. Inicio del Negocio:

1. Apertura de un negocio.

II. Instalación en el país:

2. Manejo de permisos de construcción.
3. Obtención de electricidad.
4. Registro de propiedades.

III. Acceso a capital:

5. Obtención de crédito.
6. Protección de los inversionistas minoritarios.

IV. Operación del día a día:

7. Pago de impuestos.
8. Comercio transfronterizo.

V. Estabilidad en el desarrollo de la empresa:

9. Cumplimiento de contratos.
10. Resolución de insolvencias.

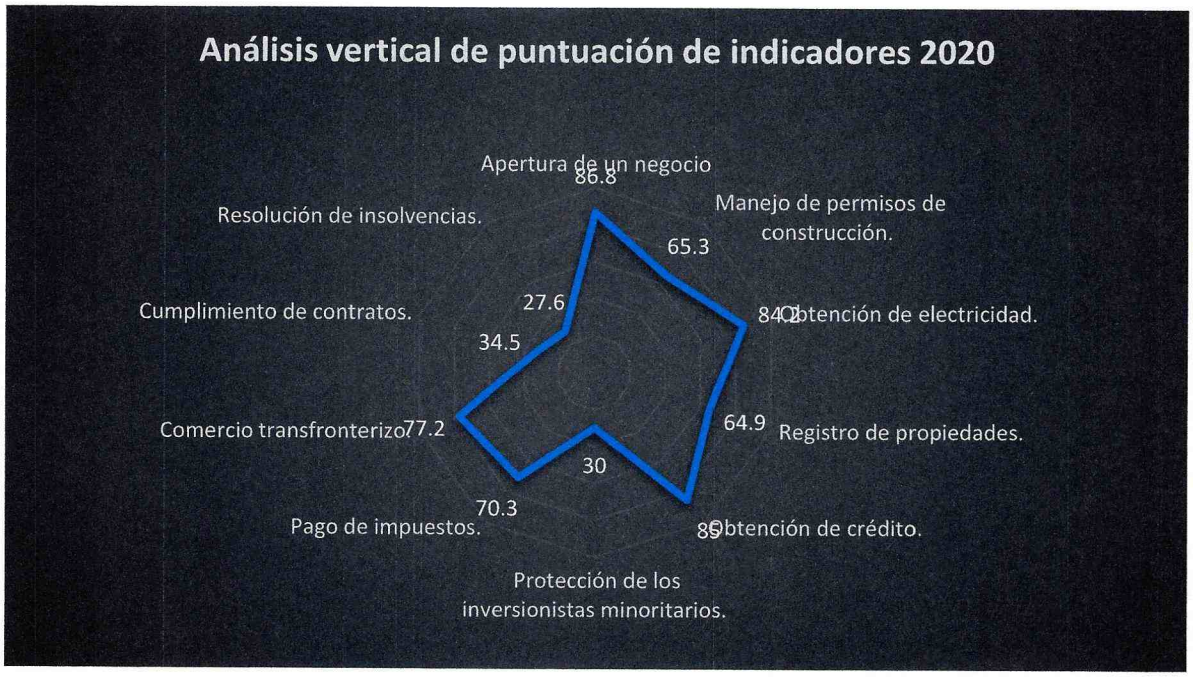
A. Análisis horizontal de la evolución histórica del puntaje promedio

Actualmente Guatemala (2020) se encuentra posicionado en el ranking 96 con relación a las 190 economías, con una puntación de 62.6 teniendo un incremento de 0.43 puntos en comparación del año 2019.

Con base en la gráfica anterior, el puntaje ha aumentado 2.31% desde el 2010 al 2020, teniendo el puntaje más alto en el 2014 (62.84%), posiblemente derivado que en la metodología Distancia con la Frontera -DTF- de ese año, existió una disminución en el intervalo, ya que se tomó en cuenta solo a 189 países.

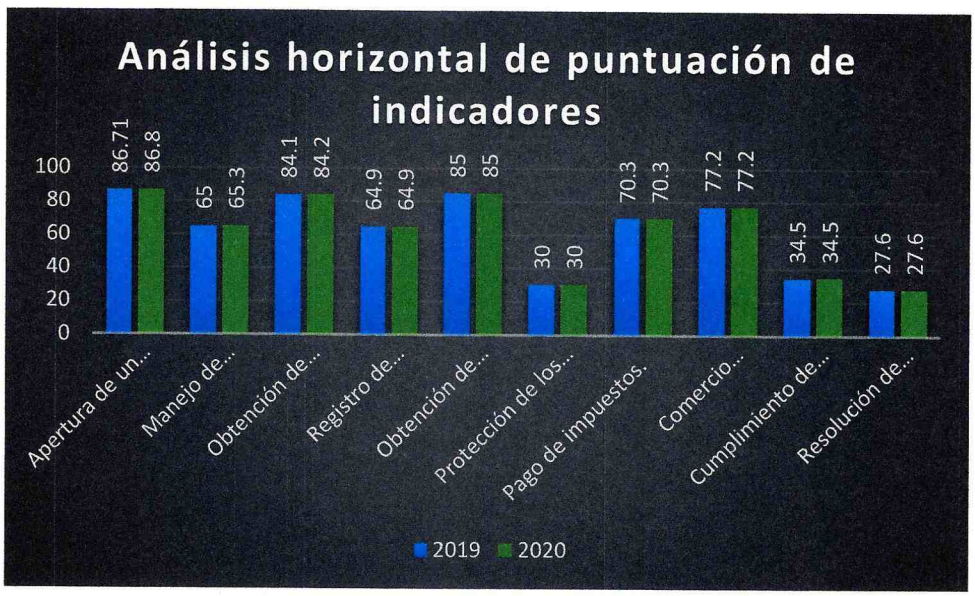
Para avanzar en el ranking global (Guatemala 96), es importante apostar en los subindicadores de forma integral, mejorando procesos y costos, y en algunos casos implementado reformas que mejoren la competitividad y, aun así, dependerá del contexto nacional e internacional que se esté viviendo.

B. Análisis vertical de puntuación de indicadores



En la gráfica anterior se muestran los 10 indicadores Doing Business, entre más alejados del centro se encuentren la puntuación es mayor, destacando la apertura de un negocio, la obtención de un crédito y la obtención de electricidad, y con peor puntuación se encuentran la protección de inversionistas minoritarios, cumplimiento de contratos y la resolución de insolvencias; esto muestra en que indicadores podemos hacer grandes cambios para mejorar en el ranking global.

C. Análisis horizontal de puntuación de indicadores



El análisis horizontal de puntuación de indicadores de los años 2019 y 2020, reflejan que tres indicadores tuvieron cambios en sus porcentajes:

- **Apertura de negocio:** Con relación a este indicador tuvo un aumento positivo de 0.09%, pero con base en el reporte realizado por el Gobierno de Guatemala (PRONACOM), en el apartado "Reformas implementadas y buenas prácticas identificadas", no se implementó ningún cambio, por ende, se considera que este indicador vario por los cambios en el resto del grupo (países).

- **Manejo de permisos de construcción:** el indicador tuvo un aumento positivo en un 0.3% con relación al año anterior debido a la

implementación del sistema BIAWEB[3], reduciendo en dos pasos el procedimiento.

Asimismo, con base en el reporte de "Reformas implementadas y buenas prácticas identificadas", se redujo el costo de resoluciones y licencias ambientales.

SECTOR 10. INFRAESTRUCTURA; CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDA; SUBSECTOR B. CONSTRUCCIÓN														
ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIIU)	DESCRIPCIÓN	FACTOR DE IMPACTO	UNIDAD DE MEDIDA	CIIU-4	Categoría C		Categoría C con PGA		Categoría B2		Categoría B1		Categoría A	
					Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
7	Construcción de edificios.	Complejo de Ofi-bodegas.	Cantidad	Bodegas	4100		<=3				>3			

Con base al listado taxativo vigente acuerdo número 204-2019 y sus reformas, en el caso propuesto para el informe del Doing Business, la construcción de una bodega de 1300.6 mts2 en una extensión de 929 mts2, es categoría C+PGA, por ende, el costo aumenta,[4] a menos que sea clasificada como Categoría de Registro por no estar categorizada.[5]

Se debe tomar en cuenta por temas de competitividad, que una vez realizada la bodega se debe tramitar otra licencia ambiental enfocada en el giro del negocio principal (se inserta otra clasificación como ejemplo), y tramitar otros permisos y licencias ante la Municipalidad, Consejo Nacional de Reducción de desastres -

3 BIAWEB: es un software que tiene la finalidad de gestionar la recepción, atención y aprobación de las solicitudes de instrumentos ambientales de bajo impacto; puede gestionar proyectos "CR", y "C", solicitar las licencias ambientales, Estado del Expediente, solicitar prorrogas entre otras funciones, Acuerdo Ministerial 206-2020.

4 Con base al Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental, Acuerdo Gubernativo 137-2016.

5 Pendiente de validar la categorización en el Ministerio de Ambiente.

CONRED-, etc. incluyendo el estudio técnico de aguas residuales[6] por medio del sistema SIGEGAR.[7]

SECTOR 09. SERVICIOS; SUBSECTOR C. ALMACENAMIENTO, DEPÓSITO Y DISTRIBUCIÓN														
Actividad Económica (CIIU)	DESCRIPCIÓN	FACTOR DE IMPACTO	UNIDAD DE Medida	CIIU-4	Categoría C		Categoría C con PGA		Categoría B2		Categoría B1		Categoría A	
					Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
Actividades de almacenamiento y deposito	Centros de acopio de café	Área	Metros cuadrados	5210				<=5000	>5000					

- **Obtención de Electricidad:** Con relación a este indicador tuvo un aumento positivo de 0.09%, pero con base en el reporte realizado por el Gobierno de Guatemala (PRONACOM), en el apartado "Reformas implementadas y buenas prácticas identificadas", se implementaron buenas prácticas enfocadas a la reducción de costos directos e indirectos, y confiabilidad y transparencia en la prestación del servicio.

6 Con base en el Acuerdo Gubernativo número 236-2006, todas las entidades, empresas, proyectos e industrias, tienen la obligación de realizar un Estudio Técnico de Aguas Residuales; en caso no lo realicen, podrán ser sancionados con una multa.

7 El sistema SIGEGAR, es un software que tiene la finalidad de ingresar, presentar y mantener a disposición del Ministerio de Ambiente, la información sobre las descargas de aguas residuales, reúso y disposición de lodos, así como el Estudio Técnico de Aguas Residuales, con base en el Acuerdo Ministerial 245-2020

III. Acciones estratégicas sugeridas a implementar en Guatemala, dificultad de la implementación de cada una de las acciones, calificación actual y valor que representa cada acción en la calificación de cada indicador

Matriz de Acciones Estratégicas Sugerida

Las empresas son tan eficientes como la suma de sus procesos, cada acción y esfuerzo de cada departamento, persona y recurso que lo integra son importantes para obtener resultados; cada falla en su proceso, gente resta competitividad y rentabilidad en las empresas; por consiguiente, es importante mejorar procesos en las instituciones y realizar las reformas necesarias para ser un país más competitivo.

A. Apertura de un negocio:

a. Subindicadores:

i. Número de procedimientos para inscribir una sociedad.

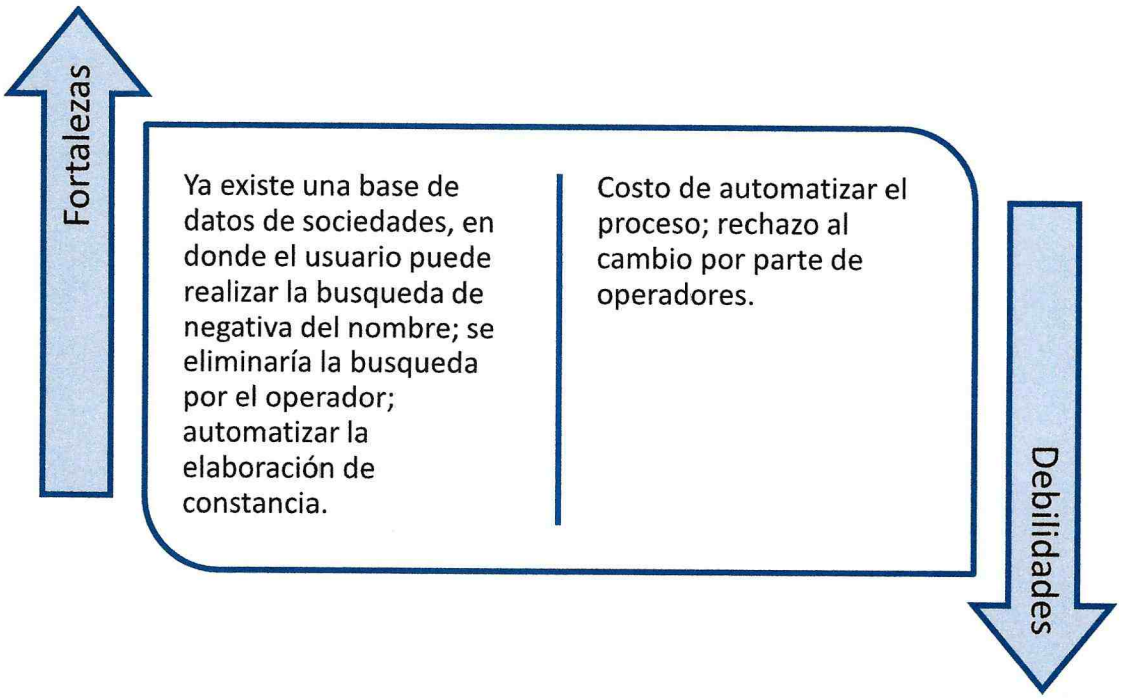
ii. Tiempo, número total de días.

iii. Costo requerido para completar cada procedimiento.

iv. Capital mínimo pagado.

Parte clave en la apertura de una sociedad en Guatemala, es la disponibilidad de la razón o denominación social (el nombre), por lo que con esta acción se busca reducir el tiempo de respuesta para obtener la negativa del nombre.

	ACCIÓN 1	
	Automatizar la reserva del nombre y certificación de las Sociedades nuevas.	Eliminar el aporte a capital mínimo o pagado
ESTATUS ACTUAL	falta de uso, desconocimiento; El notario debe realizar la búsqueda del nombre en la página web; y realizar el pagó en el banco. Existe la opción de banca en línea, y se puede realizar presencialmente.	
IMPACTO	bajaría el tiempo de 3 días, a menos de un día.	Los costos de Constitución pueden ser menores, si se elimina el aporte a capital.
Puntuación	De 86.8 a 87.5	
RANKING	De 96 a 92	
Clasificación	De 96 a 96	
INTERVENCIÓN PRONACOM	Foros en diferentes sectores para socializar más las Sociedades de Emprendimiento.	
	Automatizar procesos del formulario, en conjunto con el Registro Mercantil -RM-, y criterios sobre el objeto.	
	Proponer reformas sobre el capital mínimo.	
Otros actores	Ministerio de Economía	
	Registro Mercantil	
	Congreso	
Dificultad	Media	



Otras acciones sugeridas:

- Revisión de manual de procedimientos del Registro Mercantil, para que sea más efectivo.
- Generar un único sitio web para trámites en el Registro Mercantil, y que sea amigable con el usuario.
- Revisión de aranceles del Registro Mercantil.
- Analizar la opción de eliminar la Escritura Pública para la constitución de Sociedades, y que se mantengan otras solemnidades.
- Eliminar los procedimientos de registro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y contratos dentro del procedimiento de constitución.

B. Manejo de permisos de construcción:

b. Subindicadores:

i. Número de procedimientos para constituir un almacén.

ii. Tiempo, número total de días.

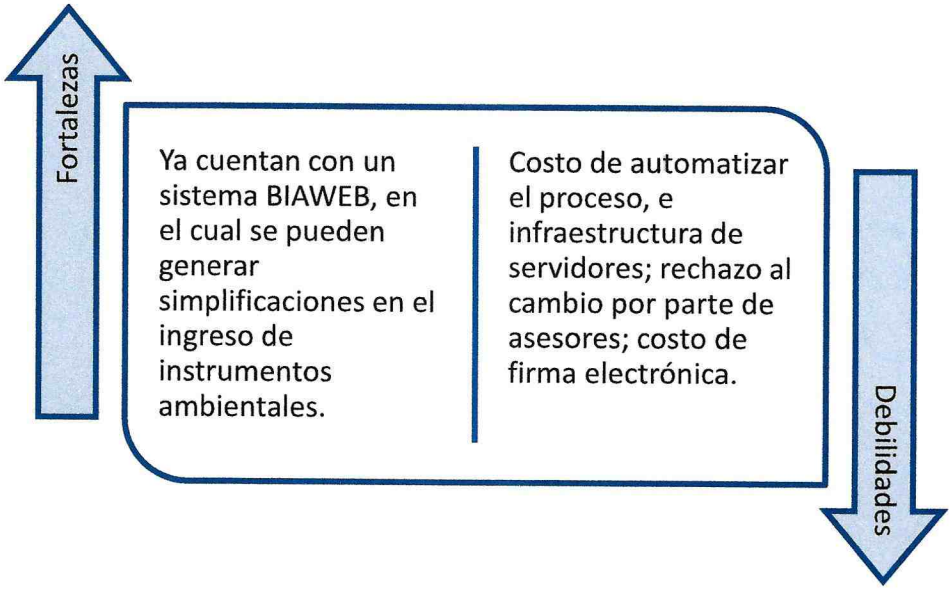
iii. Costo requerido para completar cada procedimiento.

iv. Índice de control de calidad.

La importancia de satisfacer las necesidades de los diferentes sectores de la población, al proveer vivienda, vías de acceso, lugares de trabajo y espacios agradables para la recreación, a través de la construcción, fomentando la importancia del medio ambiente; por ende, la presente acción prende mejorar los tiempos para la obtención de instrumentos ambientales a través de la automatización del proceso.

	ACCIÓN 1	
	Simplificar, homologar y automatizar procesos de gestión. (ejemplo formulario en línea para ingresar instrumentos ambientales, resoluciones y licencias con firma electrónica)	Iniciar procesos simultáneamente, que no dependan de otras instituciones.
ESTATUS ACTUAL	En la elaboración del instrumento ambiental, solo existe la opción de llenar el formulario principal y adjuntar el instrumento, debería existir la opción de cargar toda la información, esto agilizaría la elaboración y revisión del instrumento ambiental, y daría seguridad al proponente sobre los criterios del MARN.	
IMPACTO	La elaboración, ingreso, resolución y	Evaluar los procesos del Ministerio de

	licencia ambiental podría pasar de 89 días a 20 días, y de 225 a 156 días (no se toma en cuenta el plazo de 30 días para resolver Art. 28 Constitución)	Salud, Municipalidad, y EMPAGUA, para mejorar tiempos y costos; podría disminuir más la cantidad de días.
Puntuación	De 86.8 a 87.5	
RANKING	De 118 a 47	
Clasificación	De 96 a 94	
INTERVENCIÓN PRONACOM	Proponer a las diferentes instituciones de gobierno la actualización de manuales de procedimientos y reglamentos.	
	Proponer la mejora y automatización de instrumentos ambientales, y agregar categorías A, B1, B2, C+PGA.	
	Proponer a las diferentes instituciones autónomas la actualización de manuales de procedimientos y reglamentos.	
Otros actores	Ministerio de Salud	
	Ministerio de Ambiente	
	Municipalidades	
Media		



Otras acciones sugeridas:

- Revisar tarifas de permisos de construcción.
- Evaluar y/o eliminar requisitos para construcciones menores.
- Mejorar controles de calidad, mediante inspecciones escalonadas en el transcurso de la construcción, e implementación de seguros por vicios ocultos.

C. Obtención de electricidad:

c. Subindicadores:

i. Número de procedimientos para obtener conexión de electricidad.

ii. Tiempo, número total de días.

iii. Costo requerido para completar cada procedimiento.

iv. Índice de confiabilidad y transparencia de tarifas.

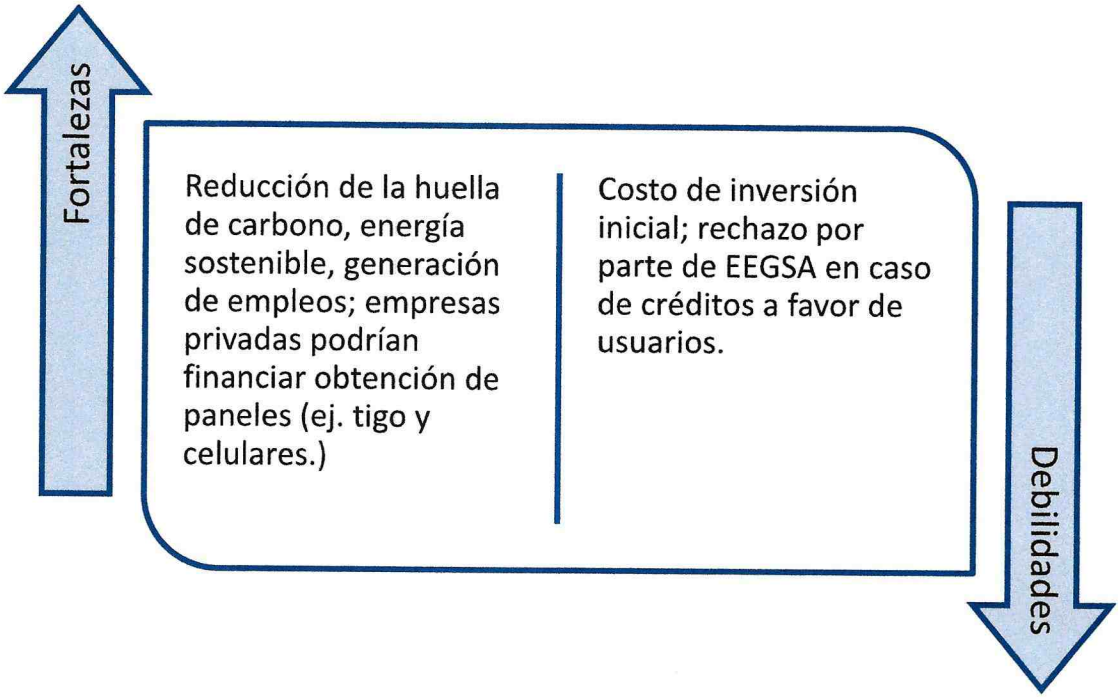
La electricidad permite a las empresas a tener operaciones más eficientes, por ende, es importante mejorar el tiempo para la obtención de electricidad.

Actualmente en Guatemala existen más de quince hidroeléctricas, si bien son recursos renovables, la instalación de centrales para la obtención de energía genera un impacto social y ambiental, y los costos por parte de los inversionistas en la obtención de resoluciones, permisos, licencias, hacen que el costo de la energía eléctrica sea más alto, por lo que se deben de buscar otras formas sostenibles para disminuir el impacto ambiental y el costo de la energía eléctrica.

	ACCIÓN 1	ACCIÓN 2
	Simplificar, homologar y automatizar procesos de gestión. (Establecer formulario en línea con estatus y responsable del proceso).	Proponer políticas del uso de paneles solares por medio de instituciones público y privadas.
ESTATUS ACTUAL	El proceso de solicitud dura 11 días, y el de inspección externa 1 día más.	El precio por kWh es de 20.1 centavos por dólar. Existe poco conocimiento sobre las ventajas de este recurso; y daños al medio ambiente.

	Se contrata a una empresa privada para la construcción de postes e instalación de transformadores por un tiempo de 21 días, a un costo de USD $17,970.00	Desconocimiento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable Dto. 52-2003; la energía extra devuelta genera un crédito de uso (Reglamento de la ley de electricidad).
IMPACTO	El Proceso de solicitud se reduciría a 6 días, automatizando la solicitud en un día y automáticamente señalando fecha y hora para la inspección técnica dentro de los 5 días siguientes.	Disminución de costos de energía eléctrica, con posibilidad de generar crédito de uso en la EEGSA. Incentivos fiscales y por ende más competitividad en el país.
	EEGSA es responsable de la instalación de postes y transformadores, reducción de costos8 (en caso no aplique para el caso en específico, mejorar tiempos en empresa privada).	País más sostenible, garantiza el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social, alineado con los ODS, y objetivos del BID.
Puntuación	De 84.2 a 84.9	De 84.2 a 85.7
RANKING	DE 46 a 40	De 46 a 39
Clasificación	Se mantiene en 96	Se mantiene en 96
INTERVENCIÓN PRONACOM	Propuestas a la EEGSA, para mejorar procesos.	Impulsar conferencias sobre las ventajas financieras y ambientales de la energía sostenible. Proponer alianzas público-privadas, para fomentar el uso de energía renovable.
Otros actores	Ministerio de Salud	Ministerio de Ambiente
	Ministerio de Ambiente	Municipalidades
	Municipalidades	Ministerio de Energía y Minas
	Cámaras	Sector privado
Dificultad	Media	Alta

8 Fuente: Centro De Atención Telefónica EEGSA



Otras acciones sugeridas:

- Plan de compensación por fallas en el suministro de energía atribuible a EGGSA.
- Incentivos fiscales para empresas que utilicen energía renovable.
- Tasas preferenciales de luz para emprendimientos.

D. Registro de Propiedades:

d. Subindicadores:

i. Número de procedimientos para registrar propiedades.

ii. Tiempo, número total de días para registrar propiedades.

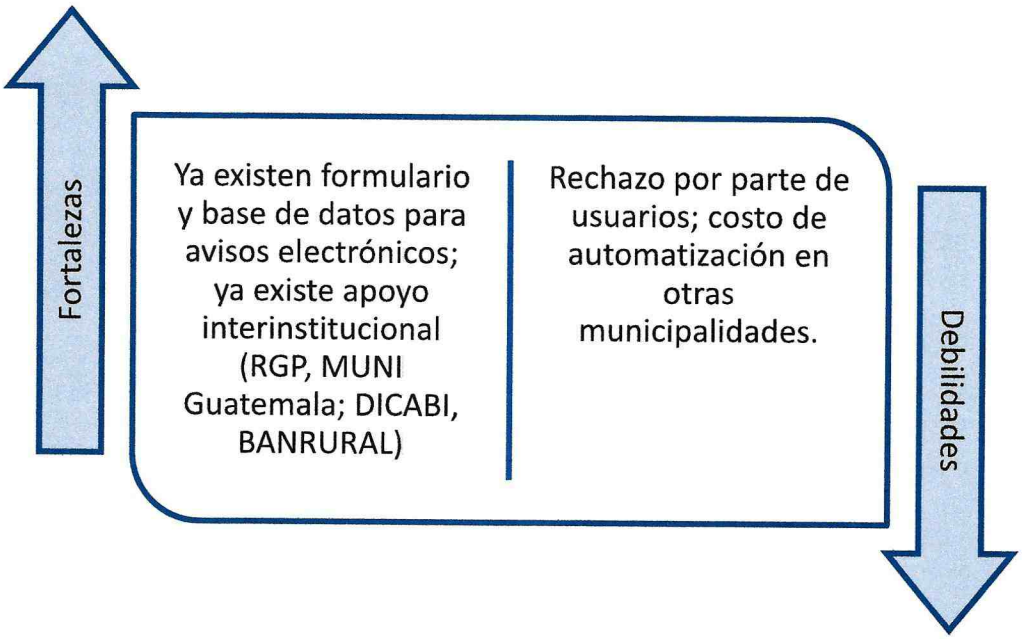
iii. Costo requerido para completar cada procedimiento.

iv. Índice de calidad.

El registro de la propiedad es el último paso del proceso de compraventa de un inmueble, y su inscripción le otorga garantía jurídica al dueño, cargas y demás derechos reales que puedan reportar, el cual contribuye al desarrollo económico e inversión al país. Por consiguiente, es de suma importancia simplificar el proceso de su inscripción en el Registro General de Propiedad, Municipalidades y la Dirección de Catastro y avalúo de Bienes Inmuebles.

	ACCIÓN 1		ACCIÓN 2	
	Simplificar el proceso de certificaciones en línea y devolución de honorarios.	Introducir políticas de límite de tiempos efectivos para los procesos.	Sociabilizar con los notarios el uso automático de los avisos a catastro municipal y DICABI y simplificar el formulario.	
ESTATUS ACTUAL	Actualmente se pueden solicitar certificaciones en línea y su entrega puede ser por correo, pero para la devolución de honorarios sigue siendo presencial.	Los tiempos para la inscripción de propiedades varían y no son uniformes.	Los notarios no utilizan los avisos electrónicos a catastro municipal (Guatemala), y DICABI, por desconocimiento, y por seguir teniendo la opción de presentarlos de manera física; (no se encuentran todas las Municipalidades).	
IMPACTO	Se reducirían el tiempo de 4 días a 1.	Se establecería un tiempo mínimo y	Se reduciría el tiempo de 10 días a 1 día. Los	Los costos indirectos de tiempo,

		máximo para la inscripción de propiedades.	procesos pasarían de 7 a 5.	procuración, papel, parqueos disminuiría.
Puntuación	De 64.9 a 65.1		De 64.9 a 70.2	
RANKING	De 89 a 88		De 89 a 66	
Clasificación	De 96 a 93		De 96 a 95	
INTERVENCIÓN PRONACOM	Proponer al Registro de Propiedad la automatización de certificaciones en línea.		Proponer foros en conjunto con el Registro de la Propiedad, CANG y otros actores para la utilización de los avisos electrónicos.	
Otros actores	Registro de la Propiedad.		Registro de la Propiedad	
			Ministerio de Finanzas (DICABI)	
			Municipalidades.	
			Universidades.	
Dificultad	Alta		Media	



Otras acciones sugeridas:

- Actualizar tabla de aranceles del Registro de la Propiedad, principalmente en hojas extras de certificaciones en línea.
- Unificar el tipo de identificación de inmuebles en los diferentes registros (Registro de la Propiedad, catastro municipal, DICABI) utilizando el folio real, aunque también se utilicen otros de manera accesoria.

E. Protección a inversionistas minoritarios:

e. Subindicadores:

I. Alcance de índice de divulgación.

II. Alcance del índice de responsabilidad del director.

III. Índice de facilidad de demandas de accionistas.

IV. Alcance del índice de regulación del conflicto de intereses.

V. Alcance del índice de derechos de accionistas.

VI. Alcance de propiedad e índice de control.

VII. Alcance de índice de transparencia empresarial.

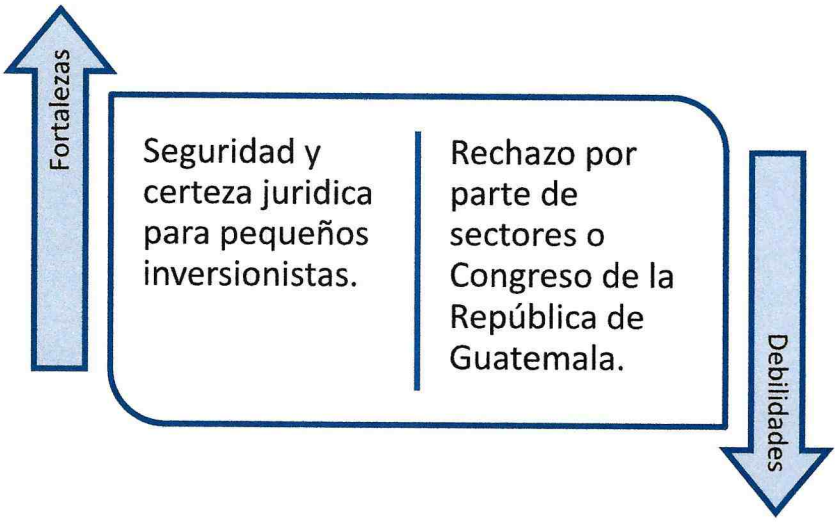
VIII. Alcance del índice de gobernanza de accionistas.

IX. Solidez del índice de protección de inversionistas minoritarios.

Los inversionistas minoritarios (pequeños accionistas) deben de gozar de una protección especial, frente a todas aquellas acciones directas o indirectas que resten los beneficios de la sociedad y por consiguiente sus propios intereses, debiendo existir para ellos transparencia corporativa, rendición de cuentas y otros derechos que los protejan. En Guatemala, se regula el conflicto de interés de que los accionistas pueden tener entre ellos o el que uno de los administradores puede tener con los intereses de la sociedad, sin embargo, la regulación necesita de un fortalecimiento de supuestos específicos que se han identificado en las buenas prácticas implementadas por otras economías.

ACCIÓN 1
Reformar el Artículo 157 del Código de Comercio, para que el Derecho de Impugnación de los accionistas se ventile en juicio Sumario. Revisar porcentajes sobre el mínimo de acciones para convocar a asambleas (141 del Código de Comercio) y entablar acciones de responsabilidad (175 del Código de Comercio) (Artículos relacionados con la responsabilidad del Órgano de Administración 170-176 del Código de Comercio).

ESTATUS ACTUAL	El derecho de impugnación de las asambleas se ventila en juicio ordinario, el cual dura el doble que el juicio sumario.
	25% de acciones es el mínimo para convocar a Asamblea en cualquier tiempo; 10% de acciones es el mínimo para entablar acciones de responsabilidad contra el órgano de administración.
IMPACTO	Protegería el derecho de los pequeños inversionistas, siendo un proceso más corto; y daría oportunidad a los accionistas a realizar una Asamblea en cualquier tiempo, para improbar las decisiones de la Asamblea y ejercitar el derecho de impugnación.
Puntuación	De 86.8 a 88.8
RANKING	De 96 a 77
Clasificación	De 96 a 93
INTERVENCIÓN PRONACOM	Proponer reformas sobre los artículos citados
Otros actores	Ministerio de Economía
	Congreso de la República
	Sociedad Civil
Dificultad	Alta


Fortalezas
Seguridad y certeza juridica para pequeños inversionistas.
Rechazo por parte de sectores o Congreso de la República de Guatemala.
Debilidades

IV. Hoja de ruta para implementar las acciones sugeridas, indicando cada uno de los actores claves para la implementación[9]:

a. Apertura de un negocio:

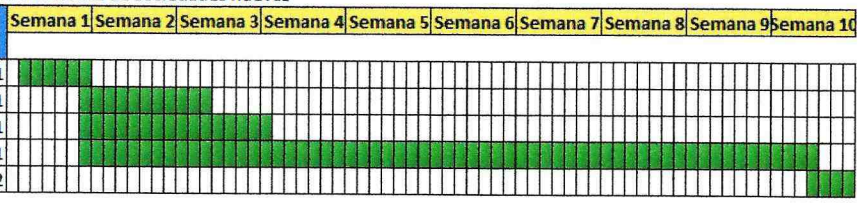
Automatizar la reserva del nombre y certificaciones de las sociedades nuevas

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Análisis de manuales de procedimiento.[10]
B	Registro Mercantil	Acercamiento con autoridades del Registro Mercantil
C	Registro Mercantil	Proponer reducciones de tiempo en el proceso de certificación
D	Registro Mercantil	Proponer automatización en la búsqueda del nombre y entrega de certificación con firma electrónica.
E	Registro Mercantil	Establecer el tiempo para la implementación de los cambios

Diagrama de GANTT

Automatizar la reserva de nombre y certificaciones de sociedades nuevas

ID	Inicio	Días (Aprox.	Final
A	20/09/2021	5	25/09/2021
B	25/09/2021	10	5/10/2021
C	25/09/2021	15	10/10/2021
D	25/09/2021	60	24/11/2021
E	24/11/2021	90	22/02/2022



b. Manejo de Permisos de Construcción:

[9] Para la alineación de acciones, se debe tomar en cuenta los insumos, brechas para logar objetivos, infraestructura, apoyo interinstitucional, recurso humano y contexto de Guatemala, por ende, las acciones y tiempos pueden variar.

[10] Contacto: Danilo Figueroa, Registro Mercantil.

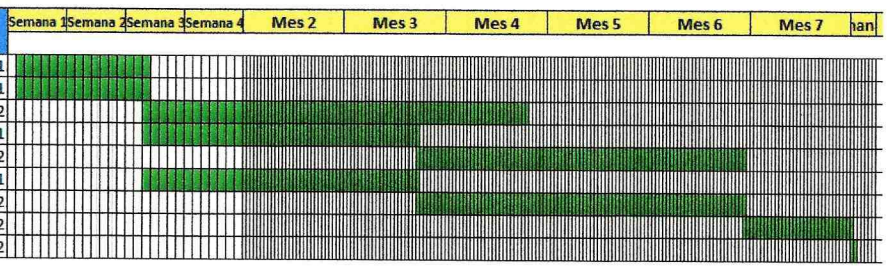
Simplificar, homologar y automatizar procesos de gestión (ej. Formulario en línea para ingresar instrumentos ambientales, resoluciones y licencias con firma electrónica)

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Acercamiento al Ministerio de Ambiente y solicitud de Manuales de Procedimientos
B	PRONACOM	Proponer que se agreguen a BIAWEB todas las categorías de instrumentos ambientales
C	Ministerio de Ambiente	Actualización de BIAWEB por etapas
D	PRONACOM	Proponer la reducción de tiempos en instrumentos ambientales y actualizar el manual de procedimientos
E	Ministerio de Ambiente	Implementación de Cambios y resoluciones y licencias ambientales digitales.
F	Ministerio de Ambiente/Expertos	Factibilidad que el 100% de los instrumentos ambientales se ingrese o cargue en línea (parecido al proceso de Minegocio.gt)
G	Ministerio de Ambiente	implementación del Demo de actualización de BIAWEB por etapas
H	Ministerio de Ambiente	Correcciones del demo de actualización BIAWEB
I	Ministerio de Ambiente	Entrada en funcionamiento de las actualizaciones de BIAWEB.

Diagrama de GANTT

Automatizar procesos MARN

ID	Inicio	Días (Aprox.	Final
A	20/09/2021	15	5/10/2021
B	20/09/2021	15	5/10/2021
C	5/10/2021	90	3/01/2022
D	5/10/2021	60	4/12/2021
E	4/12/2021	90	4/03/2022
F	5/10/2021	60	4/12/2021
G	4/12/2021	90	4/03/2022
H	4/03/2022	30	3/04/2022
I	3/04/2022	1	4/04/2022



c. Obtención de Electricidad:

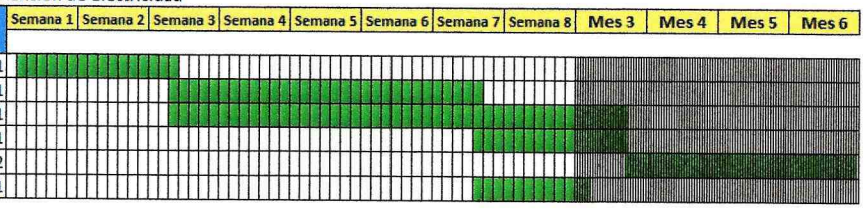
Simplificar, homologar y automatizar procesos de gestión (establecer formulario en línea con estatus y responsable del proceso)

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Acercamiento y solicitud de manual de procedimientos de EGGSA
B	PRONACOM	Propuesta de simplificación de procesos.
C	EEGSA	Implementación de proceso.
D	PRONACOM	Factibilidad de automatización de solicitud e inspección de servicio en línea.
E	EEGSA	implementación de nuevo proceso.
F	EEGSA	Establecer si EGGSA es la responsable de la instalación de postes y transformadores.

Diagrama de GANTT

Simplificar y automatizar procesos de obtención de electricidad

ID	Inicio	Días (Aprox.	Final
A	20/09/2021	15	5/10/2021
B	5/10/2021	30	4/11/2021
C	5/10/2021	60	4/12/2021
D	4/11/2021	30	4/12/2021
E	4/12/2021	90	4/03/2022
F	4/11/2021	15	19/11/2021



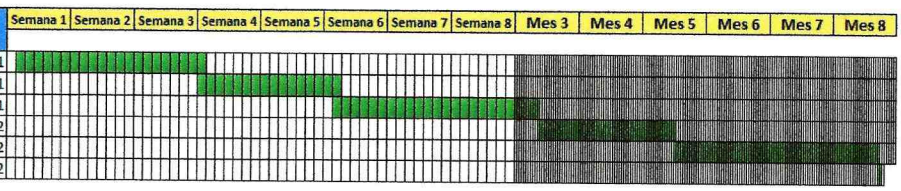
Política del uso de paneles solares por medio de instituciones público y privadas

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Solicitud de información a EEGSA y empresas privadas
B	Sector privado	Presentación de información
C	Ministerio de Ambiente	Reuniones para conocer posturas
D	PRONACOM	Realizar informe sobre la factibilidad del proyecto
E	Sector privado/publico	Realizar reuniones sobre la factibilidad de la implementación del proyecto
F	EGGSA/Sector privado	Inicio de Implementación de paneles solares

Diagrama de GANTT

Paneles solares

ID	Inicio	Días (Aprox.	Final
A	20/09/2021	20	10/10/2021
B	10/10/2021	15	25/10/2021
C	25/10/2021	30	24/11/2021
D	24/11/2021	60	23/01/2022
E	23/01/2022	90	23/04/2022
F	23/04/2022	1	24/04/2022



d. Registro de Propiedades:

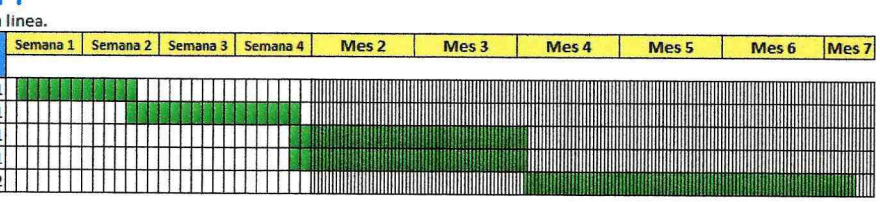
Simplificar el proceso de certificaciones en línea y devolución de honorarios; introducir políticas de límite de tiempos efectivos para los procesos

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Solicitar información y manuales de procedimientos de certificaciones en línea
B	Registro de la Propiedad	Envió de información solicitada
D	PRONACOM	Proponer reducciones de tiempo en el proceso de certificación en línea
E	PRONACOM	Proponer la devolución de honorarios de las solicitudes y certificaciones realizadas en línea.
F	Registro de la Propiedad	Implementación de Cambios sugeridos

Diagrama de GANTT

Simplificar la entrega de certificiones en linea.

ID	Inicio	Días (Aprox.	Final
A	20/09/2021	10	30/09/2021
B	30/09/2021	15	15/10/2021
D	15/10/2021	60	14/12/2021
E	15/10/2021	60	14/12/2021
F	14/12/2021	90	14/03/2022



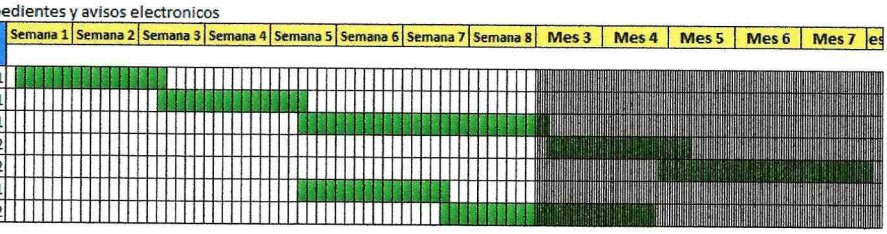
Sociabilizar y simplificar el uso automático de los avisos a catastro municipal y Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Acercamiento con el Registro de la Propiedad y solicitud de información sobre el formulario de ingreso
B	Registro de la Propiedad	Reunión y envió de información solicitada
C	PRONACOM	Propuesta de simplificar el formulario de ingreso
D	Registro de la Propiedad	Implementación de nuevo formulario
E	Registro de la Propiedad/ PRONACOM/CANG[11]/Universidades	Conferencias sobre nuevo formulario y avisos electrónicos
D	Registro de la Propiedad	Envió de información sobre avisos electrónicos a otras municipalidades
F	Municipalidades	Acercamiento con otras municipalidades para conocer su situación catastral

Diagrama de GANTT

Simplificar formulario de ingreso de expedientes y avisos electronicos

ID	Inicio	Días (Aprox.	Final
A	20/09/2021	15	5/10/2021
B	5/10/2021	15	20/10/2021
C	20/10/2021	30	19/11/2021
D	19/11/2021	60	18/01/2022
E	5/01/2022	90	5/04/2022
D	20/10/2021	15	4/11/2021
E	4/11/2021	60	3/01/2022



[11] Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en adelante CANG.

e. Protección a inversionistas minoritarios:

Reforma del Artículo 157 del Código de Comercio, para que el derecho de impugnación se ventile en juicio sumario; Revisar porcentajes sobre el mínimo de acciones para convocar a asambleas (artículo 141 del Código de Comercio) y entablar acciones de responsabilidad (artículo 175 del Código de Comercio)

ID	Actores	Actividad
A	PRONACOM	Realizar propuesta de reformas para protección de pequeños inversionistas
B	Ministerio de Economía	Presentar propuesta de reformas
C	PRONACOM	Realizar cambios solicitados
D	CANG/Registro Mercantil/Expertos	Realizar mesas de diálogos con diferentes actores para presentar propuesta de reformas
E	PRONACOM	Realizar cambios sugeridos.
F	Congreso	Presentar propuesta de reformas

Diagrama de GANTT

Reformas al Codigo de Comercio

ID	Inicio	Dias (Aprox.	Final	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10
A	20/09/2021	90	19/12/2021										
B	19/12/2021	30	18/01/2022										
C	18/01/2022	30	17/02/2022										
D	17/02/2022	60	18/04/2022										
E	18/04/2022	30	18/05/2022										
F	18/05/2022	15	2/06/2022										

V. Hoja de ruta para implementar las acciones indicadas por el PRONACOM, indicando actores claves para la implementación

A. Apertura de un negocio

Acción
Proceso en minegocio.gt con IGSS y MINTRAB integrados

Actores	ID	Actividad	Intervención de PRONACOM
PRONACOM	A	Seguimiento en la Actualización de plataforma con el Registro Mercantil.	Apoyo a las instituciones en la agilización de estos procesos de automatización. Celebración de acuerdos interinstitucionales para intercambio de información
Registro Mercantil	B	Demo del nuevo proceso de registro IGSS y MINTRAB.	
IGSS	C	Soluciones de problemas del Demo.	
Ministerio de Trabajo	D	Entrada en funcionamiento de las actualizaciones de los nuevos procesos de minegocio.gt	
CANG-Sector privado	E	Sociabilizar las actualizaciones	

Objeto	Disminuir procesos y tiempo. Patronos podrán cargar planillas en línea.

B. Manejo de permisos de construcción

Acción			
Automatización de licencias C y CR			
Actores	**ID**	**Actividad**	**Intervención de PRONACOM**
PRONACOM	A	Retroalimentación con MARN sobre el uso de la plataforma	PRONACOM apoyo en la implementación del nuevo sistema BIAWEB
MARN	B	Verificar si existió reducción de procesos.	
	C	Verificar la reducción de costos de licencia.	
	D	Proponer la automatización del resto de categorías a BIAWEB.	
Sector Privado	E	Sociabilizar las actualizaciones	
Objeto	Disminuir procesos y tiempo.		Reducción de costos.

Acción			
Ventanilla Única de Trámites de la Construcción (VTC)			
Actores	**ID**	**Actividad**	**Intervención de PRONACOM**
PRONACOM	A	Seguimiento al demo de VTC	Apoyo a las instituciones en la agilización de estos procesos de automatización. Sociabilizar la Ventanilla Única de Construcción Darle seguimiento a mejoras y nuevas Municipalidades.
Ministerio de Salud	B	Realizar correcciones de VTC	
MARN	C	Implementación de la VTC	
Municipalidad de Guatemala	D	Implementación de la VTC	
CONRED	E	Sociabilizar las actualizaciones	
		Retroalimentación y mejoras a VTC	
Objeto	Disminuir procesos y tiempo (de 226 a menos de 100 días).		

C. Obtención de electricidad

Acción			
Reducir tiempo de obtención de electricidad			
Actores	**ID**	**Actividad**	**Intervención de PRONACOM**
PRONACOM	A	Acercamiento con autoridades de EEGSA	Apoyo a las instituciones en la agilización de estos procesos de automatización. Y en la sociabilización de la utilización en línea.
EEGSA	B	Solicitud de datos actualizados sobre solicitudes en línea	
Cámaras	C	Proponer nuevos procesos para la reducción de tiempo	
Sector privado relacionado a la acción	D	Implementación de nuevos procesos	
	E	Sociabilizar las solicitudes en línea para agilizar procesos.	
Objeto	Disminuir procesos y tiempo; actualmente el 97.52% sigue gestionándola obtención de electricidad de forma presencial.		

D. Registro de propiedades

Acción			
Certificación Electrónica, ventanilla de Valores			
Actores	**ID**	**Actividad**	**Intervención de PRONACOM**
PRONACOM	A	Acercamiento con las autoridades del Registro General de la Propiedad	Apoyo a las instituciones en la agilización de estos procesos de automatización. Apoyo en la divulgación de la ventanilla de valores.
Registro General de la Propiedad	B	Seguimiento sobre la solicitud de estadísticas sobre el uso de certificaciones en línea	
Ministerio de Economía	C	Establecer cuáles han sido los inconvenientes para la implementación de la firma electrónica.	
Certificadoras de firma electrónica	D	Implementación de la firma electrónica	
CANG	E	Sociabilizar las actualizaciones e impulsar el uso de la ventanilla de valores y aviso electrónico	
Universidades	F	Retroalimentación y mejoras a la Ventanilla de Valores y Aviso Electrónico	
Objeto	Disminuir procesos y tiempo		

E. **Obtención de crédito**

Acción
Promover la reducción de costos en el Registro de Garantías Mobiliarias (introducción de más bancos), promover ley de simplificación de trámites administrativos

Actores	ID	Actividad	Intervención de PRONACOM
PRONACOM	A	Acercamiento con autoridades del Registro de Garantías Mobiliarias	Apoyo en la estrategia para Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Registro de Garantías Mobiliarias la Propiedad	B	Solicitud de datos, procesos y aranceles para el registro	
Bancos	C	Propuesta en automatización de procesos y reducción de gastos	
Entidades centralizadas	D	Gestiones para la habilitación de nuevos bancos para autorizar pagos en el Registro de Garantías Mobiliarias.	
CANG	E	Sociabilizar ley de simplificación de trámites administrativos	
Universidades	F	Mapear institucione que deban implementar la ley para la simplificación de trámites administrativos	
Objeto	Disminuir procesos, tiempo y costos; sociabilizar ley de simplificación de trámites administrativos, inclusión de nuevos bancos para gestionar tramites en el Registro de Garantías Mobiliarias.		

F. Protección de los inversionistas minoritarios

Acción			
Seguimiento a reformas relacionadas a accionistas minoritarios			
Actores	**ID**	**Actividad**	**Intervención de PRONACOM**
PRONACOM	A	Análisis de la legislación vigente	Creación y gestión de la propuesta de reformas
Ministerio de Economía	B	Realizar propuesta de reformas	
CANG	C	Mesas de trabajo con diferentes sectores para dar a conocer propuesta de reformas	
Congreso de la República	D	Realizar cambios a propuesta	
Sector privado	E	Presentar propuesta al Congreso de la República	
Universidades	F	Darle seguimiento para su aprobación.	
Objeto	Generar propuesta y aprobación de reformas para la protección de los inversionistas minoritarios.		

G. Resolución de insolvencias

Acción			
Proyecto de Ley de insolvencias			
Actores	**ID**	**Actividad**	**Intervención de PRONACOM**
PRONACOM	A	Análisis de la legislación vigente	Creación y gestión de la propuesta de reformas
Ministerio de Economía	B	Realizar propuesta de reformas	
CANG	C	Mesas de trabajo con diferentes sectores para dar a conocer propuesta de reformas	
Congreso de la República	D	Realizar cambios a propuesta	
Sector privado	E	Presentar propuesta al congreso de la República	
Universidades	F	Darle seguimiento para su aprobación.	
Objeto	Generar propuesta y aprobación de reformas para la protección de los inversionistas minoritarios.		

Conclusiones:

- Guatemala ha aumentado 2.31% del puntaje promedio desde el 2010 al 2020, lo que demuestra lo complejo que puede ser crecer en el ranking global (Guatemala 96).

- Para avanzar en el ranking global (Guatemala 96), es importante apostar en los subindicadores de forma integral, mejorando procesos y disminuyendo costos, y en algunos casos implementado reformas que mejoren la competitividad y, aun así, dependerá del contexto nacional e internacional.

- Los indicadores mejor puntuados en Guatemala son: la apertura de un negocio el cual tuvo un crecimiento de 0.09% con relación al año anterior, la obtención de electricidad un crecimiento de 0.09% y la obtención de un crédito, el cual no varío con relación al año anterior.

- La certificación de negativa de denominación social de sociedades actualmente tarda 4 días[12], y el Registro Mercantil General de la República recientemente implementó la solicitud en línea. El trámite puede eficientizarse al eliminar la búsqueda por el operador e implementar una plataforma electrónica que cumpla con el mismo objetivo. Con lo anterior se trasladaría la carga al usuario, lo cual disminuiría el tiempo y carga de trabajo del Registro Mercantil General de la República.

- Los permisos de construcción tuvieron una mejora considerable del 0.03% por la implementación del sistema BIAWEB en los instrumentos CR y C. Sin embargo, actualmente no es posible el ingreso de todas las categorías.

[12] Con base en el informe Doing Business.

- El sistema BIAWEB permite el llenado del formulario en línea, y que se adjunté el instrumento ambiental en formato PDF, por lo que no existe la posibilidad de llenar el 100% de los requisitos en línea, lo que podría dar mayor certeza jurídica en el ingreso y registro de estos.

- La Empresa Eléctrica de Guatemala (EEGSA) tarda en promedio 30 días para la conexión de electricidad, por lo cual se deben de disminuir los procesos y por consiguiente el tiempo para la conexión, ya sea implementando la automatización de procesos y/o sociabilizando las diferentes formas de solicitud de conexión (WhatsApp, página web, etc.).

- La generación hidroeléctrica, si bien es una energía basada en el aprovechamiento de recursos renovables, la instalación de centrales para la obtención de energía genera un impacto social y ambiental, y los costos por parte de los inversionistas en la obtención de resoluciones y licencias, hacen que el costo de la energía eléctrica sea más alto, por lo que se deben de buscar otras formas sostenibles para disminuir el impacto ambiental y el costo de la energía eléctrica.

- Actualmente la mayoría de los notarios no utilizan y/o realizan el aviso a catastro municipal y DICABI, lo que puede generar incertidumbre jurídica en los bienes inmuebles, disminuir el pago de impuestos correspondiente (IUSI), y afectar los procesos de inscripción de un bien inmueble.

- Al realizar trámites en el Registro General de la Propiedad, inclusive la solicitud en línea de certificaciones de propiedad, los usuarios tienen que apersonarse a algunas de las sedes para la devolución de honorarios. Lo anterior implica mayor inversión de tiempo y costos por parte de los notarios y empresas interesadas en realizar trámites ante el Registro.

- Los indicadores con más áreas de mejora son la protección de inversionistas minoritarios, cumplimiento de contratos y la resolución de insolvencias, esto sucede por la falta de regulación, por no existir una ley de insolvencias, y de protección a los pequeños inversionistas.

Recomendaciones:

- Realizar un benchmarking entre Guatemala, El Salvador y Costa Rica, de cada uno de los indicadores, para determinar sus áreas de fortaleza y de oportunidad, para identificar buenas prácticas y fortalecer la competitividad del país.

- Proponer al Registro Mercantil General de la República, una actualización de sus manuales de procedimientos, (utilización de diagrama Ishikawa[13], herramienta para mejorar procesos).

- Proponer al Registro Mercantil General de la República la automatización del trámite administrativo de emisión de certificaciones de negativa de nombre de sociedades en línea.

- Sugerir al Ministerio de Ambiente que se agreguen al sistema BIAWEB los formularios de los instrumentos ambientales categoría C+PGA y B2.

- Proponer al Ministerio de Ambiente que se automaticen el ingreso completo de instrumentos ambientales categoría C.

- Coordinar reuniones con EEGSA para analizar el procedimiento interno para la conexión de energía eléctrica. Lo anterior con el objetivo de disminuir tiempos para la obtención de energía eléctrica, según el reporte Doing Business del Banco Mundial.

---

[13] El diagrama de Ishikawa es una metodología para facilitar el análisis de problemas y sus soluciones en la calidad de procesos, productos y servicios; entre sus ventajas se encuentran mejorar procesos, brindar mayor visibilidad a los problemas, de fácil aplicación, previene conflictos futuros y fomenta el trabajo en equipo.

- Proponer la automatización del trámite de solicitud e inspección técnica para la obtención de electricidad a EEGSA.

- Reunión con altas autoridades de EEGSA para discutir la posibilidad de la implementación de paneles solares. Como complemento, se recomienda analizar la posibilidad de emisión de criterios al Ministerio de Ambiente y a la EEGSA para determinar la viabilidad en la implementación de paneles solares.

- Coordinar reuniones con el Registro General de la Propiedad, para discutir la posibilidad de simplificación procesos de certificaciones y devolución de honorarios. Un posible proyecto es establecer un número de cuenta para la devolución por cada solicitud. Se debe tomar en cuenta que el grado de complejidad de implementación de proyectos en este tema es alto por relacionarse al tema de manejo de fondos por parte del Registro.

- Solicitar informe a la Asociación Nacional de Municipalidades, para conocer la situación de los catastros municipales en aras de poder realizar avisos electrónicos por parte del Registro General de la Propiedad.

- Conferencias en universidades para socializar las acciones implementadas por el Ministerio de Economía.

- Conferencias por parte del Colegio de Abogados y Notarios, para incentivar el uso de las plataformas de avisos electrónicos al catastro municipal y al DICABI.

- Crear un informe anual y/o revista sobre el clima de negocios por parte del Ministerio de Economía, en donde se establezcan las buenas prácticas

implementadas por el Gobierno, el cual sea medible con años anteriores, y comunicar a los diferentes sectores cuales han sido las áreas de mejora y de oportunidad.

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

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 iniciativas 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 Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: **PNC-108-007-183-2021.**

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q.20,500.00**.

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 3 "Borrador de propuesta de simplificación de un trámite administrativo. La simplificación debe consistir en: La reducción de costos, tiempo o pasos de un trámite, con la finalidad de agilizar y hacer eficiente la gestión del mismo"

Documento que contiene:

Borrador de la propuesta de simplificación del trámite de inscripción de compraventa de bien inmueble en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala, con inclusión del envío electrónico de aviso notarial a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala.

Impreso en: **177 hojas**
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: ***21 de septiembre del 2021***

Aprobación del Producto:

Firma y sello:

Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Para: Lieschen Indiana Eger Aguilar
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad

De: Cindy Stephany Quezada Velásquez

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

Asunto: Producto 3, Borrador de propuesta de simplificación de un trámite administrativo. La simplificación debe consistir en: La reducción de costos, tiempo o pasos de un trámite, con la finalidad de agilizar y hacer eficiente la gestión del mismo.

Fecha: Guatemala, 21 de septiembre de 2021

(f)_____
Consultor

Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo

El Registro General de la Propiedad es la institución pública que tiene por objeto realizar la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables.

Dentro de las inscripciones que realiza dicho Registro, se encuentra el **trámite de inscripción de compra venta de bien inmueble**, trámite que nace a la vida jurídica en el momento que las partes, comprador y vendedor, acuerdan realizar la transferencia de dominio de un bien inmueble, como, por ejemplo: una casa, un apartamento o un terreno.

Según el reporte Doing Business del Banco Mundial, que analiza el período correspondiente de mayo del 2019 a mayo del 2020, la inscripción de una compra venta de bienes inmuebles, sin gravamen, lleva por lo menos 24 días hábiles para realizarse.[1] No obstante, debido a los efectos de la pandemia mundial generada por el COVID 19, se identificaron dos supuestos relevantes: se espera un aumento en el tiempo indicado en dicho reporte y se identifica la necesidad de implementar herramientas tecnológicas que eviten la aglomeración ante las instituciones públicas.

Por lo anterior, y con la finalidad de realizar el trámite de inscripción de forma rápida, eficiente y electrónica, se realizó un borrador de la propuesta de simplificación del trámite de inscripción de compra venta de bien inmueble en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala, con inclusión del envío electrónico de aviso notarial a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala. Lo anterior, con el fin de contrarrestar los efectos negativos del COVID 19.

La elaboración del borrador para la simplificación del trámite, se conforma de 7 etapas, las cuales conforman el grupo de pasos en un procedimiento y 9 pasos que son toda interacción necesaria entre el usuario o su representante o un notario y la administración para realizar una operación.

A continuación, se presenta la descripción de las etapas y pasos del procedimiento simplificado:

---

[1] https://espanol.doingbusiness.org/es/data/exploretopics/registering-property

ETAPA 1. Preparación de documentos - **Paso 1. Cálculo y pago de honorarios**	ETAPA 4. Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar - **Paso 6. Firma**
ETAPA 2. Ingreso de documentos - **Paso 2. Completar formulario y adjuntar documentos escaneados**	ETAPA 5. Envío del aviso notarial electrónico - **Paso 7. Envío de Aviso Notarial Electrónico**
ETAPA 3. Operación Registral - **Paso 3. Recepción de documentos y reparto automático** - **Paso 4. Recepción y operación de documentos** - **Paso 5. Revisión contable**	ETAPA 6. Aviso de finalización del trámite - **Paso 8. Listo para devolver** ETAPA 7. Descarga de la razón electrónica - **Paso 9. Devolución de expediente**

La implementación de la propuesta de simplificación del trámite de compra venta en el Registro General de la Propiedad, con inclusión del aviso notarial electrónico, tendría como resultado la reducción de los 31 pasos, que se realizan hoy en día, a 9 pasos. Asimismo, el tiempo que conlleva obtener el resultado final esperado, razón de inscripción de una compra venta, se reduciría en un total de 16 días[2]. El objetivo de lo anterior, es fortalecer el clima de negocios de Guatemala y la calificación de nuestro país indicadores internacionales de competitividad.

(f)_____

Consultor

[2] Se calcula según información reflejada en el indicador "Registro de Propiedades" del Reporte Doing Business del Banco Mundial.

INDICE

DEFINICIONES

1. **ANE:** Aviso Notarial Electrónico
2. **Asiento Registral:** Constituyen todas las constancias escritas o electrónicas que figuran en los libros del registro, sean estos del sistema de folio real o folio personal. Se generan en virtud de la presentación de un título inscribible al registro.[3]
3. **Batch:** Es la forma de agrupar documentos por lotes de trabajo, para mejorar la eficiencia durante el proceso de revisión, calificación e inscripción.
4. **DICABI:** Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. **IUSI:** Impuesto Único Sobre Inmuebles
6. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
7. **MUNIGUATE:** Municipalidad de Guatemala
8. **Objetivo:** Es la operación o trámite que el usuario desea realizar.
9. **Paso:** Es la interacción que el usuario debe realizar con una entidad público o privado.
10. **Plataforma o plataforma virtual[4]:** Es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.
11. **POA:** Plan Operativo Anual.
12. **Procedimiento:** Es el conjunto de pasos que el usuario debe realizar para lograr un objetivo.
13. **Proceso:** Es un conjunto de procedimientos relacionadas que, al interactuar juntos, convierte los elementos de entrada en resultados.
14. **Registro:** Registro General de la Propiedad
15. **Templates:** Es una plantilla proporcionada por en el sistema, que permite trabajar de manera ordenada un documento.

---

[3] https://cursoregistral2.files.wordpress.com/2017/02/foro-1-asientos-registrales.pdf
[4] https://definicion.de/plataforma-virtual/

INTRODUCCIÓN

Uno de los productos del Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía (PRONACOM), para mejorar las condiciones para la inversión productiva del país, es brindar asistencia técnica para mejorar la productividad y competitividad de Guatemala[5]. Como parte de las acciones estratégicas que se impulsan desde el PRONACOM, se busca fortalecer trámites o procesos que contribuyan a mejorar la posición de Guatemala en indicadores internacionales de medición de competitividad, así como la simplificación y automatización de trámites administrativos de diferentes dependencias del Estado.

Al analizar el indicador de "Registro de Propiedades" del reporte Doing Business del Banco Mundial, se identificó una propuesta de proyecto de simplificación que puede generar un impacto positivo en las acciones estratégicas del PRONACOM, según su POA 2021, así como en el reporte internacional aludido. El proyecto identificado es la simplificación del trámite administrativo de inscripción de compra venta de bien inmueble en el Registro de la Propiedad, incluyendo el envío del aviso notarial electrónico al DICABI y la MUNIGUATE.

Se ha identificado que en los últimos meses el Registro General de la Propiedad ha avanzado en la modernización de servicio que presta a los usuarios externos, ejemplo de ello el 21 de junio del año 2021 se implementó la plataforma electrónica que emite las certificaciones de historial completo de fincas completamente en línea. Lo anterior permite que el usuario pueda iniciar y concluir una solicitud de certificación en el Registro 100% en línea. Otro de los avances identificados es el lanzamiento de la primera fase del "Servicio de Aviso Notarial Electrónico" que unifica la inscripción registral y fiscal en los contratos que vinculan operaciones sobre bienes inmuebles. En esta primera fase del "Servicio de Aviso Notarial Electrónico", se incluyen los avisos notariales correspondientes a los contratos de enajenaciones o transferencias totales, titulación supletoria, donaciones, herencia, legado o donación por causa de muerte.[6]

Con estas nuevas implementaciones, el Registro se suma a las acciones que se realizan bajo el marco de la recién aprobada Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, la cual tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos en dependencias del Estado.

Con la implementación de la simplificación sugerida en el presente producto, el PRONACOM podría cumplir con la consecución de acciones estratégicas para fortalecer el clima de negocios favorable para los inversionistas nacionales y extranjeros, dando paso al crecimiento empresarial a través de la adquisición de bienes inmuebles para el establecimiento de sus negocios. Al Notario que interviene en el trámite le proporciona una herramienta digital que le permitiría realizar el trámite de inscripción de compra venta de una forma ágil, eficiente y desde cualquier aparato electrónico con acceso a internet, reduciendo el tiempo que esté puede tomarse en el ingreso del documento. Asimismo, disminuye criterios subjetivos de calificación, brinda certeza jurídica a la inscripción, acorta los tiempos de revisión, calificación y operación el documento, contribuyendo a la reducción de costos no arancelarios para el usuario, como, por ejemplo, el pago de parqueo,

[5] Plan Operativo Anual del PRONACOM del año 2021.
[6] https://www.rgp.org.gt/edit?id=28

pago de gasolina, pago en copias o impresiones de cada documento. Lo anterior promueve las inversiones en nuevos negocios en el país, generando así nuevas oportunidades de empleo formal.

I. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL DE GUATEMALA.

a. Identificación del trámite:

Nombre del trámite: Compra venta de bien inmueble
Institución o entidad a la que pertenece: Registro General de la Propiedad

b. Descripción del trámite e imágenes de soporte y/o capturas de pantalla del trámite: [7]

El procedimiento que se realiza en el Registro para la recepción, operación y entrega de los documentos, es el siguiente:

1. Ingreso de documentos [8]

El objetivo del este proceso es dar a conocer los pasos que deben seguir los documentos que son ingresados al Registro General de la Propiedad, desde el momento en que el usuario lo presenta hasta que es entregado con su respectiva razón registral.

Pasos del procedimiento de ingreso de documentos:

1.1. El analista de documentos realiza un preingreso del documento para realizar el cálculo de honorarios que se deben pagar y extiende una boleta de pago para que el usuario pueda dirigirse a las cajas a realizar el pago correspondiente.

1.2. Con la boleta de pago, el usuario se dirige a las ventanillas del banco a realizar el pago de honorarios previamente calculados.

1.3. Luego de realizar su pago, el usuario se dirige a la ventanilla 18, dentro del Registro, y se le asigne un número de atención para ser atendido por el analista que corresponda.

1.4. El analista de documentos, revisa el expediente, realiza el ingreso y entrega al usuario de una boleta de referencia en donde indica el número de documento, los honorarios cobrados y los datos del usuario. En este momento se indica el número de días aproximados que tomará la gestión del documento.

1.5. El sistema realiza por las noches un reparto automático de todos los documentos a los operadores activos, asignando los diferentes batch que se generaron en el transcurso del día.

1.6. Todos los documentos ingresados se trasladan físicamente a la sección de escáner, en donde se realiza una evaluación de los documentos presentados y su duplicado.

---

[7] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones.

[8] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones.

Una vez realizada la evaluación, los documentos se trasladan a los delegados de la SAT.

1.7. El delegado de SAT inspecciona el pago de impuesto, la validez de los timbres y el notario que facciono la escritura. De encontrarse algún dato erróneo, la delegación de SAT tiene la potestad de dar por suspendido el documento, generando una razón con el motivo de suspensión. En este caso se continúa en el paso 4.1 del presente documento.

1.8. En este momento existe un documento original, un duplicado y un electrónico. Los documentos físicos son enviados a compaginación[9] en donde se resguardan todos los originales y los duplicados son enviados al Departamento de Control y Seguimiento.

1.9. El Departamento de Control y Seguimiento reparte físicamente los documentos según los batch asignados a cada Operador Registral, según el reparto automático hecho por el sistema.

2. Operación Registral [10]

El objetivo de este proceso es realizar la inscripción, anotación o cancelación; suspensión o rechazo; o nuevo razonamiento de un documento, después de un estudio integral del mismo y de las fincas relacionadas a éste.

Pasos del procedimiento de Operación Registral:

2.1. El sistema asigna de manera aleatoria los documentos a los Operadores. Luego se imprime una lista de documentos y batches y se solicita a departamento de Reparto y Verificación la entrega del Duplicado, el Operador verifica el listado con los documentos físicos y de no encontrarse el duplicado se continúa de acuerdo al Manual de Procesos de Reparto y Verificación.

2.2. El Operador Registral realiza una comparación entre el duplicado y documento original, al identificar algún error, el Operador procede de la manera siguiente: **i)** Si es error del notario, se suspende el documento y continúa al paso 2.3 del presente documento; **ii)** Si es un error del Registro, se avisa al Coordinador de Registradores Auxiliares para que realice el análisis del documento y remita a Secretaria General.

2.3. Se realiza una lectura integral, incluyendo una revisión y estudio de forma y de fondo del documento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aplicable para el acto o contrato presentado, caso contrario el documento es suspendido.

---

[9] Paso 4.1 del presente documento.

[10] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones.

2.4. El Operador Registral realiza el estudio del bien o bienes relacionados al documento presentado, así como del historial de la(s) finca(s). Si la finca se encuentra con el estado de conservación se continua con el flujo, caso contrario se envía al Departamento de Estudio de Fincas, quien realiza el estudio de la finca en Libro Mayor y remite el mismo al Operador Registral.

2.5. El Operador Registral selecciona de una lista de plantilla o templates que el sistema proporciona, la opción referente al tipo de documento que fue analizado.

2.6. El Operador Registral luego de seleccionar el Template correspondiente, realiza la inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo o razón del documento o presentado.

2.7. El Operador Registral envía los batches electrónicamente al Verificador Contable, para que se verifique el cálculo de honorarios generado por el documento.

2.8. El Verificador Contable analiza el documento, si llena los requisitos, opera según el Manual de Procesos de su Departamento, caso contrario devuelve el documento al Operador Registral para que corrija las inconsistencias.

2.9. Los Verificadores Contables, luego del análisis y verificación del cumplimiento de requisitos, envían los batches para que continúen su trámite con el Registrador Auxiliar respectivo.

2.10. El Operador Registral, imprime un despacho que contiene el listado de todos los documentos trabajados, el cual es entregado al Auxiliar de Módulo junto con los documentos físicos correspondientes.

3. Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar [11]

El objetivo de este proceso es Revisar y firmar cada inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo y/o razón realizada por el operador correspondiente, así como calificar los documentos ingresados para operación registral al Registro General de la Propiedad.

Pasos del procedimiento de Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar:

3.1. Se reciben los batches cargados electrónicamente por los Verificadores Contables en la bandeja de Registradores Auxiliares y los documentos físicos son entregados al Registrador Auxiliar por el Asistente del Módulo.

3.2. Se realiza la calificación integral, que incluye el cotejo de duplicado con el original, la forma y fondo de los documentos presentados al Registro, juntamente con la legislación aplicable a cada caso en concreto. Así mismo, verifican titularidades, asientos registrales de las fincas relacionadas a los documentos de estudio.

---

[11] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones.

3.3. El Registrador Auxiliar revisa la razón, emitirá por el Operador Registral, si no se detectan errores, se dirige al paso 3.6 del presente documento. Si se detectan errores en la información realizada por el operador, se envía el batch al operador indicando en dónde se encuentra el error.

3.4. El operador corrige el error en la razón y envía el batch al Verificador Contable correspondiente.

3.5. Devuelve el batch al Registrador Auxiliar respectivo.

3.6. El Registrador Auxiliar firma la razón, colocando su impresión dactilar en el lector de impresiones dactilares; automáticamente aparece su firma en la inscripción electrónica.

4. Generación de Razón [12]

Pasos del procedimiento de Generación de Razón:

4.1. El Asistente del módulo recibe los documentos, operados o suspendidos, luego imprime la razón e intercala el expediente, el cual es enviado al Departamento de Compaginación.

5. Compaginación [13]

Pasos del procedimiento de Compaginación:

5.1. Al estar los duplicados con su respectiva razón registral, la Sección de Compaginación realiza la impresión de las razones originales para adjuntarlas a los expedientes originales, se unen los documentos y se trasladan al Archivo de Analista de Documentos

6. Listo para devolver [14]

Pasos del procedimiento de Listo para devolver:

6.1. El encargado de archivo debe ingresar al sistema y cambiar el estatus del documento a "Listo a devolver". De esta forma, cuando el usuario consulta la página web del Registro, puede observar que su documento ya es encuentra disponible para ser retirado.

6.1.1. Al finalizar el procedimiento, el usuario se presenta con el Analista de Documentos, para retirar el documento con su respectiva razón de inscripción. El Analista de Documentos debe cerciorarse de entregar el documento a la persona indicada y dar salida al mismo por el sistema.

---

[12] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones.

[13] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones.

[14] Acuerdo Administrativo 52-2020, emitido por el Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca, Registrador General de la Propiedad con fecha 26 de noviembre del año 2020, que contiene el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaria General, Departamento de Operación Registral y del Departamento de Rectificaciones

II. BORRADOR DE LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACION DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD CON INCLUSIÓN DEL ENVÍO ELECTRÓNICO DE AVISO NOTARIAL A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

BORRADOR DE LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN				
Etapas	**Pasos**	**Responsable**	**Día**	**Descripción de la actividad**
1. Preparación de documentos	**1. Cálculo y pago de honorarios**	Usuario	1	**I.** Preparación de documentos. **II.** Cálculo de los honorarios de acuerdo a la información contenida en el documento que presenta. **III.** Realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado.
2. Ingreso de documentos	**2. Completar formulario y adjuntar documentos escaneados**	Usuario	1	**I.** Llenar el formulario de solicitud de ingreso en línea, completando los campos requeridos para la operación que realizará el Registro y para el envío del aviso notarial electrónico a DICABI y MUNIGUATE. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información: **A. Operación registral a efectuar** - Clase de operación - Moneda - Valor del acto o contrato - Título a presentar **B. Datos de la escritura** - Tipo de operación - Sub tipo de operación - Número de escritura - Fecha de la escritura - Impuesto pagado **C. Datos del Notario** - Número del colegiado Notario autorizante - Nombres y Apellidos - Dirección domicilio - Dirección Oficina - Número de teléfono

				- Número de celular - Correo electrónico **D. Enajenante** <u>Tipo de persona</u> **Individual** -- NIT -- Nombres y Apellidos -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte). Indicar por quien fue emitido. -- Municipio y Departamento -- Dirección legal -- Dirección IUSI **Persona Jurídica** -- Nombres Razón Social -- NIT -- Nombres y Apellidos del Representante Legal -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte) del Representante Legal. Indicar por quien fue emitido. -- Departamento y Municipio -- Dirección legal -- Dirección IUSI **E. Adquirente** <u>Tipo de persona</u> **Individual** -- NIT -- Nombres y Apellidos -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte). Indicar por quien fue emitido. -- Municipio y Departamento -- Dirección legal -- Dirección IUSI **Persona Jurídica** -- Nombres Razón Social -- NIT -- Nombres y Apellidos del Representante Legal -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte) del Representante Legal. Indicar por quien fue emitido.

				-- Departamento y Municipio -- Dirección legal -- Dirección IUSI **F. Inmueble objeto del contrato** - Finca, folio y libro - Departamento Registral - Área en metros - Departamento y Municipio - Número catastral municipal - Matrícula fiscal - No. de solvencia municipal - Tipo de derecho - Porcentaje o fracción - Valor del contrato **G. Datos del compareciente o solicitante** - Tipo de persona - Nombres - Apellidos - DPI si es persona individual - NIT del compareciente **H. Bienes relacionados** (se utiliza únicamente cuando se presentan dos documentos relacionados) **I. El documento tiene relación con otros que presenta** (se utiliza únicamente cuando se presentan dos documentos relacionados) **J. Datos del presentador** - Nombres - Apellidos - Teléfono - Correo electrónico - DPI o Pasaporte - NIT - Indicar nombre y NIT de a quien se emite el recibo o referencia del Registro para efectos contables y devolución de honorarios por medio de cheques - Pertenencia sociolingüística (Idioma materno del presentador)

				II. El Notario deberá escanear los documentos a presentar y guardarlos en formato PDF, así mismo deberá firmar cada uno de ellos con firma electrónica avanzada y subirlos en la plataforma: **A.** Testimonio de la escritura pública, constancia del impuesto pagado (IVA, timbres o exento) **B.** Constancia del pago de honorarios, de conformidad con el arancel del Registro (Se adjunta en los anexos copia del Arancel general para los registros de la propiedad, Acuerdo Gubernativo No. 325-2005)
3. Operación Registral	**3. Recepción de documentos y reparto automático**	Plataforma	2	**I.** La plataforma recibe los documentos **II.** Coloca al documento un número de correlativo y/o expediente **III.** Asigna de manera aleatoria los documentos a los Operadore Registrales
	4. Recepción y operación de documentos	Operador Registral	2	**I.** El Operador Registral realiza una lectura integral, así como una revisión y estudio de forma y de fondo del documento, si cumple con los requisitos establecidos en la legislación aplicable para el acto o contrato presentado. De no cumplir con todo lo establecido en la legislación el documento es suspendido. **II.** El Operador Registral realiza el estudio del bien o bienes relacionados al documento presentado, así como del historial de la(s) finca(s). Si la finca se encuentra con el estado de conservación se procede a continuar con el flujo, pero si no se encuentra conservada, se envía al Departamento de Estudio de Fincas, quien realiza el estudio de la finca en Libro Mayor y remite el mismo al Operador Registral. **III.** El Operador Registral selecciona una opción referente al tipo de documento que fue analizado, de una lista de plantilla o templates que el sistema proporciona. **IV.** El Operador Registral, según el estudio y análisis y luego de seleccionar el template correspondiente, realiza la inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo o razón del documento o documentos presentados.

				V. El Operador Registral envía los batches electrónicamente al Verificador Contable, para que se confirme el cálculo de honorarios que generan las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, suspensiones, rechazos o razones de documentos.
	5. Revisión contable	Verificador de honorarios	5	**I.** El Verificador Contable analiza el documento, si llena los requisitos, opera según el Manual de Procesos de su Departamento. Si no llena los requisitos devuelve el documento al Operador Registral para que corrija las inconsistencias. **II.** Los Verificadores Contables envían los batches para que continúen su trámite con el Registrador Auxiliar respectivo.
4. Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar	**6. Firma**	Registrador Auxiliar	7	**I.** Se reciben los batches cargados electrónicamente por los Verificadores Contables en la bandeja de Registradores Auxiliares. **II.** Se realiza la calificación integral, que incluye la revisión de la forma y fondo de los documentos presentados al Registro, juntamente con la legislación aplicable a cada caso en concreto. Así mismo, verifican titularidades, asientos registrales de las fincas relacionadas a los documentos de estudio **III.** El Registrador Auxiliar revisa detenidamente la razón, si no se detectan errores, se dirige al paso "Firma de razón". **IV.** El Registrador Auxiliar firma la razón, colocando su impresión dactilar en el lector de impresiones dactilares; automáticamente aparece su firma electrónica avanzada en la inscripción electrónica.
5. Envío del aviso notarial electrónico	**7. Envío de Aviso Notarial Electrónico**	Plataforma	7	Al estar la inscripción realizada, la plataforma deberá enviar de forma electrónica a DICABI y a la Municipalidad de Guatemala el Aviso Notarial Electrónico correspondiente.

6. Aviso de finalización del trámite	**8. Listo para devolver**	Plataforma	8	Luego de haber enviado el Aviso Notarial Electrónico a la institución y/o entidad correspondiente, la plataforma cambiará el estatus del documento a "Listo a devolver", para que el usuario al realizar la consulta sepa que su documento ya es encuentra disponible para ser retirado. Se notificará en la plataforma y por correo electrónico al usuario: - Que el documento ingresado se encuentra listo para devolver. - Si hubiere honorarios faltantes: el usuario deberá cancelar el monto indicado en los bancos autorizados. El pago podrá realizarse presentándose de forma física en el banco, en línea, transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico que se ponga a disposición. - Posterior al pago, el usuario deberá ingresar a la plataforma y colocar el número de boleta para que el sistema de forma automática detecte el pago realizado y concluya con el trámite.
7. Descarga de la razón electrónica	**9. Devolución de expediente**	Usuario	8	El usuario podrá descarga la razón emitida por el Registro General de la Propiedad, la cual deberá contar con un código QR para verificar la información que la misma contenga.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y PASOS DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE EN EL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE LA ZONA CENTRAL DE GUATEMALA, CON INCLUSIÓN DEL ENVÍO ELECTRÓNICO DE AVISO NOTARIAL A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA.

El contrato de compraventa de bien inmueble es un tipo de contrato mediante el cual el vendedor (una de las partes) vende, cede y traspasa, a cambio de un precio en dinero, la propiedad de un bien inmueble (una casa, por ejemplo) al comprador (la otra parte del contrato).

En Guatemala, la inscripción de un contrato de compraventa de bien inmueble se realiza en el Registro General de la Propiedad, de acuerdo a lo que regula el Artículo 1124, del Código Civil, Decreto Ley 106, el cual establece: "*El Registro de la Propiedad es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.*"

En la actualidad, para realizar este procedimiento, se deben realizar 31 pasos, lo que conlleva un tiempo largo para obtener el resultado final y con el objetivo de mejorar los tiempos y pasos, se presenta un borrador de propuesta de simplificación del trámite de inscripción de compra venta de bien inmueble en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala, que incluye el envío electrónico de aviso notarial a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala posterior a la autorización de inscripción de la compraventa.

La propuesta de simplificación del trámite de compra venta que se presenta, se encuentra dividido en **7 etapas** y **9 pasos**, el usuario interviene en los pasos 1, 2 y 9; y el Registro interviene en los pasos 3,4, 5, 6, 7 y 8 para realizar la inscripción solicitada.

ETAPAS	PASOS	RESPONSABLE
1. Preparación de documentos	1. Cálculo y pago de honorarios	Usuario
2. Ingreso de documentos	2. Completar formulario y adjuntar documentos escaneados	Usuario
3. Operación Registral	3. Recepción de documentos y reparto automático	Registro (Plataforma)
	4. Recepción y operación de documentos	Registro (Operador Registral)
	5. Revisión contable	Registro (Verificador de honorarios)
4. Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar	6. Firma	Registro (Registrador Auxiliar)
5. Envío del aviso notarial electrónico	7. Envío de Aviso Notarial Electrónico	Registro (Plataforma)
6. Aviso de finalización del trámite	8. Listo para devolver	Registro (Plataforma)
7. Descarga de la razón electrónica	9. Devolución de expediente	Usuario

A continuación, se describen las actividades que se deberán realizar en cada uno de los pasos del trámite simplificado:

Paso 1. Cálculo y pago de honorarios.

El usuario preparar la documentación a ingresar al Registro, el testimonio de la escritura de compra venta de bien inmueble, copia del recibo de IUSI y la constancia del pago del impuesto correspondiente (IVA o Timbres). Así mismo, debe calcular los honorarios de acuerdo a la información contenida en el documento que presenta, es decir, el valor del contrato que se pretende inscribir y realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado.

Paso 2. Completar formulario y adjuntar documentos escaneados.

El usuario debe llenar el formulario de solicitud de ingreso en línea, completando los campos requeridos para la operación que realizará el Registro y para el envío del aviso notarial electrónico a DICABI y MUNIGUATE. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información: operación registral a efectuar, datos de la escritura, datos del Notario, datos del enajenante, datos del adquirente, datos del inmueble objeto del contrato, datos del compareciente o solicitante, información si existen bienes relacionados, información si el documento tiene relación con otros que presenta; y, datos del presentador.

El Notario deberá escanear los documentos a presentar y guardarlos en formato PDF, así mismo deberá firmar cada uno de ellos con firma electrónica avanzada y subirlos en la plataforma: testimonio de la escritura pública, constancia del impuesto pagado (IVA, timbres o exento), constancia del pago de honorarios, de conformidad con el arancel del Registro (Se adjunta copia del Arancel general para los registros de la propiedad, Acuerdo Gubernativo No. 325-2005)

Paso 3. Recepción de documentos y reparto automático.

La plataforma recibe los documentos, coloca al documento un número de correlativo y/o expediente y asigna de forma aleatoria los documentos a los Operadores Registrales.

Paso 4. Recepción y operación de documentos.

El Operador Registral al recibir el documento, realiza una lectura integral, así como una revisión y estudio de forma y de fondo del documento, si cumple con los requisitos establecidos en la legislación aplicable para el contrato de compra venta de bien inmueble. De no cumplir con todo lo establecido en la legislación el documento es suspendido.

Así mismo, el Operador Registral realiza el estudio del bien o bienes relacionados al documento presentado, así como del historial de la(s) finca(s). Según el estudio y análisis realizado selecciona el template correspondiente, realiza la inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo o razón del documento o documentos presentados. El Operador Registral envía los batches electrónicamente al Verificador Contable, para que se confirme el cálculo de honorarios que generan las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, suspensiones, rechazos o razones de documentos.

Paso 5. Revisión contable

El Verificador Contable analiza el documento y al confirmar el cumplimiento de los requisitos, opera según el Manual de Procesos de su Departamento. Los Verificadores Contables envían los batches para que continúen su trámite con el Registrador Auxiliar respectivo.

Paso 6. Firma.

El Registrador Auxiliar recibe los batches cargados electrónicamente por los Verificadores Contables quien realiza la calificación integral, que incluye la revisión de la forma y fondo de los documentos presentados al Registro. Así mismo, verifican titularidades, asientos registrales de las fincas relacionadas a los documentos de estudio. El Registrador Auxiliar revisa detenidamente la razón, si no se detectan errores, firma la misma con Firma Electrónica Avanzada.

Paso 7. Envío de Aviso Notarial Electrónico

Al estar la inscripción realizada, la plataforma deberá enviar inmediatamente y de forma electrónica a DICABI y a MUNIGUATE el Aviso Notarial Electrónico correspondiente.

Paso 8. Listo para devolver

Luego de haber enviado el Aviso Notarial Electrónico a DICABI y MUNIGUATEA, la plataforma cambiará el estatus del documento a "Listo a devolver", para que el usuario al realizar la consulta sepa que su documento ya es encuentra disponible para ser retirado.

Se notificará en la plataforma y por correo electrónico al usuario que el documento ingresado se encuentra listo para devolver. Si hubiere honorarios faltantes el usuario deberá cancelar el monto indicado en los bancos autorizados. El pago podrá realizarse presentándose de forma física en el banco, en línea, transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico que se ponga a disposición. Posterior al pago, el usuario deberá ingresar a la plataforma y colocar el número de boleta para que el sistema de forma automática detecte el pago realizado y concluya con el trámite.

Paso 9. Devolución de expediente

El usuario podrá descarga la razón emitida por el Registro General de la Propiedad, la cual deberá contar con un código QR para verificar la información que la misma contenga.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBSTÁCULOS EN EL PROCEDIMIENTO, SI LOS HUBIERE Y RECOMENDACIÓN DE DISMINUCIÓN DE TIEMPO, PASOS Y/O COSTOS

Al implementar una plataforma que permita realizar el procedimiento de inscripción de una compra venta de bien inmueble en línea y la inclusión del envío del aviso notarial electrónico a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala, conlleva una reducción considerable en los pasos (de 31 pasos a 9 pasos) para realizar una inscripción de compra venta de bien inmueble. Reduciendo tiempo y costos para los usuarios, ya que, desde cualquier computadora, tablet u otro aparato electrónico, se podrá realizar este trámite.

Dentro de los obstáculos que se identificaron en el trámite de compra venta de bien inmueble en línea y la inclusión del envío del aviso notarial electrónico a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala, es enumeran los siguientes:

1. Es necesario que el pago de los honorarios por cada trámite se pueda realizar en línea, ya sea por medio de transferencia bancaria, pagos en línea, debito de tarjeta de crédito y/o débito, así como cualquier otro medio electrónico que pueda ponerse a disposición de los usuarios.

2. Existe un número elevado de interacciones que el usuario debe realizar al momento de ingresar el expediente, ya que debe pasar a varias ventanillas previo a que le sea recibida la solicitud.

3. Al inicio de la inscripción, el usuario debe pasar a realizar el calculo de honorarios y posteriormente pagarlos en el banco que se encuentra en las instalaciones del Registro, sin embargo, en algunas ocasiones el monto de honorarios indicado al inicio del trámite no es correcto, puesto que resulta necesario que el usuario al finalizar el trámite de inscripción, cancele el monto faltante de honorarios causados.

4. Es necesario verificar en cada paso, los sub-pasos que realizan los operadores, ya que muchos de ellos pueden ser eliminados, permitiendo que el procedimiento se realice en un tiempo menor.

V. CUADRO COMPARATIVO QUE REFLEJA LA REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCEDIMIENTO CON LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN PRESENTADA

TRÁMITE ORIGINAL					BORRADOR DE LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN				
Etapas	**Pasos**	**Responsable**	**Día**	**Descripción de la actividad**	**Etapas**	**Pasos**	**Responsable**	**Día**	**Descripción de la actividad**
1. Preparación de documentos	**1. Completar el formulario de Aviso Notarial Electrónico en línea.**	Usuario	1	Ingresar a la página web del RGP y completar el formulario para enviar aviso electrónico en línea	1. Preparación de documentos	**1. Cálculo y pago de honorarios**	Usuario	1	I. Calcular los honorarios de acuerdo a la información contenida en el documento que presenta, es decir, el valor del contrato que se pretende inscribir II. Realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado.
	2. Descargar el formulario de presentación	Usuario	1	Ingresar a la página web del RGP y completar el formulario de primer ingreso	2. Ingreso de documentos	**2. Completar formulario y adjuntar documentos escaneados**	Usuario	1	I. Llenar el formulario de solicitud de ingreso en línea, completando los campos requeridos para la operación que realizará el Registro y para el envío del aviso notarial electrónico a DICABI y MUNIGUATE. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información: A. Operación registral a efectuar - Clase de operación - Moneda - Valor del acto o contrato - Título a presentar B. Datos de la escritura - Tipo de operación - Sub tipo de operación - Número de escritura - Fecha de la escritura - Impuesto pagado C. Datos del Notario

										- Número del colegiado Notario autorizante - Nombres y Apellidos - Dirección domicilio - Dirección Oficina - Número de teléfono - Número de celular - Correo electrónico D. Enajenante Tipo de persona - - - Individual -- NIT -- Nombres y Apellidos -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte) -- Emitido por -- Municipio y Departamento -- Dirección legal -- Dirección IUSI - - - Jurídico -- Nombres Razón Social -- NIT -- Nombres y Apellidos del Representante Legal -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte) -- Emitido por -- Departamento y Municipio -- Dirección legal -- Dirección IUSI E. Adquirente Tipo de persona - - - Individual -- NIT -- Nombres y Apellidos -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte) -- Emitido por -- Municipio y Departamento -- Dirección legal -- Dirección IUSI

										- - - Jurídico -- Nombres Razón Social -- NIT -- Nombres y Apellidos del Representante Legal -- Número de documento de identificación (DPI, Pasaporte) -- Emitido por -- Departamento y Municipio -- Dirección legal -- Dirección IUSI -- Porcentaje % F. Inmueble objeto del contrato - Finca, folio y libro - Departamento Registral - Área en metros - Departamento y Municipio - Número catastral municipal - Matrícula fiscal - No. de solvencia municipal - Tipo de derecho - Porcentaje o fracción - Valor del contrato G. Datos del compareciente o solicitante - Tipo de persona - Nombres - Apellidos - DPI si es persona individual - NIT del compareciente H. Bienes relacionados I. El documento tiene relación con otros que presenta J. Datos del presentador - Nombres - Apellidos - Teléfono - Correo electrónico - DPI o Pasaporte

										- NIT - Indicar nombre y NIT de a quien se emite el recibo o referencia RGP para efectos contables y devolución de honorarios por medio de cheques - Pertenencia sociolingüística (Idioma materno del presentador) II. El Notario deberá escanear los documentos a presentar y guardarlos en formato PDF, así mismo deberá firmar cada uno de ellos con firma electrónica avanzada y subirlos en la plataforma: A. Testimonio de la escritura pública, constancia del impuesto pagado (IVA, timbres o exento) B. Constancia del pago de honorarios, de conformidad con el arancel del Registro (Se adjunta copia del Arancel general para los registros de la propiedad, Acuerdo Gubernativo No. 325-2005)
2. Ingreso de documentos	Dar a conocer los pasos que deben seguir los documentos que son ingresados al Registro General de la Propiedad, desde el momento en que el usuario lo presenta hasta que es entregado con su respectiva razón registral					3. Operación Registral	**3. Recepción de documentos y reparto automático**	Plataforma	2	I. La plataforma recibe los documentos II. Coloca al documento un número de correlativo y/o expediente III. Asigna de manera aleatoria los documentos a los Operadore Registrales
	3. Preingreso de documentos	Analista de documentos	3	El analista de documentos realiza un preingreso del documento para			**4. Recepción y operación de documentos**	Operador Registral	2	I. El Operador Registral realiza una lectura integral, así como una revisión y estudio de forma y de fondo del documento, si cumple

				establecer honorarios y extiende una boleta de pago para que el usuario pueda dirigirse a las cajas a realizar el pago correspondiente						con los requisitos establecidos en la legislación aplicable para el acto o contrato presentado. De no cumplir con todo lo establecido en la legislación el documento es suspendido. II. El Operador Registral realiza el estudio del bien o bienes relacionados al documento presentado, así como del historial de la(s) finca(s). Si la finca se encuentra con el estado de conservación se procede a continuar con el flujo, pero si no se encuentra conservada, se envía al Departamento de Estudio de Fincas, quien realiza el estudio de la finca en Libro Mayor y remite el mismo al Operador Registral. III. El Operador Registral selecciona una opción referente al tipo de documento que fue analizado, de una lista de plantilla o templates que el sistema proporciona. IV. El Operador Registral, según el estudio y análisis y luego de seleccionar el template correspondiente, realiza la inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo o razón del documento o documentos presentados. V. El Operador Registral envía los batches electrónicamente al Verificador Contable, para

										que se confirme el cálculo de honorarios que generan las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, suspensiones, rechazos o razones de documentos.
	4. Pago de honorarios	Usuario	3	Con su boleta, el usuario se dirige a las ventanillas del banco a realizar el pago de honorarios previamente calculados			**5. Revisión contable**	Verificador de honorarios	5	I. El Verificador Contable analiza el documento, si llena los requisitos, opera según el Manual de Procesos de su Departamento. Si no llena los requisitos devuelve el documento al Operador Registral para que corrija las inconsistencias. II. Los Verificadores Contables envían los batches para que continúen su trámite con el Registrador Auxiliar respectivo.
	5. Solicitud de turno	Usuario	3	Luego de realizar su pago, el usuario se dirige a la ventanilla 18 para que se le asigne un número de atención y se conduce a la sala de espera en donde será atendido por el analista que corresponda		4. Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar	**6. Firma**	Registrador Auxiliar	7	I. Se reciben los batches cargados electrónicamente por los Verificadores Contables en la bandeja de Registradores Auxiliares. II. Se realiza la calificación integral, que incluye el cotejo de duplicado con el original, la forma y fondo de los documentos presentados al Registro, juntamente con la legislación aplicable a cada caso en concreto. Así mismo, verifican titularidades, asientos registrales de las fincas relacionadas a los documentos de estudio III. El Registrador Auxiliar revisa detenidamente la razón, si no se detectan

										errores, se dirige al paso "Firma de razón". IV. El Registrador Auxiliar firma la razón, colocando su impresión dactilar en el lector de impresiones dactilares; automáticamente aparece su firma en la inscripción electrónica.
	6. Ingreso de documento	Analista de documentos	3	El analista de documentos, procede a revisar el expediente, tomando los datos necesarios y realizando el ingreso y hace entrega al usuario de una boleta de referencia en donde indica el número de documento, los honorarios cobrados y los datos del usuario También se le indica el número de días aproximados que tomará la gestión del documento.		5. Envío del aviso notarial electrónico	**7. Envío de Aviso Notarial Electrónico**	Plataforma	7	Al estar la inscripción realizada, la plataforma deberá enviar de forma electrónica a DICABI y a la Municipalidad de Guatemala el Aviso Notarial Electrónico correspondiente.

	7. Reparto automático	Empresa de soporte informático	5	El sistema realiza por las noches un reparto automático de todos los documentos a los operadores activos, asignando los diferentes batch que se generaron en el transcurso del día.		6. Aviso de finalización del trámite	**8. Listo para devolver**	Plataforma	8	Luego de haber enviado el Aviso Notarial Electrónico a la institución y/o entidad correspondiente, la plataforma cambiará el estatus del documento a "Listo a devolver", para que el usuario al realizar la consulta sepa que su documento ya es encuentra disponible para ser retirado. - Se notificará en la plataforma y por correo electrónico al usuario: Que el documento ingresado se encuentra listo para devolver. - Si hubiere honorarios faltantes: el usuario deberá cancelar el monto indicado en los bancos autorizados. El pago podrá realizarse presentándose de forma física en el banco, en línea, transferencia bancaria o cualquier otro medio electrónico que se ponga a disposición. - Posterior al pago, el usuario deberá ingresar a la plataforma y colocar el número de boleta para que el sistema de forma automática detecte el pago realizado y concluya con el trámite.
	8. Revisión del documento	Sección de Escáner	11	Todos los documentos ingresados se trasladan físicamente a la sección de Escáner, en donde se realiza		7. Descarga de la razón electrónica	**9. Devolución de expediente**	Usuario	8	El usuario podrá descarga la razón emitida por el Registro General de la Propiedad, la cual deberá contar con un código QR para verificar la información que la misma contenga.

				una evaluación para determinar que todos los documentos se presenten con su respectivo duplicado. Una vez realizada la evaluación, los documentos son trasladados a los delegados de la SAT.						
	9. Inspección	Delegación SAT	17	Inspeccionan el pago de impuesto, la validez de los timbres y el notario que fraccionó la escritura De encontrarse algún dato erróneo, la delegación de SAT tiene la potestad de dar por suspendido el documento, generando una razón con el motivo de suspensión, en este caso se continúa en el paso "intercalar el documento y razón"						

	10. Resguardo de documento *	Sección de Compaginación	17	En este momento existe un documento origina, un duplicado y un electrónico. Los documentos físicos son enviados a compaginación en donde se resguardan todos los originales y los duplicados son enviados al Departamento de Control y Seguimiento	
	11. Reparto de duplicados	Departamento de Control y Seguimiento	17	El Departamento de Control y Seguimiento se encarga de repartir los documentos según los batch asignados a cada Operador Registral, según el reparto automático hecho por el sistema	
3. Operación Registral	Realizar la inscripción, anotación o cancelación; suspensión o rechazo; o nuevo razonamiento de un documento, después de un estudio integral del mismo y de las fincas relacionadas a éste.				

	12. Asignación de documentos	Operador Registral	18	El sistema asigna de manera aleatoria los documentos a los Operadores, una vez sean requeridos por ellos. Se imprime lista de documentos y batches, y se solicita a Reparto y Verificación la entrega del Duplicado, el Operador verifica este listado con los documentos físicos, de no encontrarse el duplicado, opera según el Manual de Procesos de Reparto y Verificación.		
	13. Cotejo de documentos	Operador Registral	18	El Operador Registral realiza un cotejo minucioso entre el duplicado y documento original, para cerciorarse que coincidan con exactitud, en caso de identificarse algún error, se procede de la siguiente manera: De ser un error imputable al notario, se suspende el		

				documentos y continúa al paso "análisis de documento" para realizar una revisión integral (finca-documento) Si es un error imputable a la institución, se avisa al Coordinador de Registradores Auxiliares para que realice el análisis del documento y remita a Secretaria General.		
	14. Análisis del documento	Operador Registral	18	Se realiza una lectura integral, así como una revisión y estudio de forma y de fondo del documento, si cumple con los requisitos establecidos en la legislación aplicable para el acto o contrato presentado. De no cumplir con todo lo establecido en la legislación el documento es suspendido.		

	15. Investigación de la finca	Operador Registral	18	El Operador Registral realiza el estudio del bien o bienes relacionados al documento presentado, así como del historial de la(s) finca(s). Si la finca se encuentra con el estado de conservación se procede a continuar con el flujo, pero si no se encuentra conservada, se envía al Departamento de Estudio de Fincas, quien realiza el estudio de la finca en Libro Mayor y remite el mismo al Operador Registral.		
	16. Selección de template	Operador Registral	18	El Operador Registral selecciona una opción referente al tipo de documento que fue analizado, de una lista de plantilla o templates que el sistema proporciona.		

	17. Emisión de la razón del documento	Operador Registral	18	El Operador Registral, según el estudio y análisis y luego de seleccionar el Template correspondiente, realiza la inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo o razón del documento o documentos presentados		
	18. Envío de batches de Verificadores	Operador Registral	18	El Operador Registral envía los batches electrónicamente al Verificador Contable, para que se confirme el cálculo de honorarios que generan las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, suspensiones, rechazos o razones de documentos.		
	19. Analiza	Verificador Contable	18	El Verificador Contable analiza el documento, si llena los requisitos, opera según el Manual de Procesos de su Departamento. Si no llena los requisitos devuelve el		

				documento al Operador Registral para que corrija las inconsistencias
	20. Envío de batches a los Operadores	Verificador Contable	18	Los Verificadores Contables envían los batches para que continúen su trámite con el Registrador Auxiliar respectivo.
	21. Emisión de despacho y envío físico	Operador Registral	18	El Operador Registral, al finalizar el trabajo del día, imprime un despacho que contiene el listado de todos los documentos trabajados en el día. Este es entregado al Auxiliar de Módulo junto con los documentos físicos correspondientes.
4. Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar	Revisar y firmar cada inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo y/o razón realizada por el operador correspondiente, así como calificar los documentos ingresados para operación registral al Registro General de la Propiedad			
	22. Recepción de batch y documentos físicos	Registrador Auxiliar	21	Se reciben los batches cargados electrónicamente por los Verificadores Contables en la bandeja de Registradores

				Auxiliares y los documentos físicos que fueron entregados un día antes por el operador, son entregados al Registrador Auxiliar por el Asistente del Módulo		
	23. Revisión de documentos y fincas	Registrador Auxiliar	21	Se realiza la calificación integral, que incluye el cotejo de duplicado con el original, la forma y fondo de los documentos presentados al Registro, juntamente con la legislación aplicable a cada caso en concreto. Así mismo, verifican titularidades, asientos registrales de las fincas relacionadas a los documentos de estudio		
	24. Revisión de la Razón	Registrador Auxiliar	21	El Registrador Auxiliar revisa detenidamente la razón, si no se detectan errores, se dirige al paso "Firma de razón". Si se detectan errores en la información		

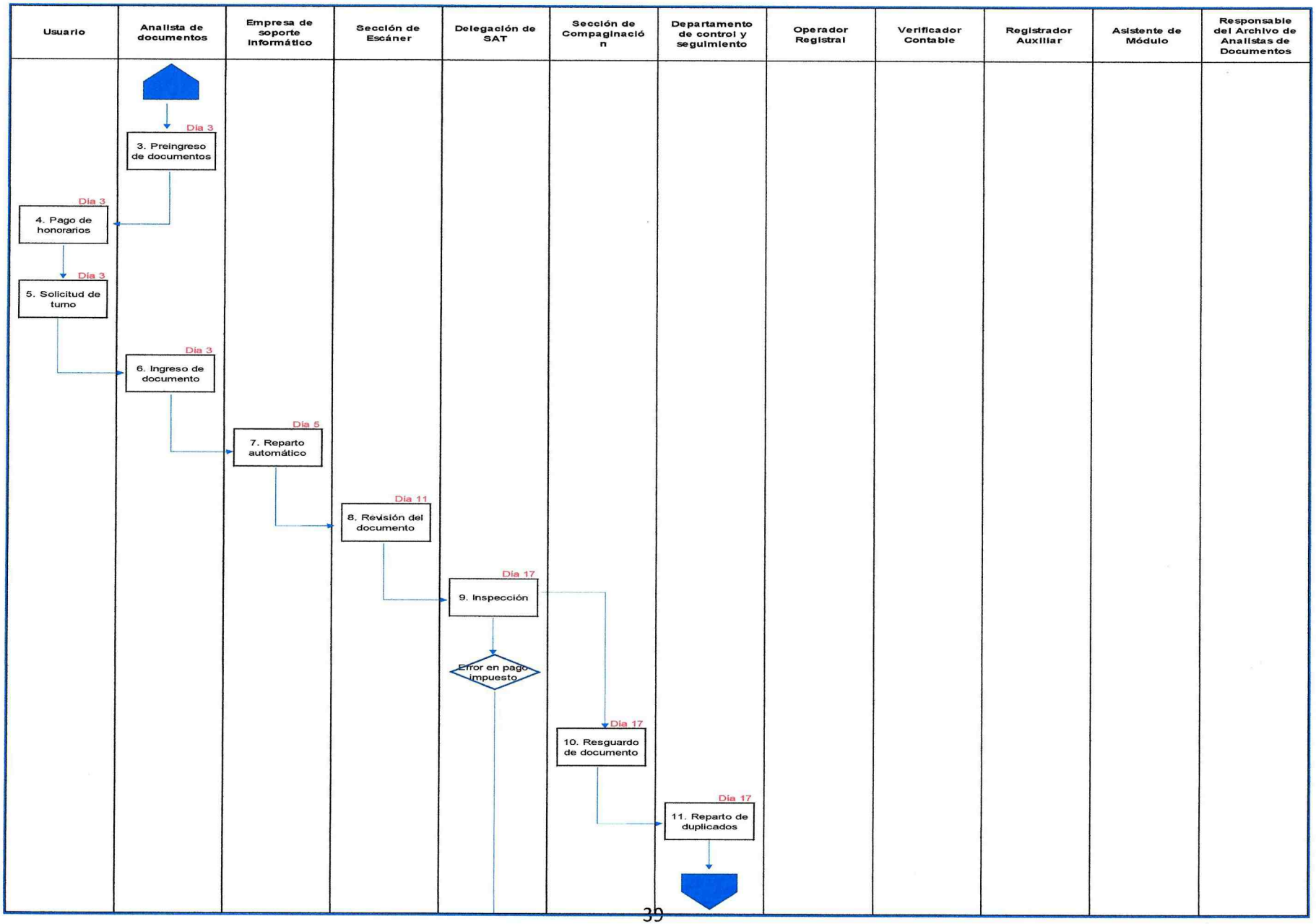
				realizada por el operador, se envía el batch al operador escribiendo una breve nota indicando en dónde se encuentra el error.		
	25. Corrección de error	Operador Registral	21	El operador corrige el error en la razón y envía el batch al Verificador Contable correspondiente.		
	26. Devolución del batch	Verificador Contable	21	Devuelve el batch al Registrador Auxiliar respectivo.		
	27. Firma de razón	Registrador Auxiliar	21	El Registrador Auxiliar firma la razón, colocando su impresión dactilar en el lector de impresiones dactilares; automáticamente aparece su firma en la inscripción electrónica.		
5. Generación de Razón	**28. Intercalar el Documento y razón**	Asistente del módulo	22	El Asistente del módulo recibe los documentos operados o suspendidos, imprime la razón, intercala el expediente y lo envía al Departamento de Compaginación		

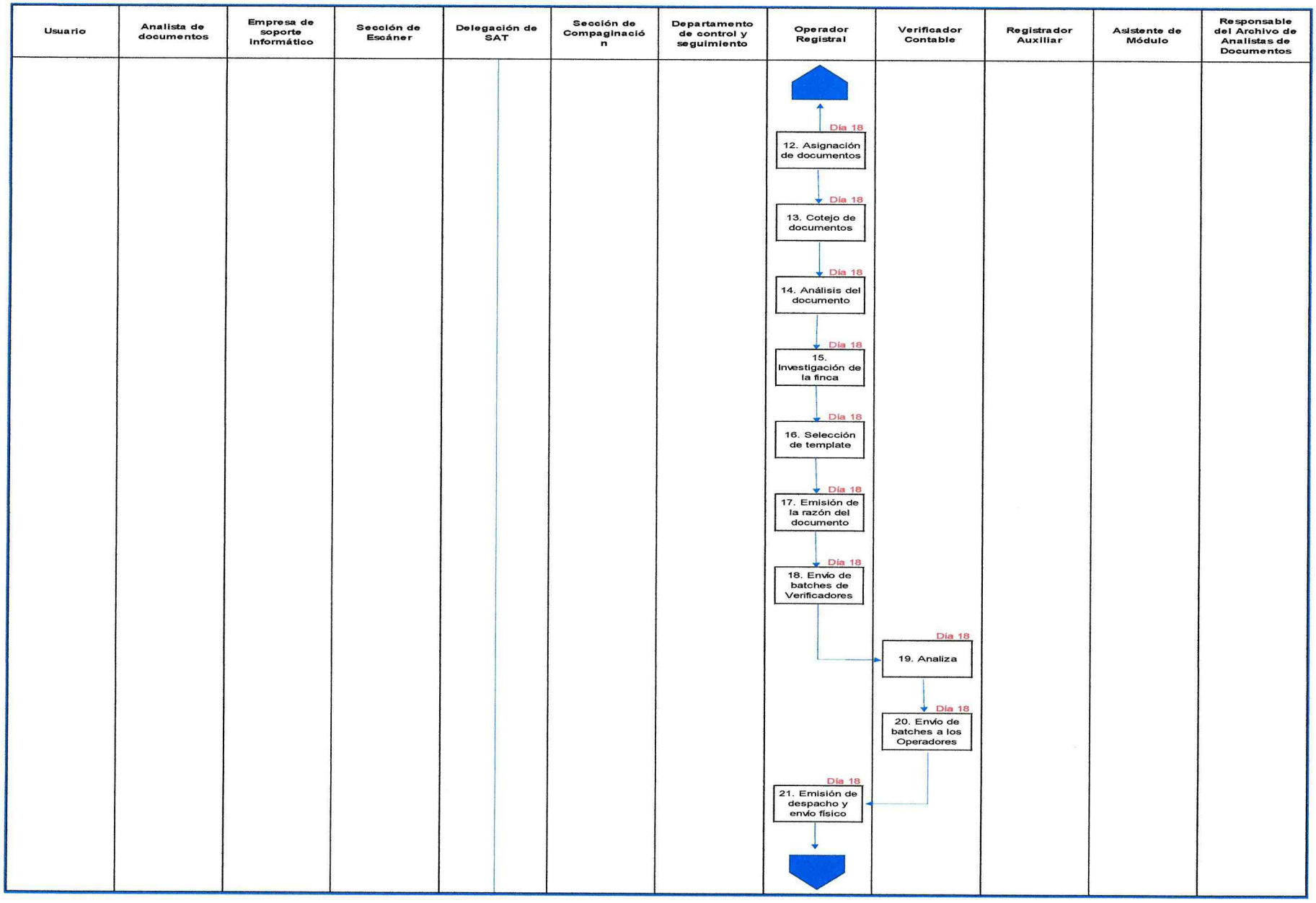
6. Compaginación	**29. Compaginación**	Sección de Compaginación	22	Al tener los duplicados con su respectiva razón registral, la Sección de Compaginación procede a la impresión de las razones originales para adjuntarlas a los expedientes originales resguardados anteriormente, se unen los dos expedientes y se entregan para ser trasladados al Archivo de Analista de Documentos		
7. Listo para devolver	**30. Resguardo para devolución**	Responsable de Archivo de Analistas de Documentos	24	El encargado de archivo ingresa al sistema y cambia el estatus del documento a "Listo a devolver", para que el usuario al realizar la consulta sepa que su documento ya es encuentra disponible para ser retirado		
	31. Devolución del Documento	Analista de documentos	24	El usuario se presenta con su referencia a retirar el documento con el Analista de Documentos,		

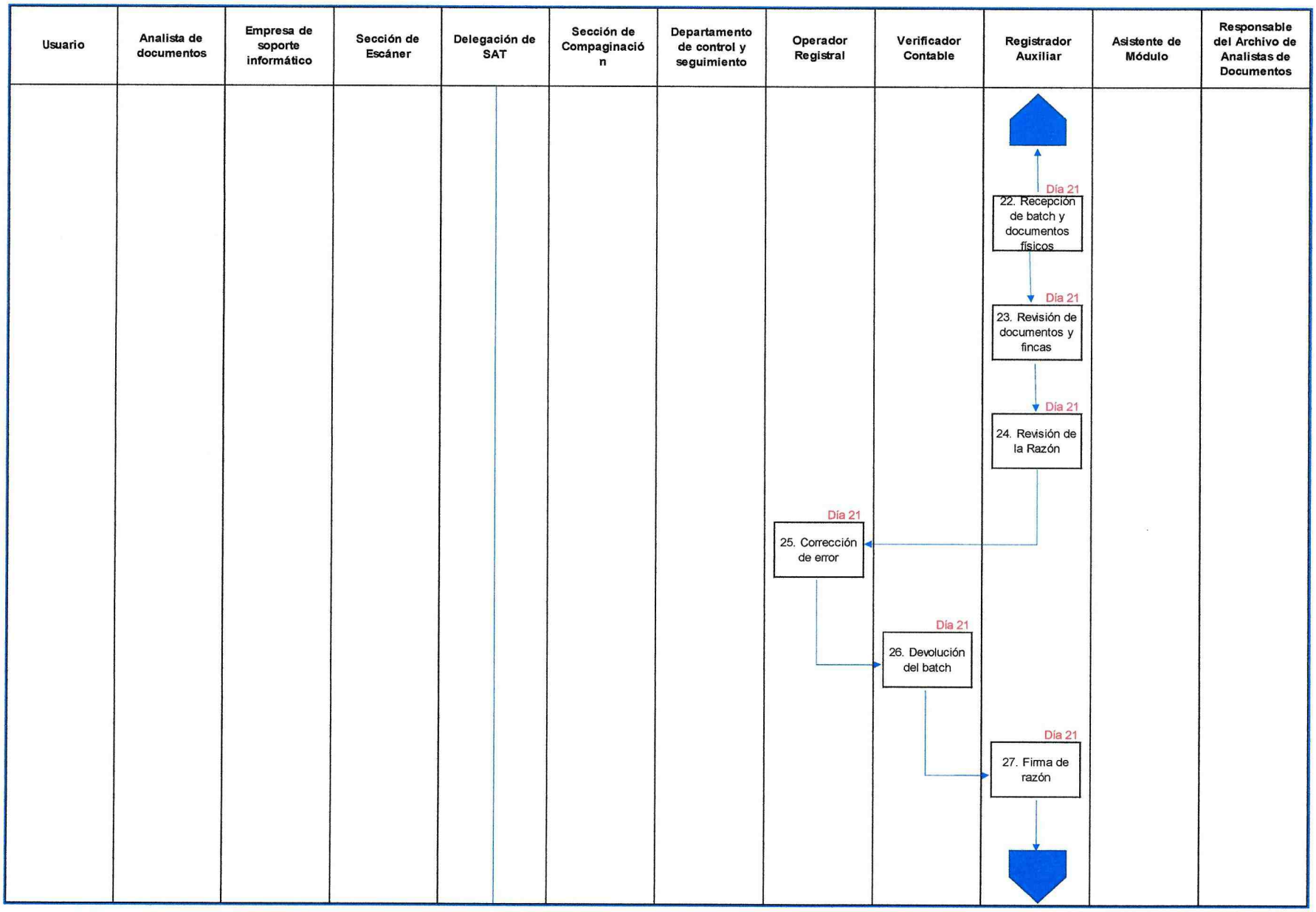
				quien se cerciora de entregar el documento a la persona indicada y le da salida por el sistema al documento		

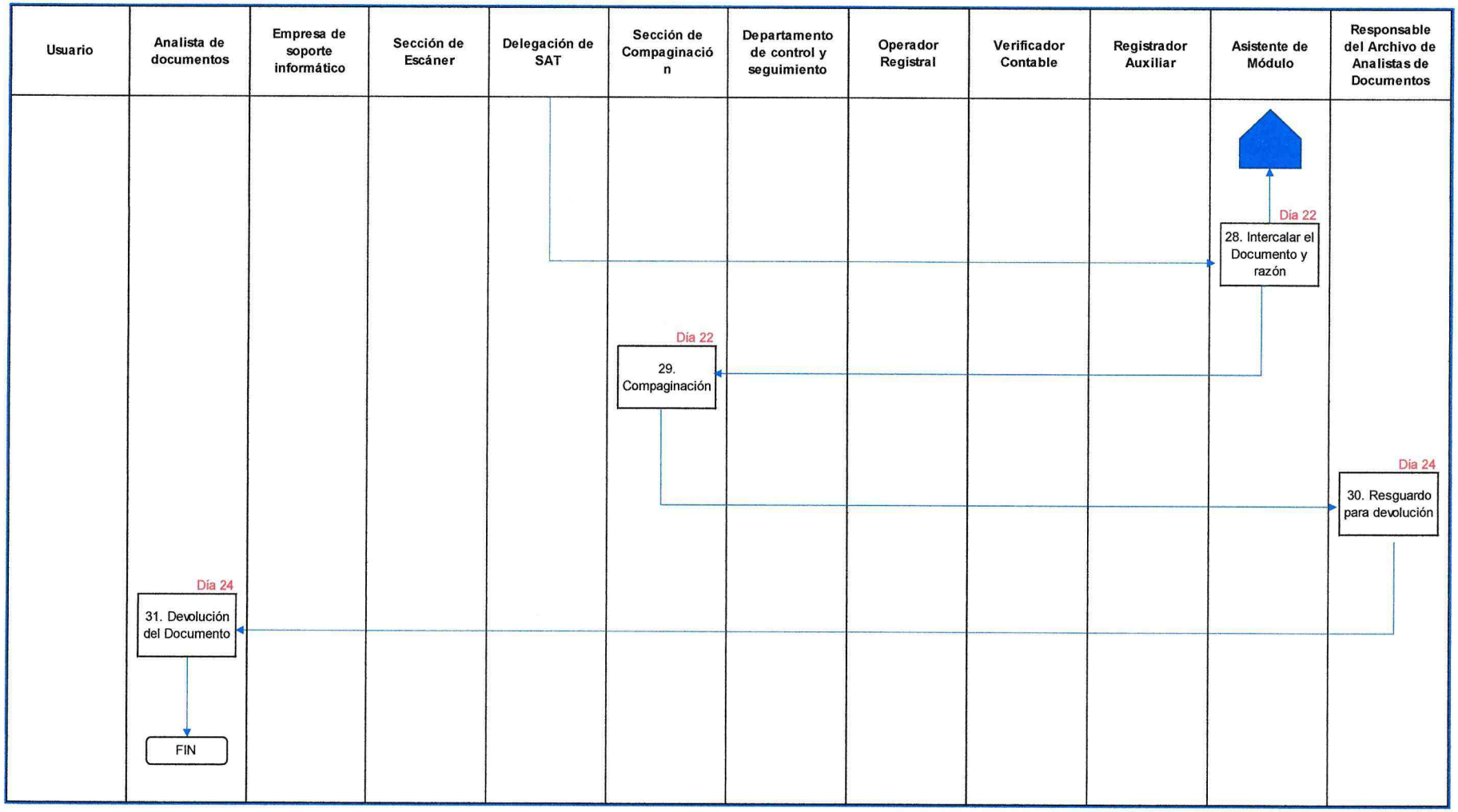
FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO ACTUAL

Usuario	Analista de documentos	Empresa de soporte informático	Sección de Escáner	Delegación de SAT	Sección de Compaginación	Departamento de control y seguimiento	Operador Registral	Verificador Contable	Registrador Auxiliar	Asistente de Módulo	Responsable del Archivo de Analistas de Documentos
INICIO Día 1 1. Completar el formulario de ANE Día 1 2. Descargar el formulario de presentación											

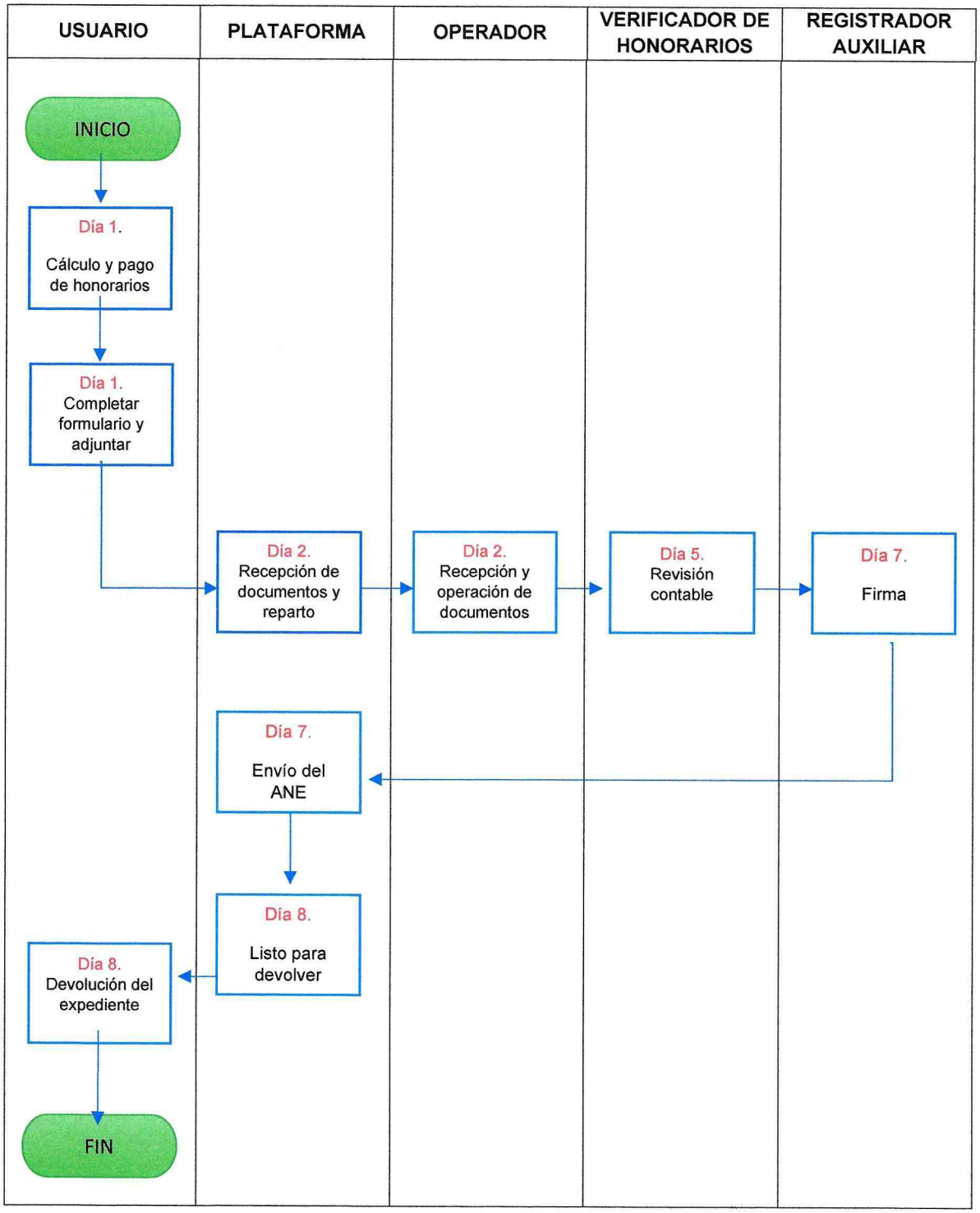

Usuario
Analista de documentos
Empresa de soporte informático
Sección de Escáner
Delegación de SAT
Sección de Compaginación
Departamento de control y seguimiento
Operador Registral
Verificador Contable
Registrador Auxiliar
Asistente de Módulo
Responsable del Archivo de Analistas de Documentos
Día 3
3. Preingreso de documentos
Día 3
4. Pago de honorarios
Día 3
5. Solicitud de turno
Día 3
6. Ingreso de documento
Día 5
7. Reparto automático
Día 11
8. Revisión del documento
Día 17
9. Inspección
Error en pago impuesto
Día 17
10. Resguardo de documento
Día 17
11. Reparto de duplicados


Usuario
Analista de documentos
Empresa de soporte informático
Sección de Escáner
Delegación de SAT
Sección de Compaginación
Departamento de control y seguimiento
Operador Registral
Verificador Contable
Registrador Auxiliar
Asistente de Módulo
Responsable del Archivo de Analistas de Documentos
Día 18
12. Asignación de documentos
Día 18
13. Cotejo de documentos
Día 18
14. Análisis del documento
Día 18
15. Investigación de la finca
Día 18
16. Selección de template
Día 18
17. Emisión de la razón del documento
Día 18
18. Envío de batches de Verificadores
Día 18
19. Analiza
Día 18
20. Envío de batches a los Operadores
Día 18
21. Emisión de despacho y envío físico


Usuario
Analista de documentos
Empresa de soporte informático
Sección de Escáner
Delegación de SAT
Sección de Compaginación
Departamento de control y seguimiento
Operador Registral
Verificador Contable
Registrador Auxiliar
Asistente de Módulo
Responsable del Archivo de Analistas de Documentos
Día 21
22. Recepción de batch y documentos físicos
Día 21
23. Revisión de documentos y fincas
Día 21
24. Revisión de la Razón
Día 21
25. Corrección de error
Día 21
26. Devolución del batch
Día 21
27. Firma de razón


Usuario
Analista de documentos
Empresa de soporte informático
Sección de Escáner
Delegación de SAT
Sección de Compaginación
Departamento de control y seguimiento
Operador Registral
Verificador Contable
Registrador Auxiliar
Asistente de Módulo
Responsable del Archivo de Analistas de Documentos
Día 22
28. Intercalar el Documento y razón
Día 22
29. Compaginación
Día 24
30. Resguardo para devolución
Día 24
31. Devolución del Documento
FIN

FLUJOGRAMA DEL BORRADOR DE PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO



VI. PROYECCIÓN DE LA MEJORA EN LA CALIFICACIÓN DEL REPORTE DOING BUSINESS DEL BANCO MUNDIAL, SEGÚN LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN PRESENTADA

El Índice Doing Business es una herramienta creada para evaluar y comparar la facilidad o dificultad de hacer negocios en un país. El índice analiza 10 indicadores: tiempo para abrir un negocio, obtención de electricidad, obtención de crédito, comercio transfronterizo, pago de impuestos, manejo de permisos de construcción, registro de propiedad, cumplimiento de contratos, protección a inversionistas minoritarios y resolución de insolvencias.

Para Guatemala el Índice de Doing Business es importante ya que incide en la imagen del país a nivel internacional, la cual puede utilizarse como una herramienta de atracción de inversión y que, además, proporciona una base a las instituciones de gobierno para realizar reformas y mejoras que impacten de forma positiva en la economía del país.

Con la propuesta de simplificación del trámite de inscripción de una compra venta en el Registro General de la Propiedad que se presenta, se reducen 16 días, ya que actualmente el Doing Business tiene un registro de que para realizar este trámite se llevan 24 días, y con la propuesta de simplificación del trámite, la inscripción se estaría realizando en 8 días.

Lo anterior impacta positivamente en la calificación de Guatemala en este reporte, proyectando un cambio en el indicador de Registro de Propiedades, en número de procedimientos se reduce de 7 a 4 procedimientos, en tiempo se reduce de 24 días a 8 días, pasando de la posición 89 a la 52, lo que conlleva un impacto grande en el Rankin Global, pasando del puesto 96 al 94.

Calificación del Índice Doing Business en el año 2020

A continuación, se presenta el ranking de los indicadores de Guatemala en 2020:

Índice Doing Business Guatemala	**2020**
Puesto General	**96/190**
Apertura de un Negocio	99/190
Manejo de Permisos de Construcción	118/190
Obtención de Electricidad	46/190
Registro de la Propiedad	89/190
Obtención de Crédito	15/190
Protección de los inversionistas minoritarios	153/190
Pago de Impuestos	104/190
Comercio Transfronterizo	82/190
Cumplimiento de Contratos	176/190
Resolución de Insolvencia	157/190

Economía	Registro de propiedades					
	Procedimientos (número)	Tiempo (días)	Costo (% del valor de la propiedad)	Calidad del sistema de administración de tierras (0-30)	Facilidad de Registro de propiedades (DAF)	Facilidad de Registro de propiedades (clasificación)
Guatemala	7	24	4	14	64.9	89

Calificación del Índice Doing Business, con la aplicación de la simplificación del trámite administrativo de compra venta en el Registro General de la Propiedad

Economía	Registro de propiedades					
	Procedimientos (número)	Tiempo (días)	Costo (% del valor de la propiedad)	Calidad del sistema de administración de tierras (0-30)	Facilidad de Registro de propiedades (DAF)	Facilidad de Registro de propiedades (clasificación)
Guatemala	4	8	4	14	73.1	52

Calificación en el Rankin Global del Índice Doing Business, sin la aplicación de la simplificación del trámite administrativo de compra venta en el Registro General de la Propiedad

Economía	Facilidad p nego
	Clasificación a partir de datos actuales
Guatemala	96

Calificación en el Rankin Global del Índice Doing Business, con la aplicación de la simplificación del trámite administrativo de compra venta en el Registro General de la Propiedad

Economía	Facilidad p nego
	Clasificación a partir de datos actuales
Guatemala	94

VII. INFORME DE LA RETROALIMENTACIÓN RECIBIDA A RAÍZ DE LA PRESENTACIÓN DEL PRIMER BORRADOR DE PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE CON INCLUSIÓN DEL ENVÍO ELECTRÓNICO DE AVISO NOTARIAL A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

Actores presentes:

Nombre del actor	Cargo / Entidad
Licda. Silvia Liquez	Asesora / Secretaría General del Registro General de la Propiedad
Licda. Cindy Quezada	Consultora legal / Programa Nacional de Competitividad

En la reunión programada con la asesora delegada del Registro General de la Propiedad, se presentó la propuesta de simplificación arriba identificada, para realizar la revisión y retroalimentación de la misma. En dicha reunión se tomó nota de las siguientes recomendaciones:

- El paso 1 y paso 1.1, pueden unirse para que el mismo sea tomado como un solo paso y no cause confusión de que puedan ser 2 pasos, ya que es de forma virtual como el usuario puede realizar el cálculo de sus honorarios y realizar el pago de los mismos en el banco del sistema autorizado.
- El paso 2 y el paso 2.1, también pueden colocarse como uno solo, ya que al tener la plataforma funcionando, tanto el llenado del formulario como el adjuntar los documentos correspondientes, se realizarían en el mismo instante.
- En el paso 3, se adiciona la asignación del expediente al operador, por medio de la plataforma, ya no de forma manual, por lo que reduce tiempo e interacción humana en el mismo.
- El paso 5 se elimina, y se incorpora al final del paso 4 para reducir interacción humana en el mismo.
- El paso 5.1 se modifica y se coloca como paso 5.
- El paso 7 se elimina, y se incorpora al final del paso 6 para reducir interacción humana en el mismo.
- El paso 7.1 se elimina, ya que, al estar el expediente escaneado en la plataforma, resulta innecesario el paso se compaginación.

- Se sustituye el paso 7, por el que estaba en el paso 9, para que el aviso notarial electrónico sea enviado a las instituciones correspondientes, previo a notificar al usuario que el expediente se encuentra listo para devolver.
- El paso 8 y el paso 8.1 se unen y se delimitan las acciones que deben realizarse.

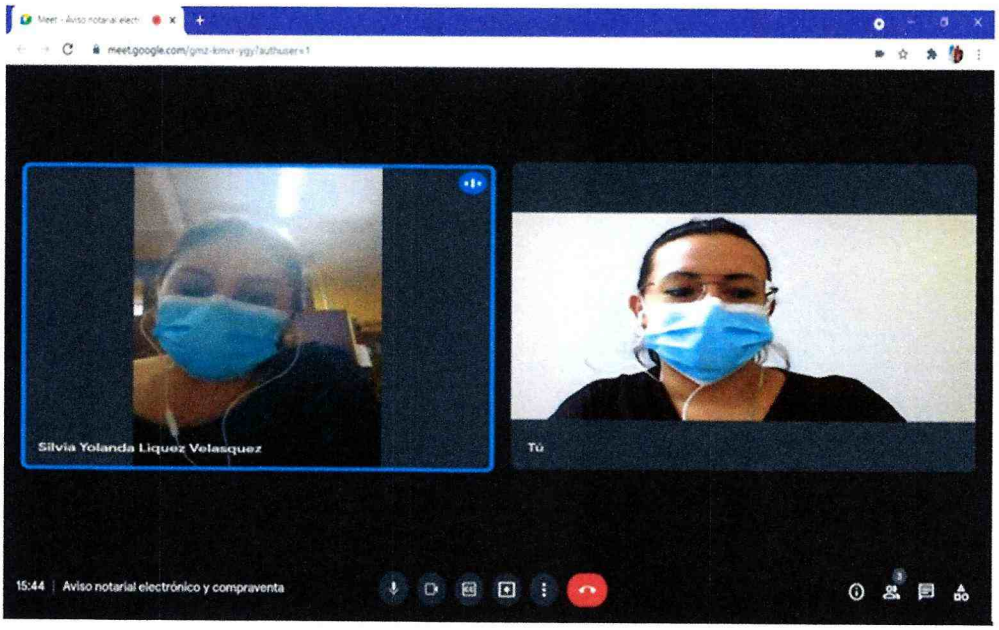
Para una mejor comprensión, se adjunta el borrador presentado ante las autoridades del Registro General de la Propiedad, con el control de cambios sugeridos por dicha institución.

Etapas		Pasos		Responsable	Tiempo	Observaciones
1	Preparación de documentos	1	Cálculo y pago de honorarios	Usuario	Díd~~ía~~ 1	a) Calcular los honorarios en base a información contenida en el documento que presenta b) Realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado
		~~1.1~~	~~Pago de honorarios~~	~~Banco~~		~~Realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado~~
2	Ingreso de la solicitud al Registro	2	Completar formulario y adjuntar documentos escaneados	Usuario		Completar y presentar solicitud en línea, completando el formulario de solicitud que incluya: i. Información para la presentación del documento ii. Información para el aviso notarial electrónico a: . DICABI . MUNIGUATE iii. Cargar documentos escaneados en la plataforma: iv. Testimonio de la escritura pública y sus documentos adjuntos v. Boleta de pago
		~~2.1~~	~~Adjuntar documentos escaneados~~	~~Usuario~~		~~Cargar documentos escaneados en la plataforma:~~ ~~i. Testimonio de la escritura pública y sus documentos adjuntos~~ ~~ii. Boleta de pago~~

3	Recepción y reparto de expediente	**3**	Recepción de documentos y r~~R~~eparto a~~A~~utomático	Plataforma	Día 2	i. Recibe los documentos ii. Marcar el documento con el reloj que tira el sistema iii. Asignación del expediente al operador
		~~**3.1**~~	~~Reparto Automático~~	~~Plataforma~~	~~día 2~~	~~i. Asignación del expediente al operador~~
4	Inscripción de la compraventa	**4**	Recepción de documentos	Operador		i. Recibe el expediente ii. Revisa que el documento subido esté escaneado completo, firmado y sellado por el Notario iii. Revisa~~r~~ en el testimonio: número de escritura, fecha, comparecientes, derechos inscritos, no gravámenes iv. Seleccionar el batch para operar una inscripción v. Llenar la información solicitada en la plataforma ~~templates~~ como datos, cantidad, entre otros vi. Enviar el documento operado a r~~R~~evisión contable para verificar los honorarios
		~~**5**~~	~~Revisión contable~~	~~Plataforma~~	~~día 5~~	~~Distribuye el expediente a los verificadores de honorarios~~
		~~**5.1**~~	Revisión contable	Verificador de honorarios	día 5~~6~~	i. Recibe el expediente ii. Revisa el pago de honorarios iii. Verifica que la inscripción este completa iv. Revisa que el pago esté correctamente cobrado v. Consultar cálculos de arancel vi. Traslada el expediente a Registrador Auxiliar
5	Firma y ~~Vo.Bo.~~ Del expediente	**6**	~~Pre~~firma	Registrador Auxiliar	día 7	i. Recibe el expediente ii. Revisa la forma, fondo y legalidad del documento iii. Firmar electrónicamente el documento ~~iv. Enviar el expediente al operador~~

						iv. Envía el expediente al operador para que se envíe el aviso Notarial Electrónico a donde corresponda
		~~7~~	~~En compaginación~~	~~Operador~~		~~Envía el expediente al auxiliar de compaginación~~
	Envío del aviso notarial electrónico	7	Envío de Aviso Notarial Electrónico	Plataforma		Al estar operado el expediente, la plataforma deberá enviar por medio del sistema electrónico el aviso notarial electrónico a: i. DICABI ii. MUNI GUATE
		~~7.1~~	~~En compaginación~~	~~Auxiliar de compaginación~~		~~i. Recibe el expediente~~ ~~ii. Elaborar el Despacho de los documentos del Registro de la Zona Central~~ ~~iii. Traslada el expediente al Jefe auxiliar de compaginación~~ ~~iv. Ordenar los documentos según el Despacho y devolver al Operador~~
	~~Envío del aviso notarial electrónico~~ Entrega del expediente operado	8	Listo para devolver	Plataforma ~~Operador~~	día 8	i. Se notifica en la plataforma y por correo electrónico al usuario~~Trasladar el documento al Departamento de Cajas en Listos a Devolver y los honorarios con código y despacho~~ ~~ii. Enviar batch a Secretaría General con la solicitud de honorarios para verificar la firma electrónica~~: i. Que el expediente se encuentra listo para devolver ii. Honorarios faltantes: Si hay que realizar pago faltante, se realiza en línea y se sube la boleta de pago al sistema para luego devolver los documentos ii. Si hay que realizar devolución se sigue el procedimiento de Devolución de Honorarios

		~~8.~~ ~~1~~	~~Listo para devolver~~	~~Plataforma~~		~~Notifica a los usuarios:~~ ~~i. Que el expediente se encuentra listo para devolver~~ ~~ii. Honorarios faltantes: Si hay que realizar pago faltante, se realiza en línea y se sube la boleta de pago al sistema para luego devolver los documentos~~ ~~ii. Si hay que realizar devolución se sigue el procedimiento de Devolución de Honorarios~~
6		~~9~~	~~Envío de Aviso Notarial Electrónico~~	~~Plataforma~~		~~Al estar operado el expediente, la plataforma deberá enviar por medio del sistema electrónico el aviso notarial electrónico a:~~ ~~i. DICABI~~ ~~ii. MUNI GUATE~~
7		9~~1~~ ~~0~~	Devolución de expediente	Usuario	día 8	Descarga la razón con firma electrónica emitida por el Registro General de la Propiedad



VIII. INFORME DE LA RETROALIMENTACIÓN RECIBIDA A RAÍZ DE LA PRESENTACIÓN DEL PRIMER BORRADOR DE PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE COMPRA VENTA DE BIEN INMUEBLE CON INCLUSIÓN DEL ENVÍO ELECTRÓNICO DE AVISO NOTARIAL A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

Actores presentes:

Nombre del actor	Cargo / Entidad
Licda. María José Alcázar	Coordinadora de Clima de Negocios / Programan Nacional de Competitividad
Licda. Cindy Quezada	Consultora legal / Programa Nacional de Competitividad

En la reunión sostenida con la asesora delegada del Programa Nacional de Competitividad se presentó la propuesta de simplificación arriba identificada, para realizar la revisión y retroalimentación de la misma. En dicha reunión se tomó nota de las siguientes recomendaciones:

- Se indicó la necesidad de aclarar algunos términos utilizados en el borrador presentado, ya que los mismos son de uso del Registro y no son de conocimiento de todas las personas.
- Se solicitó aclarar la diferencia y/o similitud que existe entre los honorarios y el arancel del que se hace mención en la propuesta de simplificación
- Se recomendó incluir la firma electrónica dentro del trámite, para que el mismo pueda realizarse en su totalidad de forma electrónica

Para una mejor comprensión, se adjunta el borrador presentado ante las autoridades y/o asesores delegados del Programa Nacional de Competitividad, con el control de cambios sugeridos por dicha institución.

ETAPAS		PASOS		RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	**Preparación de documentos**	1	Cálculo y pago de honorarios. (Honorarios. Entiendo que	Usuario	Día 1	a) Calcular los honorarios en base a información (Qué información. Identificar cómo se

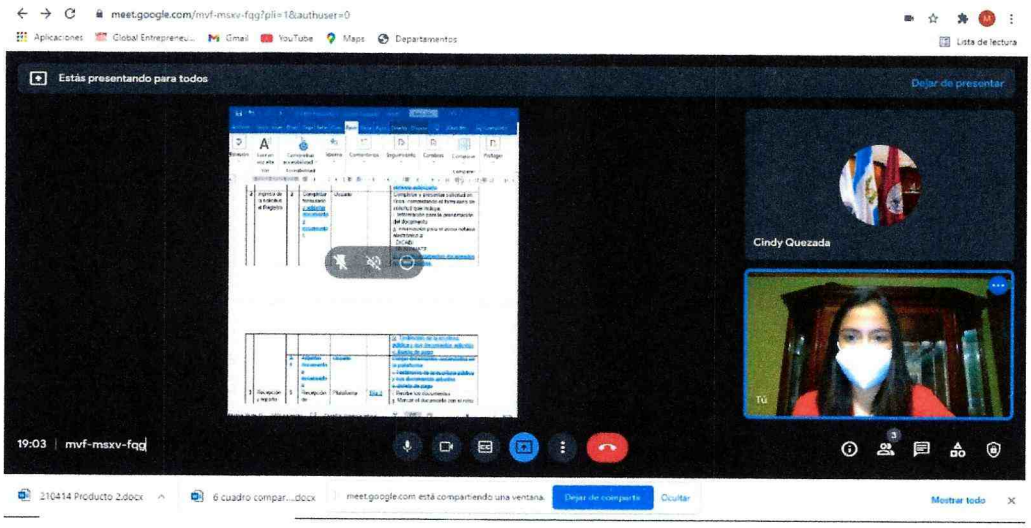
			es porque la ley así lo establece. Vale la pena hacer la aclaración que juega el mismo objetivo que el arancel. No todos saben que se le llama honorarios y porque. La mayoría entiende honorarios como el pago de servicios de un profesional y no como el pago que se hace a una institución pública.)			calcula el arancel, que toma en cuenta el valor etc etc) contenida en el documento que presenta b) Realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado
2	**Ingreso de la solicitud al Registro** (En plataforma electrónica?)	2	Completar formulario y adjuntar documentos escaneados	Usuario		a) Completar y presentar solicitud en línea, completando el formulario de solicitud (Vale la pena que se incluya que tenga firma electrónica estilo lo que se hace en el registro mercantil para que ya no se presente el) que incluya: i. Información para la presentación del documento ii. Información (Qué información?

						Tenemos que detallar la información no solo mencionar que se necesita información.) para el aviso notarial electrónico a: - DICABI - MUNIGUATE b) Cargar documentos escaneados en la plataforma: i. Testimonio de la escritura pública y sus documentos adjuntos ii. Boleta (Boleta de pago de qué?) de pago
3	**Recepción y reparto de expediente**	**3**	Recepción de documentos y reparto automático	Plataforma (Es la primera vez que mencionas una plataforma. Por eso es importante que lo aclares antes.)	Día 2 (No puede hacerse esto de forma automática cuando recibe la plataforma? En el mismo día 1?)	a) Recibe los documentos b) Marcar el documento con el reloj que tira el sistema c) Asignación del expediente al operador
4	**Inscripción de la compraventa**	**4**	Recepción y operación de documentos	Operador		a) Recibe el expediente b) Revisa que el documento subido esté escaneado completo, firmado y sellado por el Notario c) Revisa en el testimonio: número de escritura, fecha, comparecientes, derechos inscritos,

						no gravámenes d) Selecciona el batch (Qué es batch? Explicar en pie de página)para operar una inscripción e) Llenar la información (Sabemos que información es?) solicitada en la plataforma como datos, cantidad, entre otros f) Enviar el documento operado a revisión contable para verificar los honorarios
		5	Revisión contable	Verificador de honorarios	día 5 (Por qué vamos en día 5? Es porque esto se tarda el operador en revisar?)	a) Recibe el expediente (No hay alguna forma que en la plataforma el operador vaya confirmando toda la info y que la plataforma de forma automática haga esta revisión?) b) Revisa el pago de honorarios c) Verifica que la inscripción este completa d) Revisa que el pago esté correctamente cobrado e) Consultar cálculos de arancel f) Traslada el expediente a Registrador Auxiliar

5	**Firma y visto bueno~~Vo.Bo. d~~~~D~~**~~**D**~~**el expediente**	**6**	~~Pre-~~firma	Registrador Auxiliar	día 7 (Por qué dos días más?)	a) Recibe el expediente b) Revisa la forma, fondo y legalidad del documento c) Firmar electrónicamente el documento d) Envía el expediente al operador para que se envíe el aviso Notarial Electrónico a donde corresponda
6	**Envío del aviso notarial electrónico**	**7**	Envío de Aviso Notarial Electrónico	Plataforma (En qué día se hace esto?)		Al estar operado el expediente, la plataforma deberá enviar por medio del sistema electrónico el aviso notarial electrónico a: a) DICABI b) MUNI GUATE (Ojo, la primera vez que haces alusión a este nombre no das el nombre técnico correcto y completo de estas instituciones. Porfa hacerlo y poner entre paréntesis estos nombres para usarlos así después.)
7	**Entrega del expediente operado**	**8**	Listo para devolver	Plataforma	día 8	Se notifica en la plataforma y por correo electrónico al usuario: a) Que el expediente se encuentra listo para devolver b) Honorarios faltantes: Si hay que realizar pago faltante, se realiza en línea y se sube la

						boleta de pago al sistema para luego devolver los documentos c) Si hay que realizar devolución se sigue el procedimiento de Devolución de Honorarios
		9	Devolución de expediente	Usuario	día 8	Descarga la razón con firma electrónica emitida por el Registro General de la Propiedad.



IX. CONCLUSIONES

I. De acuerdo a la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, las entidades del Organismo Ejecutivo deben de automatizar y simplificar los trámites que se realizan en cada una de ellas. De conformidad con el artículo 26 del Reglamento de los Registros de la Propiedad, Acuerdo Gubernativo 30-2005, el régimen y funciones del Registro son emitidos por conducto del Ministerio de Gobernación y a propuesta del Registrador, por lo que la obligación impuesta por la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos aplica al Registro.

II. Con la propuesta de simplificación presentada, se puede reducir el tiempo del trámite, pasando de 24 a 8 días, y también se reduce el número de procedimientos, pasando de 7 a 4 procedimientos.

III. Con la reducción de tiempo, procedimientos y pasos, se proyecta una mejora de Guatemala en el reporte Doing Business en el indicador de "Registro de Propiedades". Se pasaría de una calificación de 89 puntos a 52 puntos, una mejora en el Ranking Global, pasando de 96 puntos a 94 puntos.[15]

IV. Es necesario simplificar el trámite de inscripción de compra venta de bien inmueble con la inclusión del Aviso Notarial Electrónico a DICABI y MUNIGUATE, con el objetivo de mejorar el clima de negocios en Guatemala y al mismo tiempo presentar un país atractivo para realizar inversiones, tomando como ejemplo los parámetros fijados en el reporte del Doing Business del Banco Mundial y el Índice de Competitividad Global.

[15] El análisis del presente producto fue realizado previo a la emisión del comunicado del Banco Mundial en la que indica que no se continuará con la publicación del reporte Doing Business del Banco Mundial.

X. RECOMENDACIONES

I. Presentar ante las autoridades superiores del Registro General de la Propiedad, la propuesta de simplificación del trámite de inscripción de compra venta de bien inmueble y la inclusión del Aviso Notarial Electrónico a DICABI y MUNIGUATE, para que la misma sea revisada, analizada y aprobada; y así, dar inicio a una coordinación interinstitucional de las acciones a seguir.

II. Programar reuniones con el personal del departamento de informática del Registro General de la Propiedad "GBM Guatemala"[16], para presentar la propuesta de simplificación del trámite de compra venta y recibir retroalimentación respecto a la elaboración de la plataforma electrónica.

III. Elaborar una hoja de ruta conjuntamente con las autoridades y/o delegados del Registro General de la Propiedad, que contenga los pasos que se deben seguir para crear la plataforma electrónica del trámite simplificado.

IV. Revisar y analizar el reglamento, acuerdo gubernativo que contiene el arancel del Registro as como cualquier otra norma legal aplicable a la simplificación del trámite de compra venta expuesto en este producto, e identificar si es necesario reformar alguna de estas normativas.

V. Al tener una hoja de ruta definida e identificadas cada una de las acciones que deben realizarse para la correcta aplicación de la simplificación del trámite propuesto en este producto, un asesor o consultor delegado del PRONACOM debe realizar acompañamientos en las reuniones que se lleven a cabo para apoyar y colaborar con la creación de la plataforma electrónica del Registro.

[16] Empresa que presta servicios Outsourcing al Registro General de la Propiedad en temas informáticos.

XI. ANEXOS

Borrador de la propuesta la simplificación del trámite de inscripción de compraventa de bien inmueble en el Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala, con inclusión del envío electrónico de aviso notarial a la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas y la Municipalidad de Guatemala, presentado ante las autoridades y/o asesores delegados, del Registro General de la Propiedad de la Zona Central de Guatemala y el Programa Nacional de Competitividad.

PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN					
Etapas	**Pasos**		**Responsable**	**Tiempo**	**Observaciones**
1. Preparación de documentos	**1**	Cálculo de honorarios	Usuario	día 1	Calcular los honorarios en base a información contenida en el documento que presenta
	1.1	Pago de honorarios	Usuario		Realizar el pago de honorarios correspondientes en el banco del sistema autorizado
2. Ingreso de la solicitud al Registro	**2**	Completar formulario	Usuario		Completar y presentar solicitud en línea, completando el formulario de solicitud que incluya: i. Información para la presentación del documento ii. Información para el aviso notarial electrónico a: . DICABI . MUNIGUATE
	2.1	Adjuntar documentos escaneados	Usuario		Cargar documentos escaneados en la plataforma: i. Testimonio de la escritura pública y sus documentos adjuntos ii. Boleta de pago
3. Recepción y reparto de expediente	**3**	Recepción de documentos y Reparto Automático	Plataforma		i. Recibe los documentos ii. Marcar el documento con el reloj que tira el sistema
	3.1	Reparto Automático	Plataforma	día 2	i. Asignación del expediente al operador
4. Inscripción de la compraventa	**4**	Recepción de documentos	Operador		i. Recibe el expediente ii. Revisa que el documento subido esté escaneado completo, firmado y sellado por el Notario iii. Revisar en el testimonio: número de escritura, fecha, comparecientes, derechos inscritos, no gravámenes iv. Seleccionar la opción para operar una inscripción v. Llenar la información solicitada como datos, cantidad, entre otros

					vi. Enviar documento operado a Revisión contable
	5	Revisión contable	Plataforma	día 5	Distribuye el expediente a los verificadores de honorarios
	5.1	Revisión contable	Verificador de honorarios	día 6	i. Recibe el expediente ii. Revisa el pago de honorarios iii. Verifica que la inscripción este completa iv. Revisa que el pago esté correctamente cobrado v. Consultar cálculos de arancel vi. Traslada el expediente a Registrador Auxiliar
5. Firma y Vo.Bo. Del expediente	**6**	~~Pre~~firma	Registrador Auxiliar	día 7	i. Recibe el expediente ii. Revisa la forma, fondo y legalidad del documento iii. Firmar electrónicamente el documento iv. Enviar el expediente al operador
	7	En compaginación	Operador		Envía el expediente al auxiliar de compaginación
	7.1	En compaginación	Auxiliar de compaginación		i. Recibe el expediente ii. Elaborar el Despacho de los documentos del Registro de la Zona Central iii. Traslada el expediente al Jefe auxiliar de compaginación iv. Ordenar los documentos según el Despacho y devolver al Operador
	8	Listo para devolver	Operador	día 8	i. Trasladar el documento al Departamento de Cajas en Listos a Devolver y los honorarios con código y despacho ii. Enviar batch a Secretaría General con la solicitud de honorarios para verificar la firma electrónica

	8.1	Listo para devolver	Plataforma		Notifica a los usuarios: i. Que el expediente se encuentra listo para devolver ii. Honorarios faltantes: Si hay que realizar pago faltante, se realiza en línea y se sube la boleta de pago al sistema para luego devolver los documentos ii. Si hay que realizar devolución se sigue el procedimiento de Devolución de Honorarios
6. Envío del aviso notarial electrónico	**9**	Envío de Aviso Notarial Electrónico	Plataforma		Al estar operado el expediente, la plataforma deberá enviar por medio del sistema electrónico el aviso notarial electrónico a: i. Dicabi ii. Muni Guate
7. Entrega del expediente operado	**10**	Devolución de expediente	Usuario	día 8	Descarga la razón con firma electrónica emitida por el Registro General de la Propiedad

FORMULARIO DE PRESENTACION PARA
PRIMER INGRESO de Documentos

La información que ingrese debe ser veraz y exacta. **Este formulario debe ser llenado por cada documento que desea ingresar**, únicamente debe ser completado en la página web **www.rgp.org.gt**

Los campos obligatorios se identifican por un asterisco (*)

A) OPERACION (ES) REGISTRAL (ES) A EFECTUAR EN ESTE DOCUMENTO Y VALOR DEL CONTRATO:

1 (*) Clase operación:

Seleccione clase de documento..

Observaciones:

Observaciones

(*) Moneda:

Q.

(*) Valor del acto o contrato:

Si no tiene valor digite 0

Si desea añadir mas operaciones presione el boton "Agregar otra" + Agregar otra − Eliminar

(*) I. Título a presentar

Seleccione..

B) DATOS DEL(OS) COMPARECIENTE(S) O SOLICITANTE(S)

1 (*) Tipo de persona:

Seleccione..

(*) Nombre(s): (*) Apellido(s):

(*) DPI si es persona individual:

En caso de no poseer DPI escriba: N/A

(*) NIT del compareciente:

Llenar el campo con NIT del compareciente o C/F

Si desea añadir mas comparecientes presione el boton "Agregar otro" ✚ Agregar otro ➖ Eliminar

C) BIEN(ES) RELACIONADO(S): NO APLICA

(*) D) ¿ESTE DOCUMENTO TIENE RELACIÓN CON OTROS QUE ESTÁ PRESENTANDO?

No ☐

Si ☐

¿Cuántos?

Solo numeros

(*) E) ¿ESTE DOCUMENTO TIENE AVISO NOTARIAL ELECTRÓNICO? Crear aviso notarial aquí (https://consulta.rgp.org.gt/AvisosNotariales/CrearAvisoNotarialCompraVenta.jsp)

No ☐

Si ☐

Código del aviso notarial electrónico:

Formato: AN1900000035

F) DATOS DEL PRESENTADOR
(Ingrese la información de la persona que efectivamente se presentará a ingresar el documento al RGP, deberá presentarse con su DPI en buen estado)

(*) Nombre(s) del presentador:

(*) Apellido(s) del presentador:

(*) No. teléfono:

Solo numeros

(*) Correo electrónico:

Correo válido al cual le llegará el formulario digital para su impresión

(*) Confirme correo electrónico:

Confirmación de correo electrónico

(*) DPI o Pasaporte:

Solo numeros

(*) NIT del presentador:

NIT o C/F

Correo electrónico alternativo:

(Opcional)

Indicar nombre y nit de a quien se emite el recibo o referencia RGP para efectos contables y devolución de honorarios por medio de cheques:

(Opcional)

(Nit o C/F)

(*) Pertenencia sociolingüistica (¿Cuál es el idioma materno del presentador?):

Seleccione..

Acepto los terminos y condiciones

Más información

Reiniciar formulario

Enviar a correo electrónico para su impresión

INGRESE DOCUMENTO

Documento

Cargar Datos

DATOS DEL NOTARIO

Colegiado

Nombres

Apellidos

Dirección domicilio

Zona Domicilio

Dirección oficina

Zona oficina

Teléfono (502)-5555-5555

Celular (502)-5555-5555

Email

DATOS DE LA ESCRITURA

--Tipo de Operación--

--Subtipo de Operación--

No. Escritura

Fecha Escritura

Otras Escrituras

--Impuesto Pagado--

ENAJENANTE

--Tipo Persona--

Nombres	Apellidos	Otro Nombre	Tipo Documento	No. doc.	Nit	Dirección Legal	Departamento	Municipio

ADQUIRIENTE

--Tipo Persona--

Nombres	Apellidos	Otro Nombre	Tipo Documento	No. doc.	Nit	Dirección Legal	Departamento	Municipio

INMUEBLE OBJETO DE CONTRATO

Finca

Folio

Libro

--Departamento Registral--

Área (m²)

--Departamento--

--Municipio--

Número catastral municipal

Matrícula Fiscal

No. Solvencia Municipal

Observaciones

--Tipo de Derecho--

Porcentaje o Fracción

Q

Valor del Contrato

Agregar Finca

Eliminar Finca

Finca	Folio	Libro	Departamento	Area

☐ Aceptar terminos y condiciones.

Revisar

Guardar y Enviar

Nuevo

DATOS DEL NOTARIO

Colegiado

Nombres

Apellidos

Dirección domicilio

Zona Domicilio

Dirección oficina

Zona oficina

Teléfono (502)-5555-5555

Celular (502)-5555-5555

Email

DATOS DE LA ESCRITURA

--Tipo de Operación--

--Subtipo de Operación--

No. Escritura

Fecha Escritura

Otras Escrituras --Impuesto Pagado--

ENAJENANTE

--Tipo Persona--

Nombres	Apellidos	Otro Nombre	Tipo Documento	No. doc.	Nit	Dirección Legal	Departamento	Municipio

ADQUIRIENTE

--Tipo Persona--

Nombres	Apellidos	Otro Nombre	Tipo Documento	No. doc.	Nit	Dirección Legal	Departamento	Municipio

INMUEBLE OBJETO DE CONTRATO

Finca Folio Libro

--Departamento Registral-- Área (m²)

--Departamento-- --Municipio--

Número catastral municipal

Matrícula Fiscal

No. Solvencia Municipal

Observaciones

--Tipo de Derecho--

Porcentaje o Fracción

Q

Valor del Contrato

Agregar Finca

Eliminar Finca

Finca	Folio	Libro	Departamento	Area

☐ Aceptar terminos y condiciones.

Revisar Guardar Nuevo

ACUERDO GUBERNATIVO No. 325-2005

Guatemala, 18 de julio del 2005.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Registro de la Propiedad es la institución pública que tiene a su cargo la función de garantizar a la población la seguridad y certeza jurídicas y la publicidad de los derechos reales sobre los bienes que, conforme a la ley, deben inscribirse.

CONSIDERANDO:

Que es necesario y conveniente que los Registros de la Propiedad cuenten con ingresos razonables y suficientes para su funcionamiento, continua modernización y desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que para hacer efectivos tales propósitos, es necesario aprobar un arancel que cubra las necesidades actuales, los requerimientos de inscripción de la regularización catastral, los programas de corto y mediano plazo de los Registros de la Propiedad y que regule de manera sencilla, precisa y no discrecional, el cobro de los servicios que la Institución presta a los usuarios.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el Artículo 1241 del Código Civil,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

ARANCEL GENERAL PARA LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD

ARTICULO 1. OBJETO.

Por los servicios que presten, los Registros de la Propiedad percibirán únicamente los honorarios que fija este arancel; los recursos que generen dichos honorarios se destinarán exclusivamente para su funcionamiento, continua modernización y desarrollo.

Cuando un documento deba inscribirse en más de un Registro y no esté individualizado el valor, precio o estimación correspondiente a cada bien, cada Registro percibirá los honorarios por el total consignado en el documento.

ARTICULO 2. HONORARIOS.

Por la inscripción, anotación o cancelación de actos o contratos en bienes muebles o inmuebles y otros servicios, los Registros de la Propiedad percibirán los honorarios siguientes:

2.1 ASUNTOS DE VALOR DETERMINADO. Por la inscripción de contratos, actos o documentos de valor determinado o determinable, salvo las excepciones que este arancel establece, un mínimo de ciento sesenta quetzales (Q160.00) cuando el valor sea menor de diez mil quetzales (Q. 10, 000.00); cuando el valor sea de diez mil quetzales (Q10,000.00) o exceda dicha cantidad pagará, adicionalmente, un quetzal con cincuenta centavos (Q1.50) por cada millar o fracción del excedente.

Sin embargo, por la inscripción de contratos de promesa o de inscripción de hipoteca para garantizar saldo insoluto, doscientos cincuenta quetzales (Q250.00).

2.2 ASUNTOS DE VALOR INDETERMINADO. Por la inscripción, anotación de toda clase de contratos, actos o documentos de valor indeterminado, de sus modificaciones y cancelaciones, aunque mencionen valores, cientos sesenta quetzales (Q160.00).

2.3 ANOTACIONES. Por cada anotación de demanda, embargo, orden judicial, disposición o resolución administrativa y anotaciones de testamentos o donaciones por causa de muerte o de cualquier otra naturaleza, sus modificaciones y cancelaciones, ciento sesenta quetzales (Q160.00).
Por la anotación preventiva de contratos o de su prórroga, cien quetzales (Q100.00).

2.4 RAZONAMIENTO DE DOCUMENTOS. Por razonar documentos de contratos inscritos con anterioridad, cincuenta quetzales (Q50.00) por cada inscripción que se transcriba.
Por la razón indicando el lugar que ocupan los gravámenes que se inscriban sobre los bienes, cincuenta quetzales (Q50.00), siempre que haya requerimiento del interesado.

2.5 RECHAZO O SUSPENSIÓN DE DOCUMENTOS. Por rechazo o suspensión justificados de cada documento o documentos relacionados entre sí, veinticinco quetzales (Q25.00), siempre que no se haya solicitado su anotación preventiva y ésta fuere procedente.

2.6 INFORMES. Por cada informe del registro de testamentos o de donaciones por causa de muerte, cincuenta quetzales (Q50.00).

2.7 EXHIBICION DE LIBROS. Por la exhibición del primer libro dos quetzales (Q2.00) y un quetzal (Q1.00) por cada uno de los libros siguientes.

2.8 CERTIFICACIONES. Por cada certificación hasta de diez hojas, cincuenta quetzales (Q50.00), más cinco quetzales (Q5.00) por cada hoja adicional. En ningún caso se incluirán en las certificaciones asientos no solicitados por los interesados.

2.9 CONSULTAS ELECTRÓNICAS. Por la consulta electrónica de cada bien registrado, por medio de monitores o pantallas que estén conectados al sistema automatizado y la impresión de hasta cuatro imágenes, diez quetzales (Q10.00), más dos quetzales por cada hoja adicional.
Por la consulta de bienes registrados mediante la información automatizada o por medio de cualquier otra comunicación remota, el equivalente en quetzales a un dólar de los Estados Unidos de América (US$1.00) por cada consulta.

2.10 HONORARIOS ADICIONALES. Además de los honorarios indicados en los numerales 2.1, 2.2, y 2.3 se pagarán cincuenta quetzales (Q50.00): a) por la inscripción o cancelación que se haga del mismo contrato, en cada uno de los bienes adicionales al primero; b) por la transcripción de cada gravamen, de sus prórrogas, ampliaciones o modificaciones que no impliquen incremento del valor original; c) por la inscripción o cancelación de cada finca que se forme o se cancele por desmembraciones, unificaciones, particiones o divisiones de la cosa común y por anotar cada desmembración en la finca matriz; y, d) por transcribir derechos reales en las fincas nuevas.
Si se transcribe más de un derecho real, deberá hacerse y cobrarse en una sola inscripción, salvo que sean de distinta naturaleza o que por su peculiar constitución o distinción, o bien por solicitud del interesado, deban transcribirse por separado.

ARTICULO 3. DOCUMENTOS CON VARIOS ACTOS O CONTRATOS.

Cuando el documento contenga varios actos o contratos, principales o accesorios, se pagarán los honorarios que corresponda a cada operación por cada uno de ellos.

ARTICULO 4. PROPIEDAD HORIZONTAL.

Por la inscripción del régimen de propiedad horizontalmente dividida o de condominios, se pagará doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) por inscribir el régimen en la finca matriz, más los honorarios por cada finca filial o que forme parte del condominio, de acuerdo con el valor que se les hubiere asignado en la escritura.

ARTICULO 5. DIFERENCIA DE VALOR.

Si existieren diferencias entre el valor del acto o contrato y el que conste en el Registro, los honorarios se calcularán sobre el que sea mayor.

ARTICULO 6. MODO DE PAGO.

Los honorarios fijados por este arancel se pagarán en su totalidad previamente a la presentación de los documentos; la diferencia que pueda resultar, se pagará antes de su operación. A cada documento que se entregue, deberá agregarse una boleta de ingreso con los datos que los Registros consideren pertinentes.

Si las operaciones se realizan por decisión judicial, acuerdo gubernativo, mandato legal o por cualquier otro medio, sin que se paguen los respectivos honorarios, éstos deberán cancelarse conforme a este arancel, cuando el interesado gestione cualquier operación posterior.

ARTICULO 7. CONSTANCIA.

El importe de los honorarios percibidos con base en este arancel, se hará constar por el operador en la inscripción registral, así como en la razón que asiente el Registro en los documentos respectivos, debiendo el Verificador contable revisarlos antes de devolverlos, siendo ambos responsables solidarios por cualquier diferencia que existiere.

ARTICULO 8. RECTIFICACIONES.

Cuando los Registradores de la Propiedad incurran en errores al hacer la inscripción o al razonar los documentos, la rectificación no causará honorarios.

ARTICULO 9. CASOS ESPECIALES.*

Las inscripciones a favor del Estado y de los municipios o municipalidades no causarán honorarios.

Las entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas o semiautónomas pagarán los honorarios establecidos en este arancel en todas las inscripciones que se realicen a favor de las mismas. Sin embargo, cuando tengan a su cargo programas en los que hubiere necesidad de obtener información registral o realizar operaciones registrales relacionadas con vivienda popular, desarrollo agrario, fondo de tierras, asentamientos humanos, régimen de información catastral o cualquier otro programa de interés nacional o social derivado de los daños causados por fenómenos o desastres naturales, que beneficien directamente a personas de escasos recursos económicos, y medie solicitud fundada, los Registradores de la Propiedad podrán determinar una reducción de hasta el cien por ciento de los honorarios.

Las personas individuales o comunidades en situación de pobreza tendrán igual beneficio, debiendo mediar también solicitud razonada.

*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 6-2020 el 23-01-2020

ARTICULO 10. MODERNIZACIÓN.*

Del monto total de los honorarios efectivamente percibidos, los Registradores están obligados a destinar un porcentaje, entre el cinco por ciento (5%) y el veinte por ciento (20%), para constituir un fondo que exclusivamente se utilizará para el financiamiento de inversiones e infraestructura necesarios para la modernización y desarrollo permanentes de la institución, así como para optimizar, simplificar y agilizar los servicios que se presten a los usuarios; resguardar y conservar los libros físicos; efectuar estudios y evaluaciones; instalar nuevas tecnologías; adquirir, mantener, actualizar y renovar equipo, sistemas, programas, licencias de operación y aplicaciones técnicas idóneas para mantener y promover con tecnología de punta el óptimo funcionamiento y la eficiente prestación de servicios de los Registros; y para cualquier otra actividad conexa, necesaria o complementaria de las anteriores.

Tales recursos deberán depositarse mensualmente en las cuentas específicas que se abran en cualquier banco del sistema. Cada Registro deberá contabilizar, administrar y ejecutar debidamente los recursos que le correspondan. No obstante, se podrán invertir conjuntamente con los recursos de otros Registros de la Propiedad o de otra naturaleza, en programas de beneficio común o que se consideren necesarios para la modernización y desarrollo institucional de los Registros Públicos. Estos recursos únicamente podrán utilizarse previa autorización de la Comisión Nacional Registral. El porcentaje de modernización será determinado por la Comisión Nacional Registral al aprobar cada año el presupuesto de los Registros y podrá modificarlo con apoyo en dictámenes de la Dirección Financiera y de la Dirección de Informática o de la Unidad a cargo de la modernización.

*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 237-2015 el 27-11-2015

ARTICULO 11. DEROGATORIA.

Se deroga el Acuerdo Gubernativo 84-2005 de fecha 14 de marzo de 2005 y su reforma, contenida en Acuerdo Gubernativo Número 161-2005 de fecha 6 de mayo de 2005.

ARTICULO 12. VIGENCIA.

El presente Acuerdo empieza a regir treinta días después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,

OSCAR BERGER PERDOMO

CARLOS VIELMANN MONTES
MINISTRO DE GOBERNACION

LIC. JORGE RAÚL ARROYAVE REYES
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaría General.

Segunda Edición

2020

Registro General de la Propiedad

01

I. INTRODUCCIÓN

El Registro General de la Propiedad es una institución pública cuyo objetivo es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias, según lo establecido en el Artículo 1124 de Código Civil.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones legales, el Registro General de la Propiedad emite el presente documento, mismo que constituye un instrumento legal y normativo a nivel interno que establece con claridad todos los procesos y procedimientos, así como la secuencia lógica de actividades que los conforman. Su aplicabilidad es de carácter obligatorio para el todo personal técnico, administrativo y operativo de la unidad responsable de su elaboración.

Cualquier actualización al presente documento deberá realizarse en estricto apego a las instrucciones emanadas por el Registrador General de la Propiedad y/o cualquier otra disposición de observancia general que afecte los procesos y procedimientos que lo conforman.

II. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico-administrativo que norme los Procesos y los Procedimientos que debe de cumplir el personal del Despacho de la Secretaría General del Registro General de la Propiedad, para garantizar la adecuada atención de los usuarios en estricto apego al marco legal vigente a nivel nacional.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de herramientas administrativas que identifiquen claramente las actividades y los responsables de cada proceso y procedimiento en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Establecer de forma gráfica la secuencia lógica de las actividades para cada uno de los procesos y procedimientos identificados.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

III. ALCANCE

Están sujetos a las disposiciones del presente manual, todo el personal técnico, administrativo y operativo del Despacho de la Secretaría General y demás personal del Registro General de la Propiedad.

IV. RESPONSABLES[1]

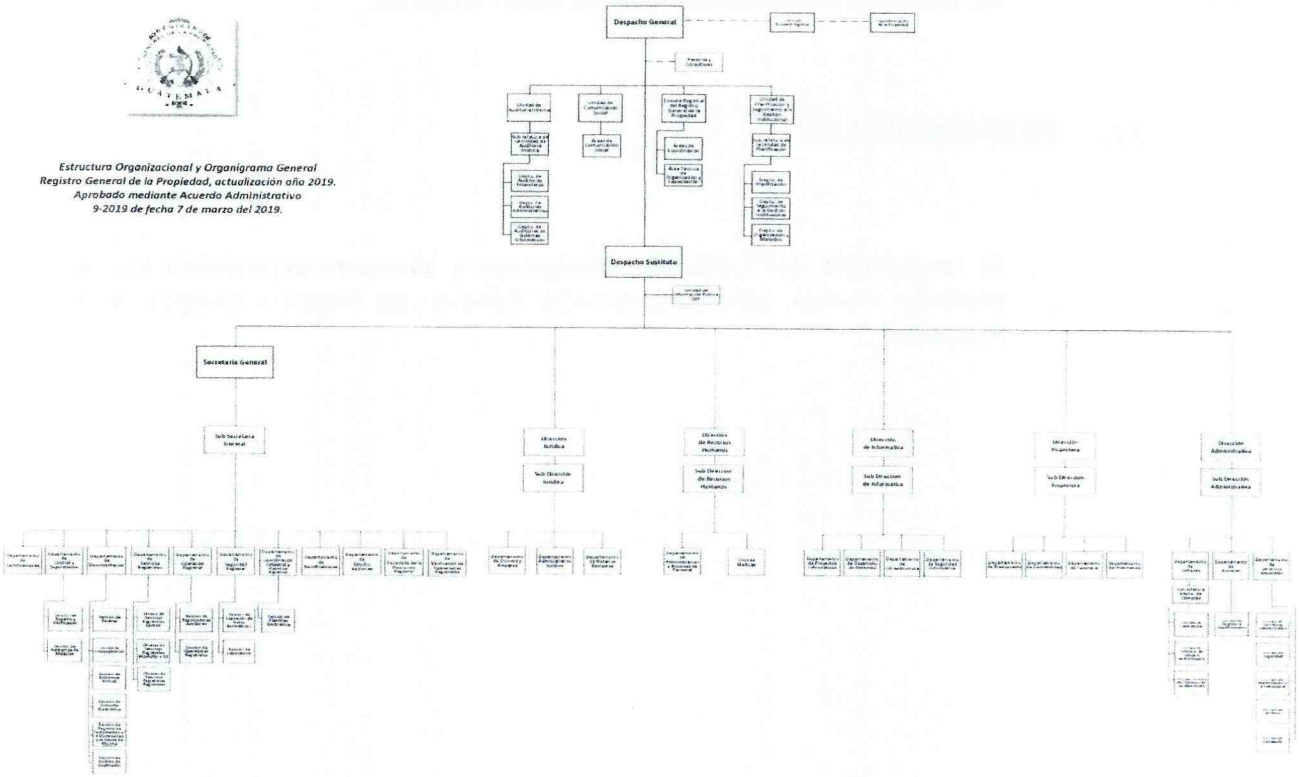
Es responsable del contenido, divulgación y adecuada implementación del presente manual, el/la Secretario(a) General del Registro General de la Propiedad.

[1] Norma 1.10. Normas generales de control interno gubernamental, CGC.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Estructura Organizacional y Organigrama General
Registro General de la Propiedad, actualización año 2019.
Aprobado mediante Acuerdo Administrativo
9-2019 de fecha 7 de marzo del 2019.



VI. BASE LEGAL

1. Decreto Ley Número 106, Código Civil

2. El Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

3. Manual de Organización y Funciones del Registro General de la Propiedad, Zona Central. Tercera edición, actualización 2019.

VII. NORMAS GENERALES

Para garantizar la correcta implementación de lo dispuesto en el presente manual se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El manual debe ser socializado a todo el personal de la Secretaría General y estar a disposición de todo el personal del Registro General de la Propiedad.

- Cualquier nueva disposición o reforma en el marco legal vigente, en las políticas internas o en la estructura organizacional del Registro General de la Propiedad que afecte a los procesos y procedimientos que conforman el presente manual, obligará al responsable a iniciar un proceso de actualización de manera inmediata.

- Todo el personal técnico, operativo y administrativo la Secretaría General, deberá notificar a su superior, toda modificación que afecte el contenido del mismo, con la finalidad de garantizar su vigencia operativa.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Dirigir, coordinar y supervisar al personal de la Secretaría General y Departamentos a su cargo.
2. Llevar a cabo reuniones con los Directores, Jefes y Encargados de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría General, para una continua y directa comunicación.
3. La Secretaría General coordinará, a través de los departamentos a su cargo, el reparto electrónico y supervisión de los documentos que ingresan al Registro General de la Propiedad.
4. Velará por que el reparto electrónico de los documentos sea realizado de forma ecuánime, proporcional y equitativa, según la escala de rendimiento.
5. Definirá las normas, procesos y procedimientos internos de la Secretaría General.
6. Intercambiar los conocimientos, experiencia y retroalimentar la aplicación de criterios.
7. Llevar a cabo reuniones con el Señor Registrador General de la Propiedad, para una continua y directa comunicación.
8. Atender los requerimientos y solicitudes que ingresen a la Secretaría General y trasladarlos según corresponda.
9. Notificar al personal que conforma la Secretaría General, así como a los Directores, Jefes y Encargados de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades de la Secretaría General del Registro General de la Propiedad, memorándums, oficios, acuerdos administrativos, criterios registrales, directrices o instrucciones que considere

pertinentes, emitidas por las autoridades del Registro General de la Propiedad.

10. Proporcionar asesoría y atención en resolución de dudas de los usuarios internos y externos que acudan a la Secretaría General.

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

PR	=	Proceso
RGP	=	Registro General de la Propiedad
DSG	=	Despacho de la Secretaría General
01	=	Correlativo

No.	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Atención al usuario	PR-RGP-DSG-01
2	Tramite de recepción, registro y distribución de documentos	PR-RGP-DSG-02
3	Solicitud de proveeduría y almacén	PR-RGP-DSG-03
4	Elaboración de documentos administrativos	PR-RGP-DSG-04
5	Apoyo a reuniones y eventos	PR-RGP-DSG-05
6	Gestión de documentos operativos externos	PR-RGP-DSG-06
7	Gestión de documentos operativos internos	PR-RGP-DSG-07
8	Gestión de documentos administrativos internos	PR-RGP-DSG-08
9	Gestión de documentos administrativos externos	PR-RGP-DSG-09
10	Administración de agenda electrónica	PR-RGP-DSG-10
11	Gestión de solicitudes de la UIP	PR-RGP-DSG-11
12	Resolución de casos jurídicos especiales	PR-RGP-DSG-12
13	Seguimiento a agenda de solicitudes de los departamentos de la secretaría general	PR-RGP-DSG-13
14	Carga de documentos al sistema	PR-RGP-DSG-14
15	Corrección en el libro mayor	PR-RGP-DSG-15
16	Entrega de documentos	PR-RGP-DSG-16
17	Archivo de documentos	PR-RGP-DSG-17
18	Ingreso de documentos	PR-RGP-DSG-18
19	Casos de excepción por suspensión anterior o mal reingreso	PR-RGP-DSG-19
20	Casos de excepción por error en cálculo de honorarios en ventanillas de recepción	PR-RGP-DSG-20
21	Casos de excepción por ausencias de 4 días o mas (inhabilitado)	PR-RGP-DSG-21
22	Casos de excepción por reposición de documentos de honorarios altos que por ausencia menor a 3 días el sistema no le asignó documento correspondiente	PR-RGP-DSG-22

X. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

1. Nombre del Proceso:

Atención al usuario

2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-01

2.1 Objetivo del Proceso:
Resolver las inquietudes planteadas por los usuarios del Registro General de la Propiedad.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente I
Asistente II

2.5 Usuarios del Proceso
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

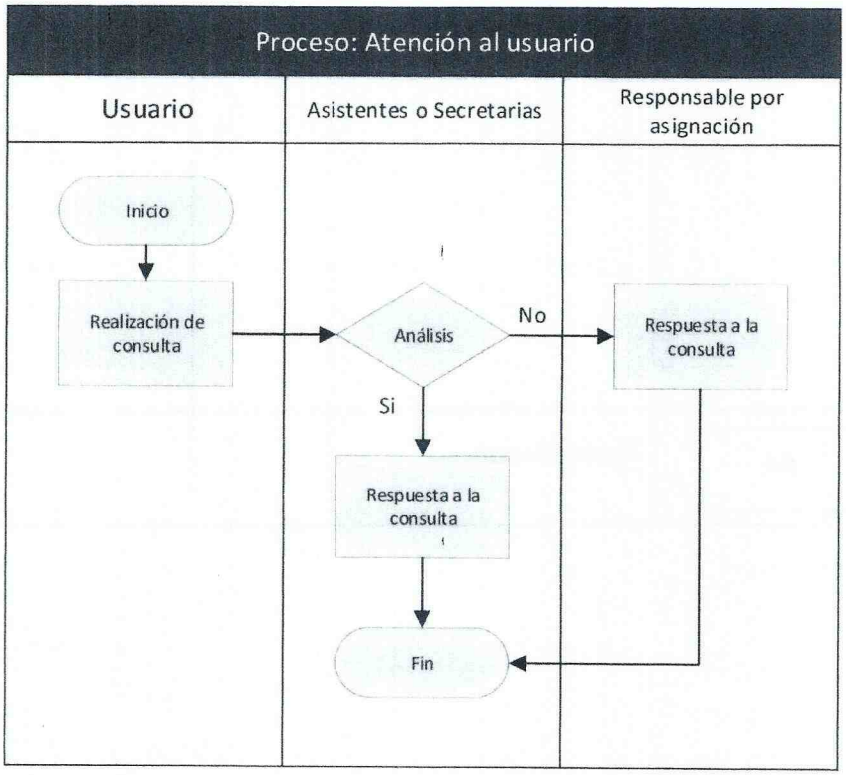
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Atención al Usuario Vía Telefónica ▪ Atención al Usuario Personalmente ▪ Atención en Módulo de Operación Registral	Número de personas que requieren atención/número de personas atendidas.
Definiciones	
Ninguna.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Realización de consulta	El usuario realiza la consulta, la cual puede ser: vía telefónica, personalmente o en el módulo de operadores.	5 min.	Usuario	
2	Análisis	Se analiza la consulta, para determinar cuál es la respuesta más adecuada, si la Secretaria o Asistentes conocen la respuesta, resuelven la consulta y finaliza el proceso. Si no conocen la respuesta, se traslada a quién es el más capacitado para resolver.	Inmediato	Secretaria o Asistentes	
3	Respuesta a la consulta	Si la consulta es telefónica, se traslada a quien corresponda para que resuelva la inquietud. Si la consulta es en persona, se requiere respuesta a quien corresponda. Si la consulta es presentada en el módulo de operadores, es	Inmediata	Responsable por asignación	

		trasladada al operador.			
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



1. Nombre del Proceso:

Trámite de recepción, registro y distribución de documentos

2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-02

2.1 Objetivo del Proceso:
Disponer de un proceso para la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan a la Secretaría General.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaria-Recepcionista de Secretaría General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

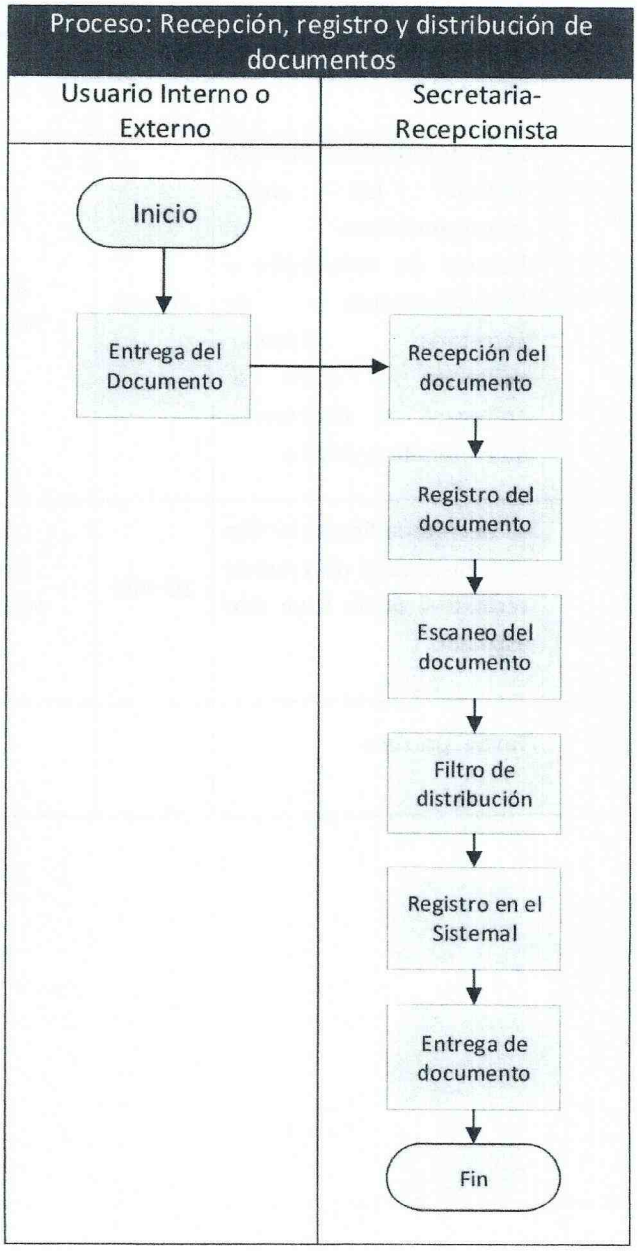
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Recepción, Registro y distribución de documentos operativos. ▪ Recepción Registro y distribución de documentos administrativos.	▪ Número de documentos registrados/número de documentos recibidos. ▪ Número de documentos distribuidos/número de documentos registrados.
Definiciones	
Ninguna.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Entrega del documento	El usuario o personal interno del Registro General de la Propiedad se presenta en la ventanilla de atención de la Secretaría General y entrega el documento.	5min	Usuario interno o externo	
2	Recepción del documento	La Secretaria-Recepcionista recibe el documento.	5min.	Secretaria-Recepcionista	
3	Registro de documento	La Secretaria-Recepcionista coloca el documento recibido dentro de la máquina de registro de documentos para asignarle número de correlativo, fecha y hora.	2min	Secretaria-Recepcionista	
4	Escaneo de documento	La Secretaria-Recepcionista realiza el escaneo del documento recibido.	2 horas	Secretaria-Recepcionista	

5	Filtro de distribución ↓	La Secretaria-Recepcionista analiza y determina a quién le corresponde cada uno de los documentos recibidos y registrados.	5min	Secretaria-Recepcionista	
6	Registro en el Sistema ↓	La Secretaria-Recepcionista ingresa los datos correspondientes al Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General, indicando a quién se entregará el documento quién remite, y asunto.	30 min	Secretaria-Recepcionista	
7	Entrega del documento ↓	La Secretaria-Recepcionista distribuye cada documento recibido a quién haya sido asignado.	10 min.	Secretaria-Recepcionista	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Solicitud de proveeduría y almacén
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-03**

2.1 Objetivo del Proceso:
Describir los pasos para el requerimiento de insumos y consumibles para proveer a la Secretaría General de los recursos indispensables para su adecuado funcionamiento.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaria-Recepcionista de Secretaría General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal de la Secretaría General y del Departamento de Almacén del Registro General de la Propiedad.

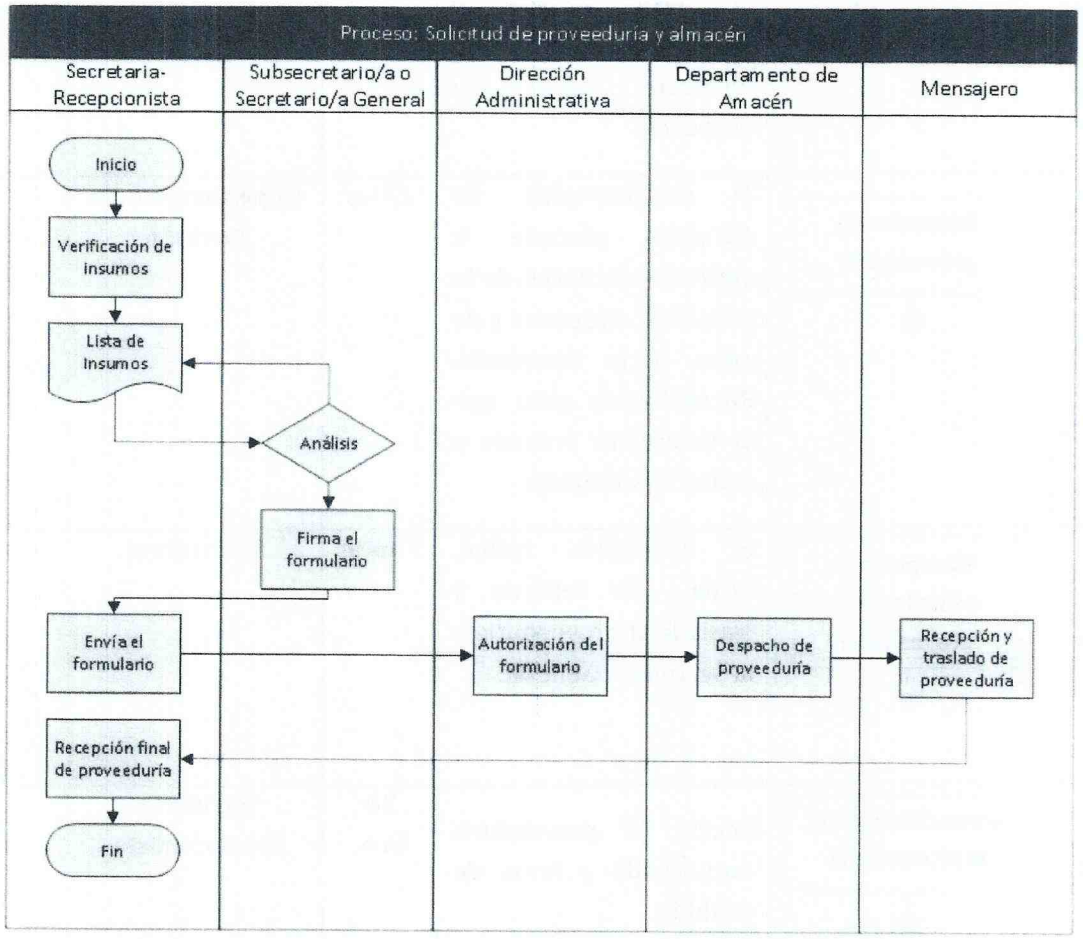
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Cantidad de insumos entregados/ cantidad de insumos requeridos.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Verificación de insumos	La Secretaria-Recepcionista verifica los insumos faltantes en la Secretaría General.	30 min.	Secretaria-Recepcionista	
2	Lista de insumos	La Secretaria-Recepcionista, elabora una lista de los insumos necesarios en el formulario y solicita la firma al Secretario/a o Subsecretario/a General.	30min.	Secretaria-Recepcionista	Formulario 003-08
	Análisis	Revisa la solicitud, si está de acuerdo procede a firmarla, si no está de acuerdo, regresa al paso anterior.		Secretario/a o Subsecretario/a General	
4	Envío del formulario	La Secretaria-Recepcionista entrega el formulario firmado al mensajero, para su envío a la Dirección Administrativa.	5min.	Secretaria-Recepcionista	

5	Autorización de Formulario ↓	La Dirección Administrativa autoriza la solicitud y envía al Departamento de Almacén para su despacho.	2 días.	Dirección Administrativa.	
6	Despacho de proveeduría ↓	El Departamento de Almacén procede a verificar existencias de lo solicitado, despacha y da aviso a la Secretaria-Recepcionista para que el mensajero proceda a retirar lo solicitado.	2 días	Departamento de Almacén	
7	Recepción y traslado de la proveeduría ↓	El mensajero recibe, firma de recibido y traslada la proveeduría a la Secretaría General.	3 horas	Mensajero	
8	Recepción final de la proveeduría ↓	Recibe la proveeduría despachada y firma de recibido.	10 Min.	Secretaria-Recepcionista	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Elaboración de documentos administrativos
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-04**

2.1 Objetivo del Proceso:
Dar respuesta por escrito a todas las solicitudes planteadas en los documentos que ingresan a la Secretaría General.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente I
Asistente II
Asistente III

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal de la Secretaría General del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Número de documentos resueltos por escrito/número de documentos asignados.
Definiciones	
Ninguna.	

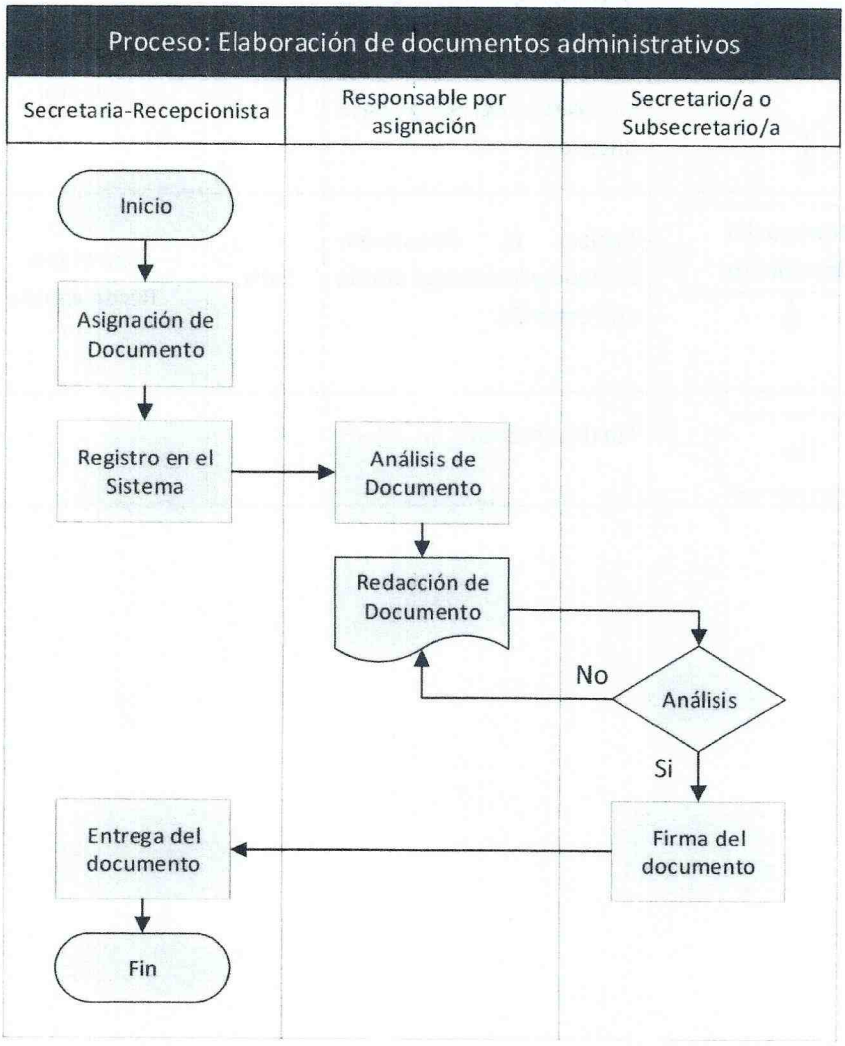
00000014

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
1	Inicio	Inicio del proceso			
2	Asignación de documento	El documento es entregado a la persona idónea, según el caso.	15 min	Secretaria-Recepcionista	
3	Registro en el Sistema	Se anota el documento asignado en el programa de Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General.	5 min.	Secretaria-Recepcionista	
4	Análisis de documento	El documento es detenidamente estudiado por quién corresponda, requiriendo toda la información necesaria para su resolución.	24 hrs. Máx.	Responsable por asignación	
5	Redacción de documento	El responsable por asignación redacta los documentos administrativos que correspondan, dando respuesta a una solicitud y traslada al Secretario/a o Subsecretario/a General para firma.	1hra.	Responsable por asignación	Oficio Circular Memorándum

6	Análisis	Recibe y revisa el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo, si no llena los requisitos regresa al paso anterior.		Secretario/a o Subsecretario/a General	
5	Entrega del documento	Recibe el documento firmado y lo entrega dónde corresponda.	1 día.	Secretaria-Recepcionista	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Apoyo a reuniones y eventos
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-05**

2.1 Objetivo del Proceso:
Coordinar la logística de los distintos eventos y reuniones de la Secretaría General.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente III

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	▪ Número de eventos, y reuniones cubiertos/ número de eventos, y reuniones programadas.
Definiciones	
▪ Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado. ▪ Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académico, artístico o deportivo. ▪ Reunión: Conjunto de personas que se unen para tratar un tema de interés, la cual puede ser programada o de carácter urgente.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Lista de chequeo	Realizar una lista de chequeo de las personas convocadas para la reunión o evento, y la existencia de los recursos a utilizar.	2 horas	Asistente III	Lista de nombres y recursos.
2	Recordatorio de la Reunión	Se realizan llamadas o se envían correos electrónicos a las personas convocadas para confirmar su asistencia.	1 hora	Asistente III	
3	Preparación del evento	El día del evento, se cerciora que se encuentren listos todos los materiales a utilizar	30 min	Asistente III	
4	Listado de asistencia	Se elabora lista para registrar la asistencia de las personas al evento o reunión.	20 min	Asistente III	Lista de asistencia

5	Realización del evento	En el transcurso de la reunión, o evento se brinda el apoyo correspondiente a las necesidades surgidas para su efectiva realización.	indefinido	Asistente III	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso

1. **Nombre del Proceso:**
   Gestión de documentos operativos externos
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-06**

2.1 Objetivo del Proceso
Llevar a cabo las actividades necesarias para el diligenciamiento de una solicitud externa hecha a la institución que involucre a la operación registral.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente I
Asistente II
Subsecretario General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal de la Secretaría General del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Gestión de Despachos Judiciales. ▪ Gestión de Solicitud de Certificaciones (sin honorarios) ▪ Gestión de Solicitud de entidades estatales.	▪ Número de documentos operativos externos elaborados/número de documentos operativos externos solicitados.
Definiciones	
▪ Documento Operativo Externo: son los relacionados con la operación registral, solicitados por usuarios fuera de la Institución. ▪ FONTIERRAS: Fondo de Tierras	

00020018

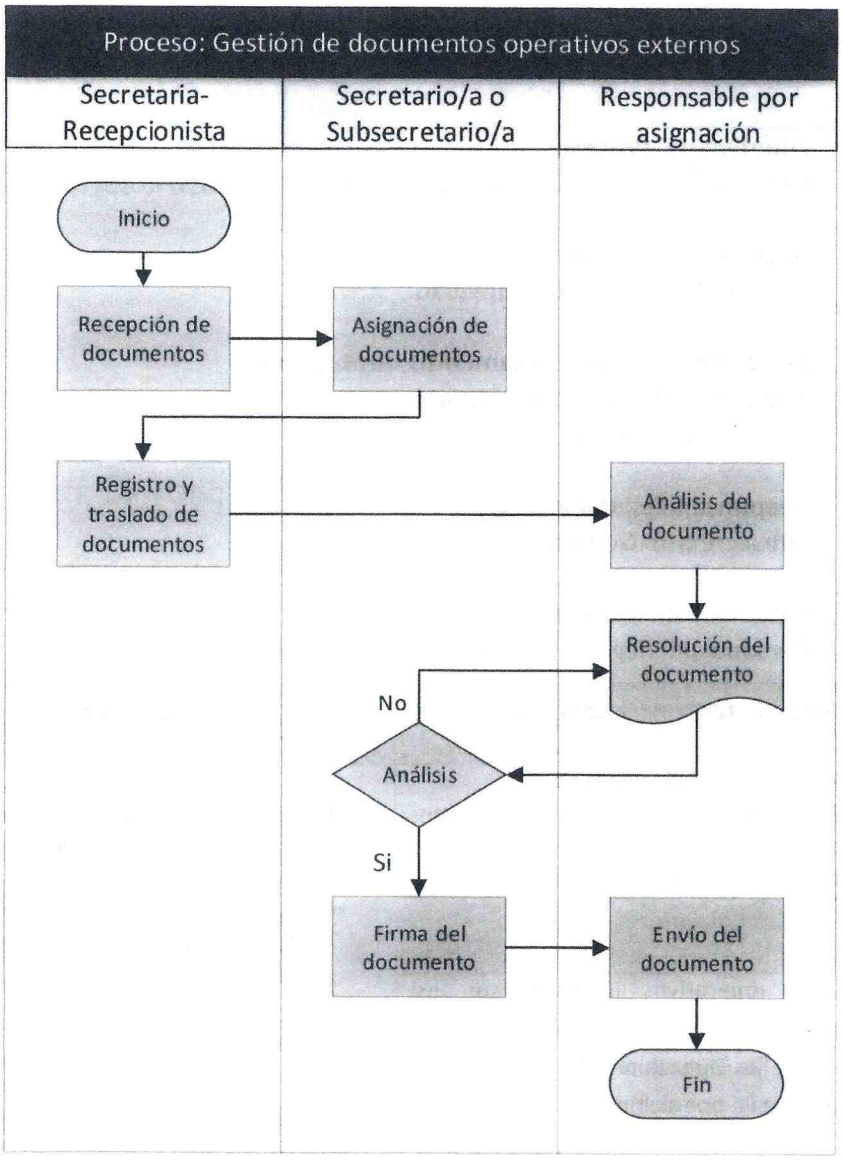
	▪ Despachos Judiciales: orden otorgada por un juez competente al Registrador General de la Propiedad. ▪ Certificación: documento que da certeza del contenido de otro por ser extendido por una autoridad administrativa competente. ▪ Campo N: creación de una finca nueva por proceso de una titulación supletoria, o la inscripción de terrenos baldíos. ▪ Alarmas Administrativas: alerta enviada por el Ministerio Público a raíz de una denuncia en el cual se vea involucrado un bien inmueble inscrito. ▪ Titulación Supletoria: proceso de jurisdicción voluntaria por medio de la cual se adquiere la posesión de un bien inmueble por el transcurso del tiempo. ▪ Silencio Administrativo: situación en la que incurre una entidad administrativa, al no responder una solicitud dentro del plazo legal establecido cuando el expediente se encuentra en estado de resolver.		

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción de documentos	Recibe el documento operativo externo, registra en el Sistema de Solicitudes de Secretaría General y traslada al Secretario/o o Subsecretario/a General.	15 min.	Secretaria-Recepcionista	
2	Asignación de documentos	El Secretario/a o Subsecretario/a General establece a quién va a trasladar el documento, dependiendo de la solicitud.	15 min.	Secretario/a o Subsecretario/a	
3	Registro y traslado del documento	Traslada el documento según la asignación y registra en Sistema de Solicitudes de Secretaría General la asignación.	15 min.	Secretaria-Recepcionista	
4	Análisis del documento	El documento operativo externo es analizado por la persona a quién fue asignado según sea el caso.	24 hrs. Máx.	Responsable por asignación	

5	Resolución de documento	El documento operativo externo es resuelto por la persona asignada y traslada a Secretario/a o Subsecretario/a General para firma.	24 hrs. Máx	Responsable por asignación	Oficio
6	Análisis	Recibe y analiza el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo. Si no llena los requisitos, regresa al paso anterior.	15 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
7	Envío de documento	Envía el documento a dónde corresponda.	30 min.	Responsable por asignación	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Gestión de documentos operativos internos
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-07**

2.1 Objetivo del Proceso:
La tramitación de los documentos internos relativos a la operación registral.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Subsecretario General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

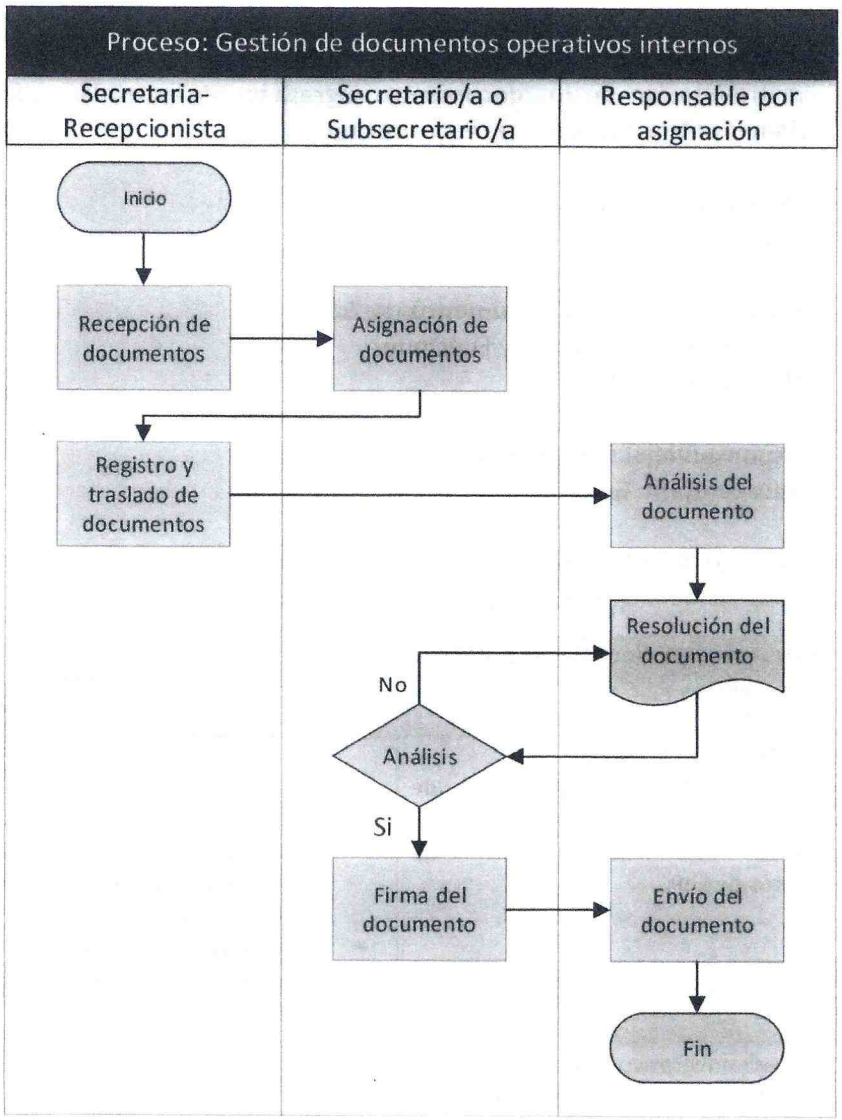
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Gestión de solicitudes para GBM. ▪ Gestión de Solicitud de Diferentes Unidades. ▪ Gestión de Documentos Internos Varios.	▪ Número de documentos recibidos/número de documentos tramitados. ▪ Número de documentos tramitados/número de documentos resueltos.
Definiciones	
Documentos operativos internos: son los relacionados con solicitudes emitidas por cualquiera de las Direcciones de la Institución, que involucren la operación registral	

3. Descripción de las actividades del proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción de documentos	Recibe el documento operativo interno registra en el Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General y traslada al Secretario/o o Subsecretario/a General	15 min.	Secretaria-Recepcionista	
2	Asignación de documentos	El/La Secretario/a o Subsecretario/a General establece quién será el responsable de resolverlo dependiendo de su contenido.	10 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
3	Registro y traslado de documentos	Registra quién será el responsable en el Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General y lo traslada.	10 min.	Secretaria-Recepcionista	

4	Análisis del documento	El documento operativo interno es analizado por el responsable asignado.	24 hrs. Máx.	Responsable por asignación	
5	Resolución del documento	El documento operativo interno es resuelto por el responsable asignado y traslada para firma.	24 hrs. Máx	Responsable por asignación	Memorándum Circulares
6	Análisis	Recibe y analiza el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo. Si no llena los requisitos, regresa al paso anterior.	30 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
7	Envío de documento	Envía la respuesta del documento a dónde corresponda.	30 min.	Responsable por asignación	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



0022

1. **Nombre del Proceso:**
   Gestión de documentos administrativos internos
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-08**

2.1 Objetivo del Proceso:
La tramitación de los documentos ingresados de parte de cualquiera de las Unidades Organizacionales de la Institución.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Subsecretario General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Creación de Usuarios Nuevos. ▪ Elaboración de Certificación de Nombramiento. ▪ Elaboración de Certificación de expedientes de UIP.	▪ Número de documentos recibidos/número de documentos tramitados. ▪ Número de documentos tramitados/número de documentos resueltos
Definiciones	
▪ Documentos administrativos internos: son los que ingresan de parte de las Direcciones de la Institución.	

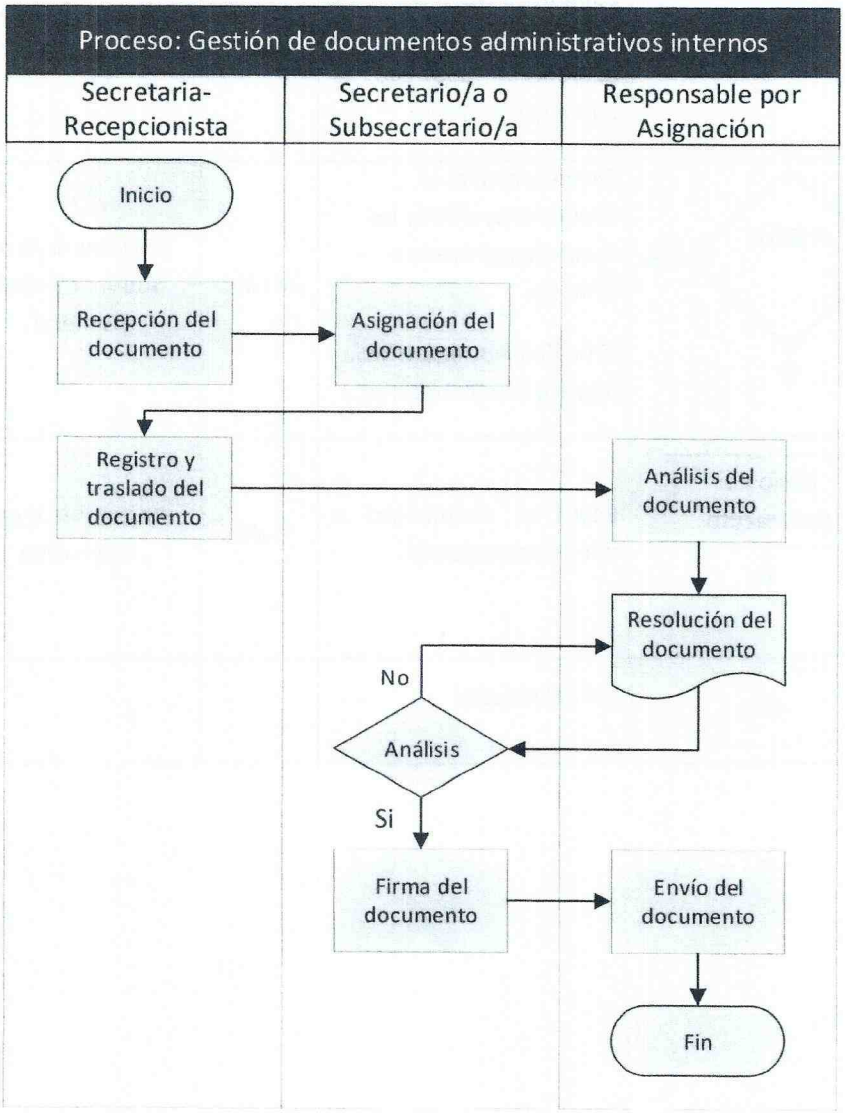
3. Descripción de las actividades del Proceso

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción del documento	Recibe y registra en el Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General el documento administrativo interno y se traslada al/la Secretario/a o Subsecretario/ General	15 min.	Secretaria-Recepcionista	
2	Asignación del documento	El/La Secretario/a o Subsecretario/a General establece quién resolverá el documento dependiendo de su contenido.	15 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
3	Registro y traslado del documento	Registra en el Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General la asignación y traslada a la persona responsable de resolverlo.	15 min.	Secretaria-Recepcionista	

4	Análisis del documento ↓	El documento administrativo interno es analizado por responsable asignado, según sea el caso. En el caso de las certificaciones de documentos o expedientes, debe verificarse lo siguiente: Que el documento se haya presentado en original y su respectiva fotocopia debidamente foliada (de arriba abajo, incluyendo las carátulas de identificación si existieren) Si el requerimiento proviene de la Contraloría General de Cuentas, deben dividirse por incisos, numerales o ítems para elaborar una certificación por cada uno de estos. Que se haya solicitado la certificación, considerando prudencialmente el tiempo de entrega para que puedan confrontarse los documentos.	24 hrs. Máx.	Responsable por asignación	

5	Resolución de documentos	El documento administrativo interno es resuelto por el responsable asignado y traslada para firma.	24 hrs. Máx	Responsable por asignación	Memorándum Circulares
6	Análisis	Recibe y analiza el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo. Si no llena los requisitos, regresa al paso anterior.	30 Min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
7	Envío del documento	Envía el documento a dónde corresponda.	1 día	Responsable por asignación	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso.



1. **Nombre del Proceso:**
   Gestión de documentos administrativos externos
2. **Código del Proceso:PR-RGP-DSG-09**

2.1 Objetivo del Proceso:
La tramitación de los documentos ingresados de parte de usuarios externos.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso
Subsecretario General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

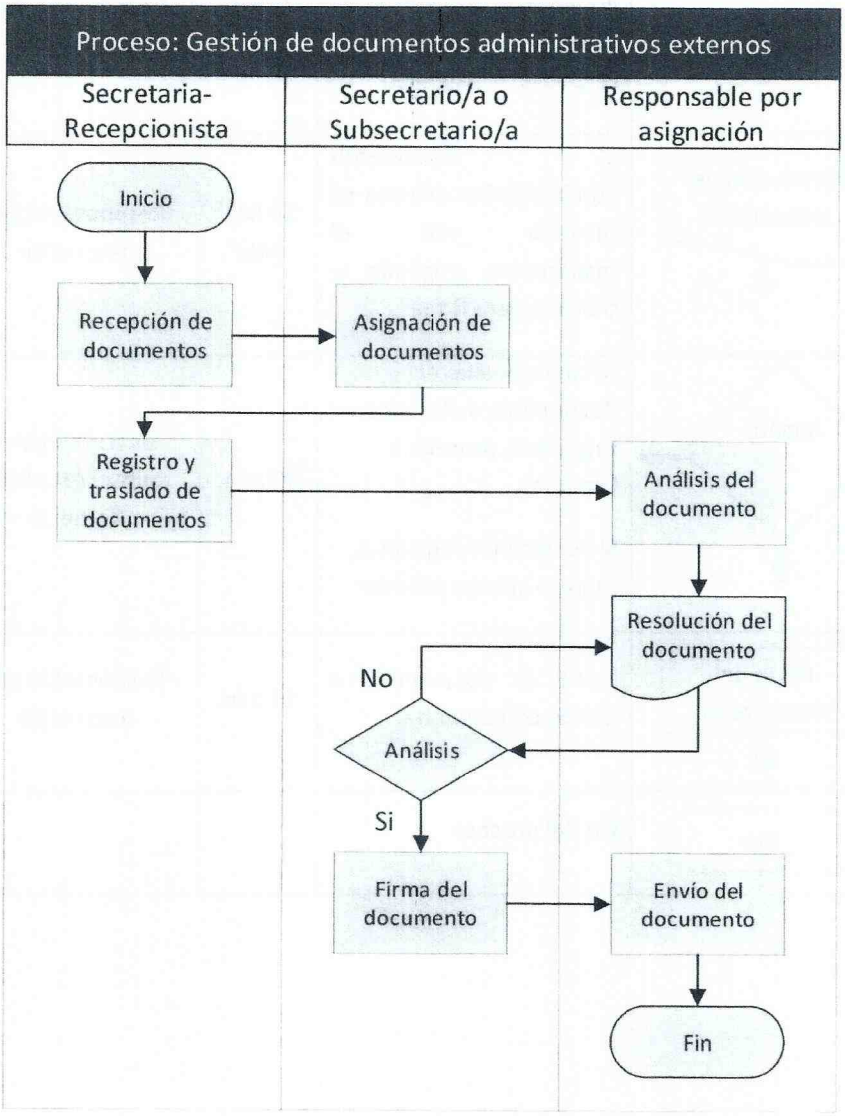
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Gestión de autorización de consultas a distancia gratuitas cuando se haya determinado su aplicabilidad. ▪ Gestión de documentos provenientes del Archivo General de Protocolos.	▪ Número de documentos tramitados/número de documentos recibidos. ▪ Número de documentos resueltos/número de documentos tramitados.
Definiciones	
▪ Documentos administrativos externos: los ingresados por parte de usuarios externos.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción de documentos	Recibe y registra en el Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General el documento administrativo externo y se traslada al/la Secretario/a o Subsecretario/ General	15 min.	Secretaria-Recepcionista	
2	Asignación de documentos	El/La Secretario/a o Subsecretario/a General establece a quién va dirigido el documento, dependiendo de su contenido.	10 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
3	Registro y traslado de documentos	Registra en el Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General la asignación y traslada a la persona responsable de resolverlo.	15 min.	Secretaria-Recepcionista	

4	Análisis del documento	El documento administrativo externo es analizado por el responsable asignado	24 hrs. Máx.	Responsable por asignación	
5	Resolución del documento	El documento administrativo externo es resuelto por el responsable asignado y traslada para firma	24 hrs. Máx	Responsable por asignación	Oficio
6	Análisis	Recibe y analiza el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo. Si no llena los requisitos, regresa al paso anterior.	30 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
7	Envío del documento	Envía el documento a dónde corresponda.	15 min.	Responsable por asignación	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Administración de agenda electrónica
2. **Código del Proceso:PR-RGP-DSG-10**

2.1 Objetivo del Proceso:
La organización de las actividades del Secretario General, por medios electrónicos.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente III

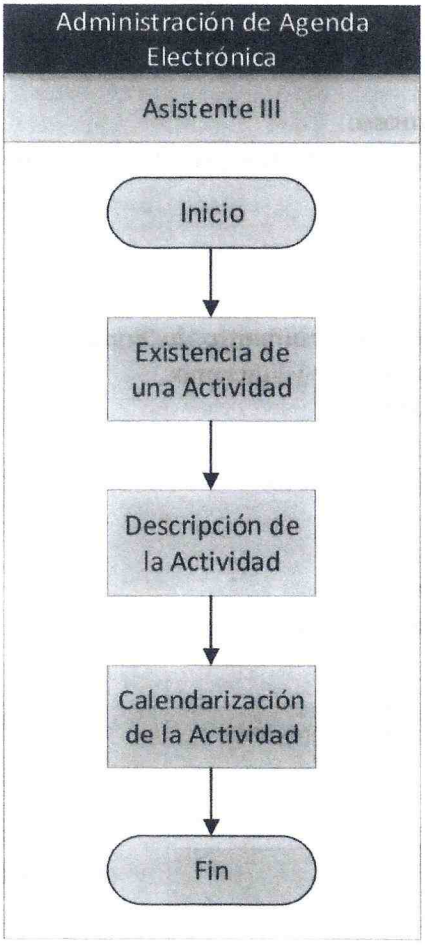
2.5 Usuarios del Proceso:
Secretario General de la Propiedad

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	• Número de actividades efectivamente calendarizadas /.Número de actividades que deben programarse
Definiciones	
Agenda Electrónica: Es un aplicación de un teléfono "inteligente" utilizado para la organización y control de actividades.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Existencia de una actividad	Surgimiento de actividades diarias que deba atender el Secretario General, y que deban programarse cronológicamente		Asistente III	
2	Descripción de la actividad	El Asistente III ingresa en la agenda electrónica, una breve descripción de la actividad a realizarse en la fecha y hora que corresponde	10 min.	Asistente III	
3	Calendarización de actividad	La actividad se programa electrónicamente con las alarmas y notificaciones respectivas.	5 min.	Asistente III	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Gestión de solicitudes de la Unidad de Información Pública –UIP-
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-11**

2.1 Objetivo del Proceso:
La resolución de una solicitud enviada por la UIP.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente II

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

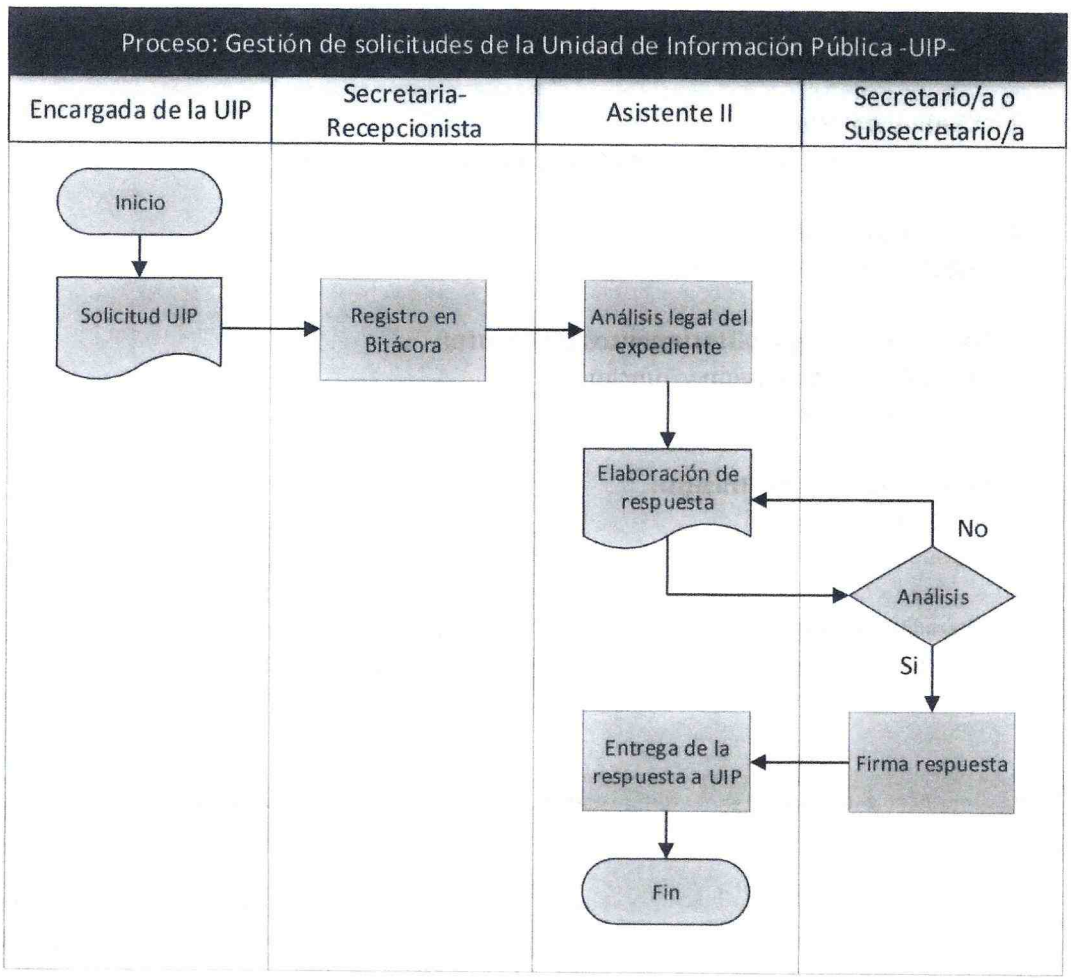
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Número de solicitudes recibidas/número de solicitudes resueltas.
Definiciones	
Unidad de Acceso a la Información Pública: Servidor público, empleado u órgano interno que tiene un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Solicitud de UIP	La UIP envía la solicitud respectiva a la Secretaría General	Inmediatamente	Encargada de la UIP	Memorándum
2	Registro en Bitácora	La secretaria ingresa los datos del expediente a la bitácora y traslada la solicitud al responsable de darle respuesta.	5 min.	Secretaria-Recepcionista	
3	Análisis legal del expediente	Se realiza un análisis técnico-legal del expediente	24 horas máx.	Asistente II	
4	Elaboración de respuesta	Elabora la respuesta a la solicitud de la UIP por medio de una memorándum y traslada para firma.	1 hora	Asistente II	Memorándum

5	Análisis	Recibe y analiza el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo. Si no llena los requisitos, regresa al paso anterior.	15 min.	Secretario/a o Subsecretario/a General	
6	Entrega de la respuesta	El expediente es enviado, con su respectiva respuesta, a la encargada de la UIP	inmediatamente	Asistente II	
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Resolución de casos jurídicos especiales
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-12**

2.1 Objetivo del Proceso:
Emitir dictamen jurídico de los casos especiales existentes.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretario/a General
Subsecretario/a General

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

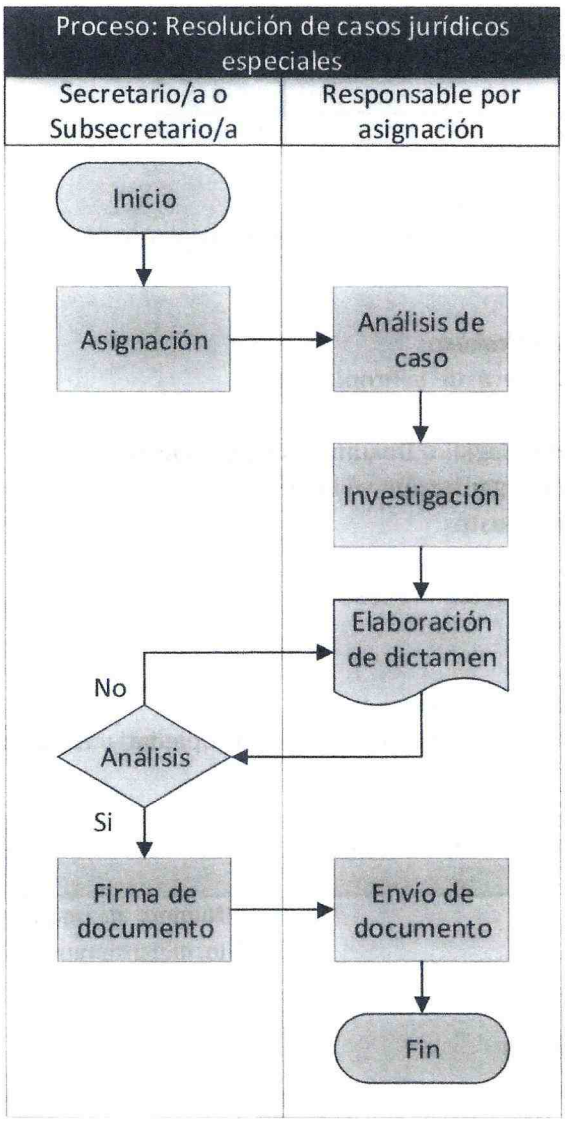
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Número de casos jurídicos especiales resueltos. / Número de casos jurídicos especiales recibidos
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Asignación	El/la Secretario/a o Subsecretario/a General recibe, analiza el caso y asigna a un responsable para elaborar la respuesta al caso especial.	15 min	Secretario/a o Subsecretario/a General	
2	Análisis del caso	El responsable asignado por el Despacho de la Secretaría General, realiza un análisis técnico legal del caso jurídico especial asignado.	1 hora	Responsable por asignación	
3	Investigación	El responsable asignado recaba la información necesaria, dependiendo del caso.	Variable	Responsable por asignación	
4	Elaboración de dictamen	El responsable asignado procede a la elaboración de la respuesta al caso planteado y traslada al Despacho de la Secretaría General solicitando el Visto Bueno.	2 horas	Responsable por asignación	Memorándum

5	Análisis	Recibe y analiza el documento, si llena los requisitos, procede a firmarlo. Si no llena los requisitos, regresa al paso anterior.	30 min	Secretario/a o Subsecretario/a General	
6	Envío del documento	Se envía el expediente con la respuesta y se envía a donde corresponde.	1 día	Responsable por asignación	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Seguimiento a agenda de solicitudes de los Departamentos de la Secretaría General
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-13**

2.1 Objetivo del Proceso:
Llevar el control de los requerimientos planteados por cada departamento de la Secretaría General.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente III

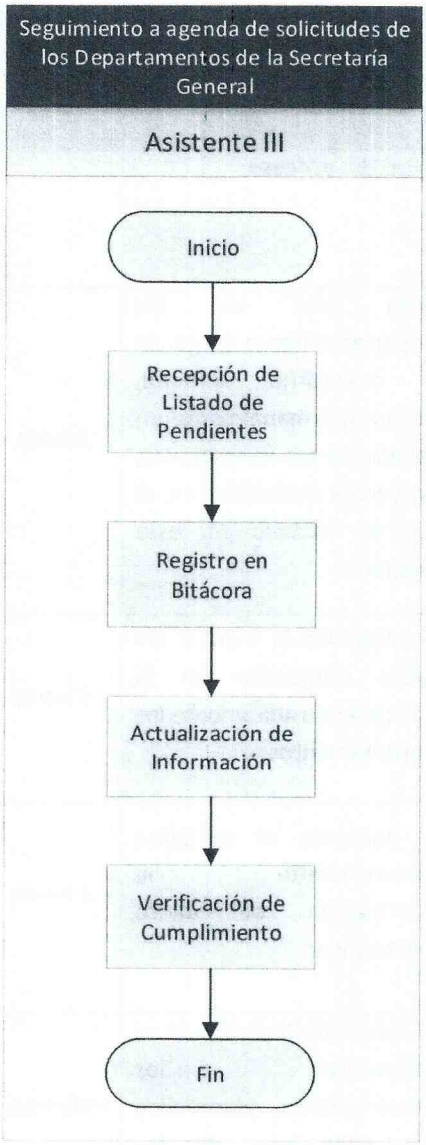
2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Número de requerimientos planteados por los departamentos de la Secretaría General/ número de requerimientos resueltos.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción de listado de pendientes	Cada uno de los Departamentos a cargo de la Secretaría General, elaboran semanalmente un listado de las necesidades, proyectos o pendientes, el cual es recibido por este Despacho.	1 Hora	Asistente III	
2	Registro en Bitácora	El Asistente III ingresa los datos requeridos en la bitácora de cada uno de los Departamentos.	3 horas	Asistente III	Cuadro electrónico de información
3	Actualización de Información	El Asistente III actualiza semanalmente la información del cuadro electrónico.	2 horas	Asistente III	Cuadro electrónico de información actualizado.
4	Verificación del cumplimiento	El Asistente III verifica si se solventaron los requerimientos planteados por cada uno de los Departamentos.	Indefinido	Asistente III	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Carga de documentos al sistema de solicitudes y correspondencia de la Secretaría General
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-14**

2.1 Objetivo del Proceso:
Ingreso y asignación al sistema de documentos.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Subsecretario General

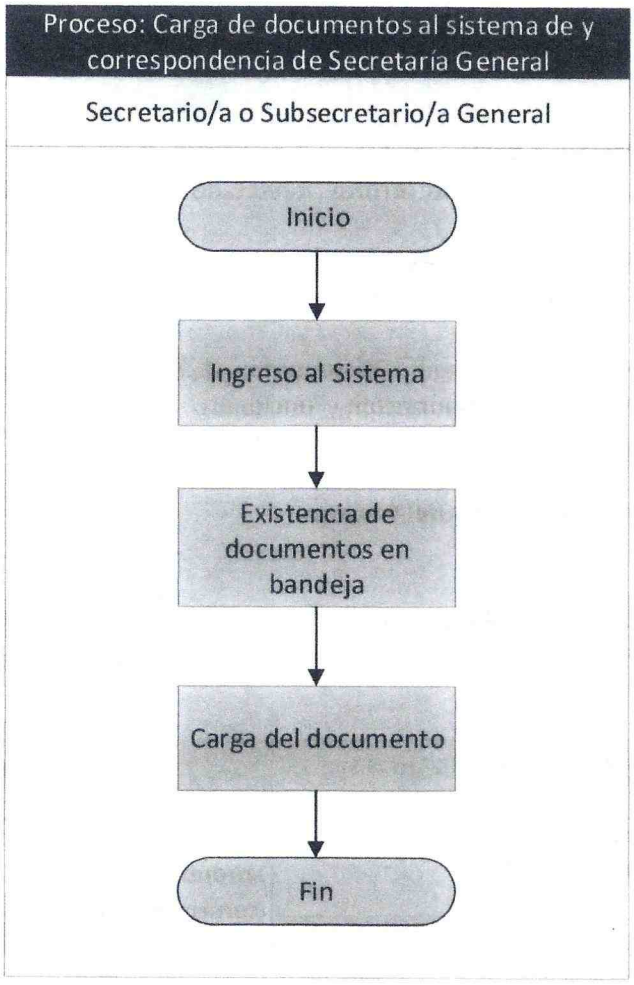
2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Carga de Documentos a los Departamentos que conforman la Secretaría General.	Número de documentos asignados en el sistema/número de documentos recibidos.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Ingreso al sistema	Se ingresa al programa electrónico respectivo	10 min	Secretario General / Subsecretario General	
2	Existencia de documentos en bandeja	Se verifica en el sistema la existencia de un documento que deba "cargarse".	5 min.	Secretario General / Subsecretario General	
3	Carga del documento	Se cargan los documentos al sistema, asignándolos a la dirección correspondiente.	5 min.	Secretario General / Subsecretario General	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Corrección en el libro mayor
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-15**

2.1 Objetivo del Proceso:
La rectificación de errores detectados en los libros mayores.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente I

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Corrección de pasadas. ▪ Corrección de número de finca.	Número de solicitudes de verificación de errores en el libro mayor/número de correcciones realizadas en el libro mayor.
Definiciones	
Pasada: números ubicados en distintas partes de las hojas del libro mayor, los cuales indican de donde vienen y hacia donde se dirigen las inscripciones de una finca; cuando sus inscripciones no se encuentran en una sola hoja.	

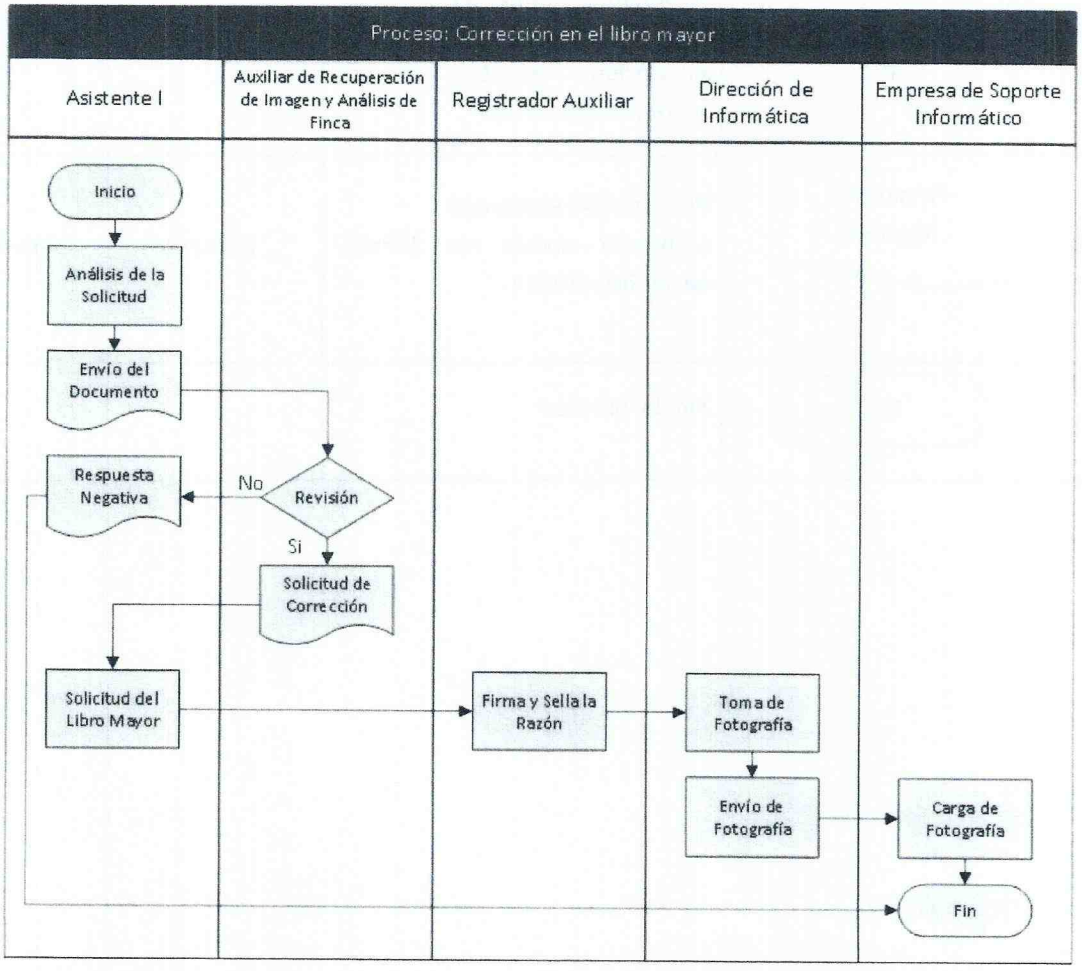
3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Análisis de solicitud	Se realiza un análisis de la solicitud respectiva.	10 min.	Asistente I	
2	Envío del documento	Se envía el documento al Auxiliar de Recuperación de Imagen y Análisis de Finca.	15 min.	Asistente I	memorándum
3	Revisión	Revisa detenidamente el documento para constatar la existencia de un error. Si no se verifica la existencia de un error, continúa en el paso diez. Si se verifica la existencia de un error, continúa con el siguiente paso.	24 horas máx.	Auxiliar de Recuperación de Imagen y Análisis de Finca	

4	Solicitud de corrección	Emite un Dictamen y solicita la corrección del número de finca o pasada según sea el caso.	20 min.	Auxiliar de Recuperación de Imagen y Análisis de Finca	Dictamen
5	Solicitud del Libro Mayor	El Asistente I solicita el Libro Mayor a la Biblioteca Virtual quienes lo trasladan a Secretaría General para corrección.	30 min.	Asistente I	
6	Firma y sella la razón	El Registrador Auxiliar se presenta a Secretaría General revisa, firma y sella la razón.	10 min.	Registrador Auxiliar	
7	Toma de fotografía	La Dirección de Informática toma la fotografía de la inscripción registral ya corregida.	10 min.	Dirección de Informática	Fotografía
8	Envío de fotografía	La Dirección de Informática envía la fotografía a la empresa de soporte informático para su carga al sistema	10 min.	Dirección de Informática	

9	Carga de fotografía	La empresa de soporte informático carga la fotografía de la inscripción registral corregida al sistema.	30 min.	Empresa de Soporte Informático	
10	Respuesta Negativa	El asistente I elabora la respuesta cuando no se verificó el error.	15 min.	Asistente I	Memorándum
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. Nombre del Proceso:
Entrega de documentos
2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-16

2.1 Objetivo del Proceso:
La entrega eficiente de los documentos de la Secretaría General.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Mensajero

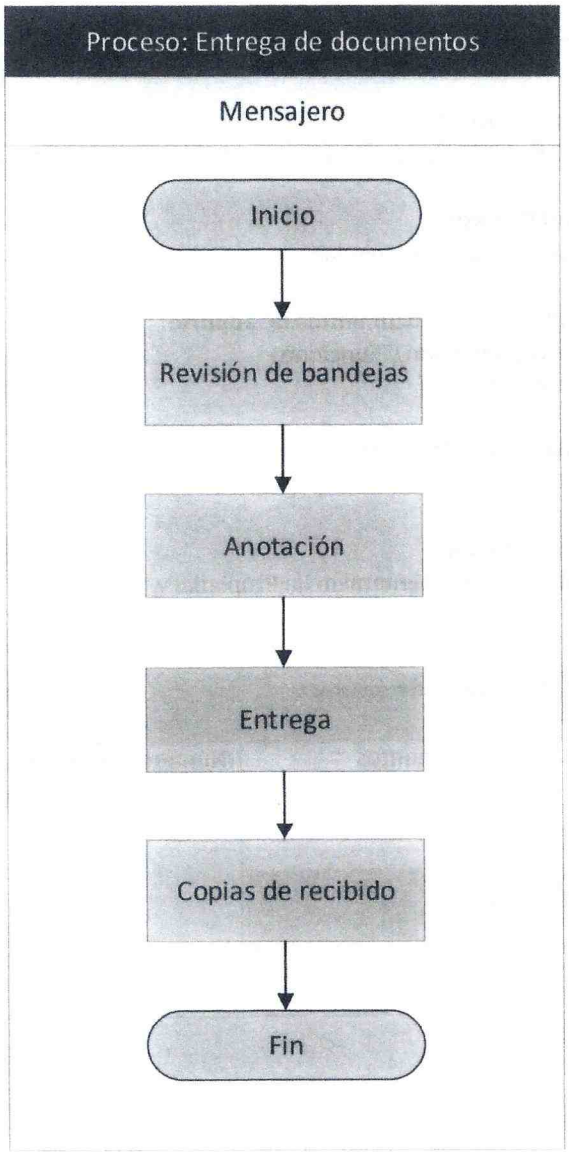
2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Documentos de reparto.	Número de documentos en bandeja/número de documentos entregados eficientemente.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Revisión de bandejas	El mensajero verifica en las bandejas que existan documentos para entregar.	2 min.	Mensajero	
2	Anotación	El mensajero anota en su libro de control, los documentos que entregará.	10 min.	Mensajero	
3	Entrega	El mensajero entrega los documentos a la Dirección o Unidad correspondiente.	2 horas	Mensajero	
4	Copias de recibido	El mensajero entrega en Secretaría General la copia con sello de recibido de la Dirección o Unidad correspondiente	5 min.	Mensajero	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. Nombre del Proceso:
Archivo de documentos
2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-17

2.1 Objetivo del Proceso:
El archivo eficiente de los documentos de la Secretaría General.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Asistente I

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios

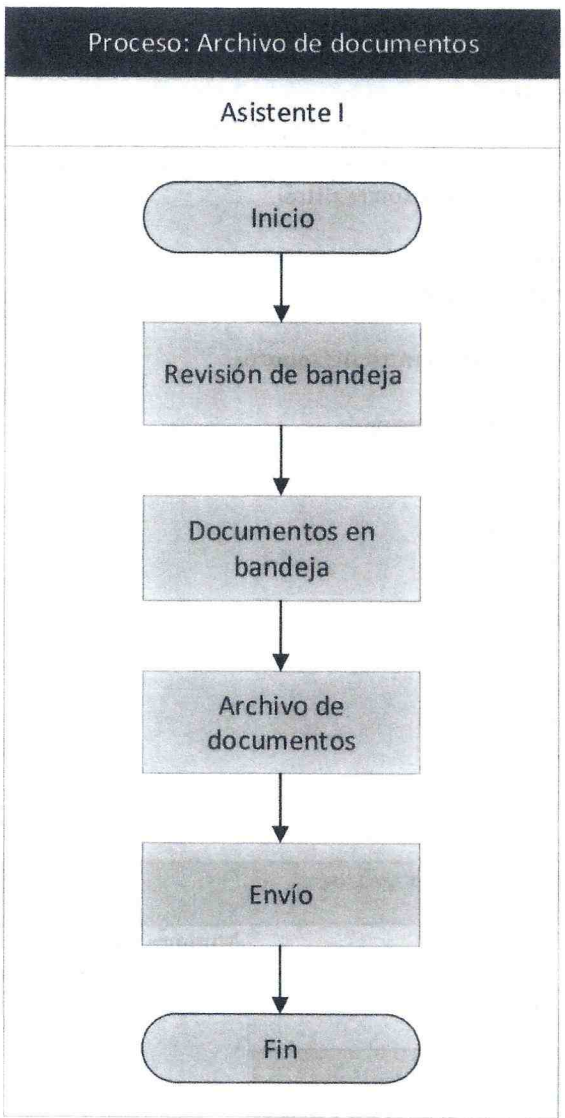
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Archivos Electrónicos de documentos ▪ Archivo Físico de documentos	Número de documentos recibidos/ número de documentos archivados.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Revisión de bandeia	Las bandejas electrónicas se manejan a través del Sistema de Solicitudes y Correspondencia de Secretaría General, cada trabajador descarga electrónicamente los documentos asignados a su bandeja. La secretaria revisa la existencia de documentos en la bandeja, ya sea física o electrónica.	15 min	Asistente I	
2	Documentos en bandeja	Si se verifican documentos electrónicos en la bandeja electrónica de documentos, los descarga y guarda en la carpeta que corresponda. Si se verifican documentos en la bandeja física de documentos, se anotan en el control del libro respectivo, indicando de qué documento se trata, fecha, y lugar en el que se archivará.	15 min	Asistente I	

3	Archivo de documentos	Los documentos son introducidos en archivadores, y/o cajas plásticas.	30 min	Asistente I	
4	Envío	Los documentos introducidos en las cajas plásticas, son identificados y enumerados en una lista para posteriormente ser enviados al archivo general que se encuentra en el edificio anexo del Registro General de la Propiedad.	30 min	Asistente I	
	Fin				

4. Flujograma del Proceso



00006041

1. Nombre del Proceso:

Ingreso de documentos

2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-18

2.1 Objetivo del Proceso:

Dar a conocer los pasos que deben seguir los documentos que son ingresados al Registro General de la Propiedad, desde el momento en que el usuario lo presenta hasta que es entregado con su respetiva razón registral.

2.2 Alcance del Proceso:

Registro General de la Propiedad

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:

Manual de Puestos
Manual de Organización y Funciones

2.4 Responsable(s) del Proceso:

Analista de Documentos
Sección de Escáner
Sección de Compaginación
Operación Registral

2.5 Usuarios del Proceso:

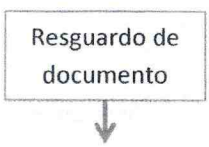
Abogados y notarios
Público en General

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Proceso de Escáner ▪ Procesos de compaginación	Numero de documentos ingresados / número de documentos operados
Definiciones	
▪ Intercalar un documento: armar el documento en orden y engraparlo	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Pre- ingreso de documentos	El analista de documentos realiza un pre-ingreso del documento para establecer honorarios y extiende una boleta de pago para que el usuario pueda dirigirse a las cajas a realizar el pago correspondiente		Analista de documentos	Boleta de pago
2	Pago de honorarios	Con su boleta, el usuario se dirige a las ventanillas del banco a realizar el pago de honorarios previamente calculados		Usuario	
3	Solicitud de turno	Luego de realizar su pago, el usuario de dirige a la ventanilla 18 para que se le asigne un número de atención y se conduce a la sala de espera en donde será atendido por el analista que corresponda.		Usuario	

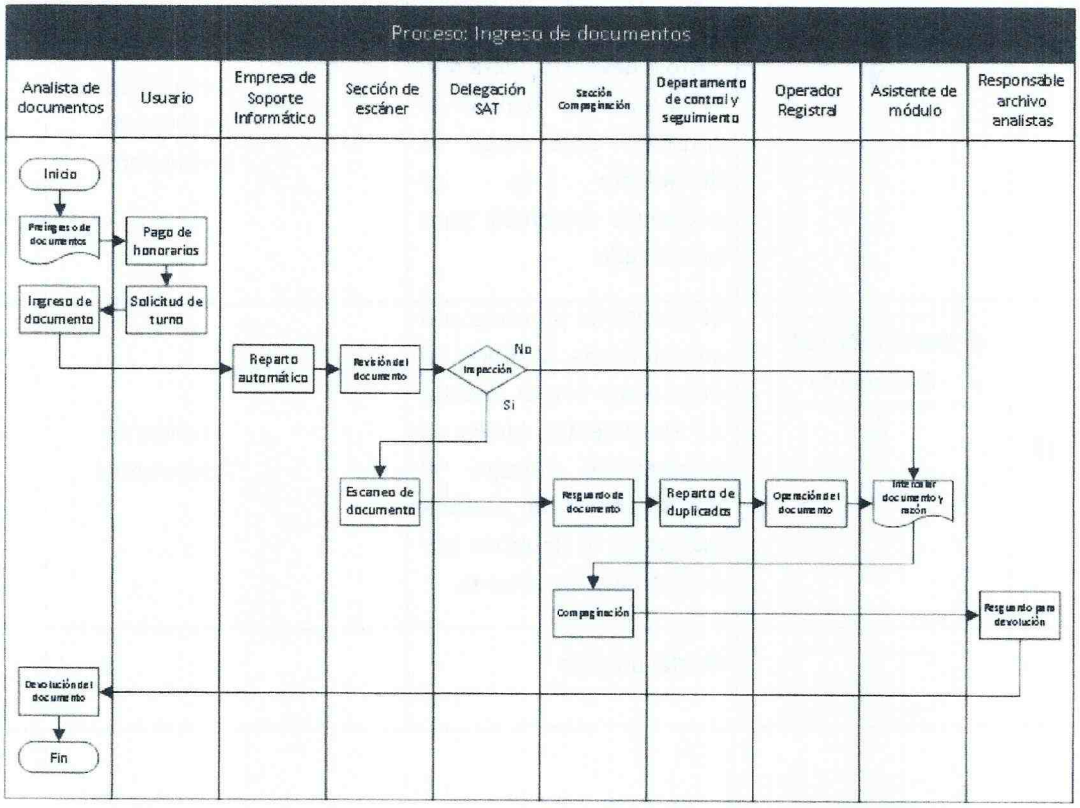
4	Ingreso de documento ↓	El analista de documentos, procede a revisar el expediente, tomando los datos necesarios y realizando el ingreso y hace entrega al usuario de una boleta de referencia en donde indica el número de documento, los honorarios cobrados y los datos del usuario. También se le indica el número de días aproximados que tomara la gestión del documento.		Analista de documentos	
5	Reparto automático ↓	El sistema realiza por las noches un reparto automático de todos los documentos a los operadores activos, asignando los diferentes batch que se generaron en el transcurso del día		Empresa de Soporte Informático	
6	Revisión del documento ↓	Todos los documentos ingresados se trasladan físicamente a la sección de Escáner, en donde se realiza una evaluación para determinar que todos los documentos se presenten con su respectivo duplicado. Una vez realizada la evaluación, los documentos son trasladados a los delegados		Sección de Escáner	

		de la SAT.			
7		Inspeccionan el pago de impuesto, la validez de los timbres y el notario que faccionó la escritura. De encontrarse algún dato erróneo, la delegación de SAT tiene la potestad de dar por suspendido el documento, generando una razón con el motivo de suspensión, en este caso se continúa en el paso 12.		Delegación SAT	
8		Al terminar la inspección, la delegación de la SAT devuelve los documentos al personal de Escáner, quienes proceden a la limpieza del documento, colocan las pegatinas, escanean e intercalan el documento.		Sección de Escáner	
9		En este momento existe un documento original, un duplicado y un electrónico, los documentos físicos son enviados a compaginación en donde se resguardan todos los originales y los duplicados son enviados al Departamento de Control y Seguimiento		Sección de Compaginación	

10	Reparto de duplicados	El Departamento de Control y Seguimiento se encarga de repartir los documentos según los batch asignados a cada operador Registra según el reparto automático hecho por el sistema.		Departamento de Control y Seguimiento	
11	Operación del Documento	El Operador procede a realizar el estudio del expediente y a crear las razones registrales que sean necesarias.		Operador Registral	
12	Intercalar el Documento y razón	El Asistente de módulo recibe los documentos operados o suspendidos, imprime la razón, intercala el expediente y lo envía al Departamento de Compaginación		Asistente de Módulo	
13	Compaginación	Al tener los duplicados con su respectiva razón registral, la Sección de Compaginación procede a la impresión de las razones originales para adjuntarlas a los expedientes originales resguardados anteriormente, su unen los dos expedientes y se engrapan para ser trasladados al Archivo de Analistas de Documentos.		Sección de Compaginación	

14	Resguardo para devolución ↓	El encargado de archivo ingresa al sistema y cambia el estatus del documento a "listo a devolver", para que el usuario al realizar la consulta sepa que su documento ya se encuentra disponible para ser retirado.		Responsable de Archivo de Analistas de Documentos	
15	Devolución del Documento ↓	El usuario se presenta con su referencia a retirar el documento con el Analista de Documentos, quien se cerciora de entregar el documento a la persona indicada y le da salida por el sistema al documento.		Analista de Documentos	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso



1. Nombre del Proceso:
Casos de excepción por suspensión anterior o mal reingreso
2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-19

2.1 Objetivo del Proceso:
Establecer los pasos adecuados para que el Analista de Documentos realice de forma correcta el ingreso de los documentos que han sido previamente suspendidos por algún operador, con el objetivo de que el documento sea asignado al mismo operador.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaría General

2.5 Usuarios del Proceso:
Analista de Documentos
Operador Registral
Secretaría General

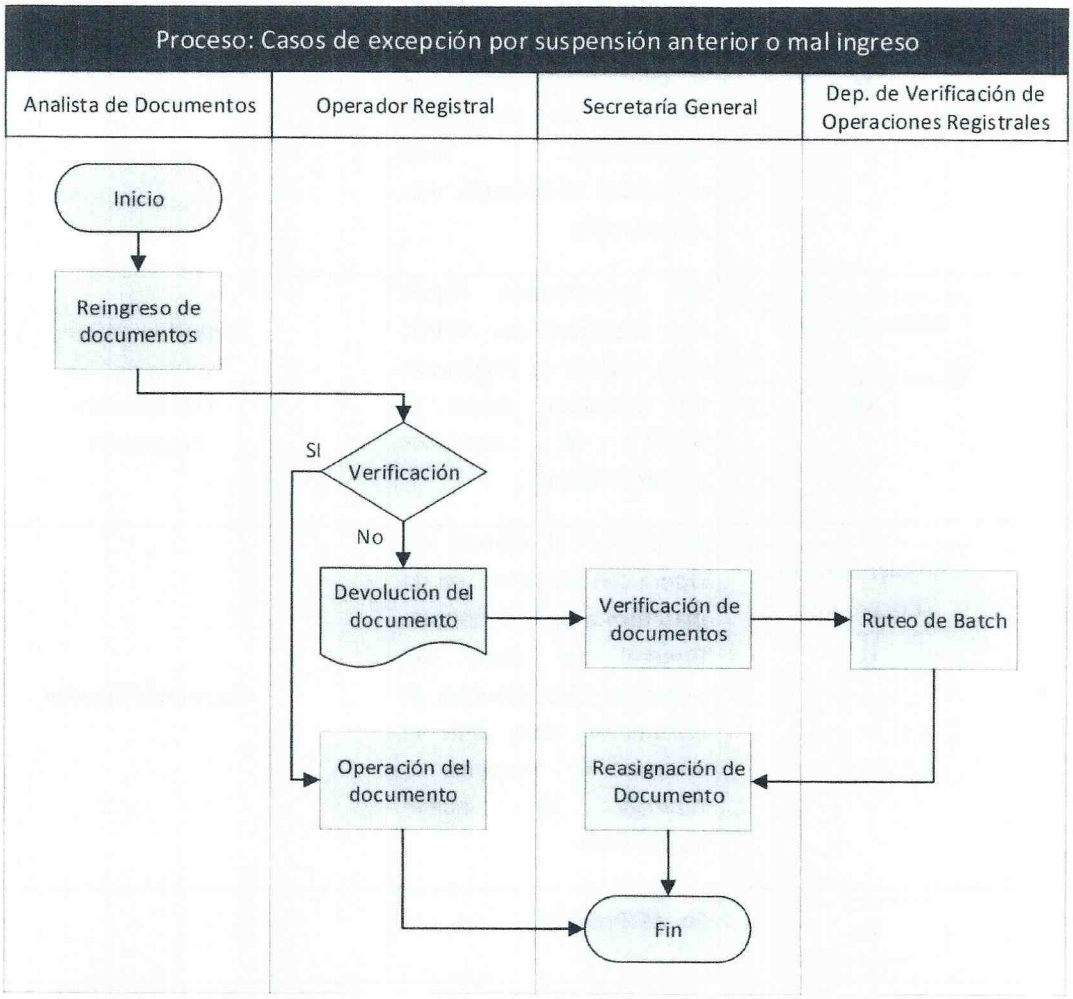
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Ingreso de documentos ▪ Suspensión de documentos	▪ Número de documentos reasignados / número de documentos suspendidos
Definiciones	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Reingreso de documentos	El analista de documentos recibe el expediente suspendido con anterioridad; verifica los datos del notario al que le pertenece dicho documento con número de escritura y fecha y lo reasigna.		Analista de Documentos	
2	Verificación	El operador recibe el documento y verifica que éste le corresponda, de ser así, procede a trabajarlo.		Operador Registral	
3	Devolución de documento	Si el documento no le pertenece, deberá de devolver físicamente junto con un oficio dirigido a Secretaría General, indicando que devuelve el documento, el nombre del operador al que pertenece ese documento y solicita la reposición de su vuelta de Honorarios Altos en caso que el documento efectivamente sea de Honorarios Altos.		Operador Registral	Oficio

4	Verificación de documentos	El Despacho de la Secretaría General verifica la veracidad de la suspensión y margina la carta recibida para que los documentos sean asignados al operador que corresponda.		Secretaría General	
5	Ruteo de Batch	Los Documentos físicos son recibidos por VERSC para realizar la asignación del operador, cargar el batch al operador correspondiente.		Departamento de Verificación de Operaciones Registrales	
6	Reasignación de Documento	Se ingresa al sistema de Operación Registral en la plataforma de la Secretaría General la clave del operador que devuelve el documento para que el sistema le reasigne o reponga un nuevo documento.		Secretaría General	
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso:



1. Nombre del Proceso:
Casos de excepción por error en cálculo de honorarios en ventanillas de recepción
2. Código del Proceso: PR-RGP-DSG-20

2.1 Objetivo del Proceso:
Establecer el procedimiento correcto en el momento en el que por algún error el Analista de Documentos ingrese el documento como de honorarios normales siendo el mismo de honorarios altos.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaría General

2.5 Usuarios del Proceso:
Analista de Documentos
Operador Registral
Secretaría General

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Ingreso de documentos ▪ Suspensión de documentos	▪ Número de documentos ingresados como normales / número de documentos reasignados como honorarios altos
Definiciones	
▪	

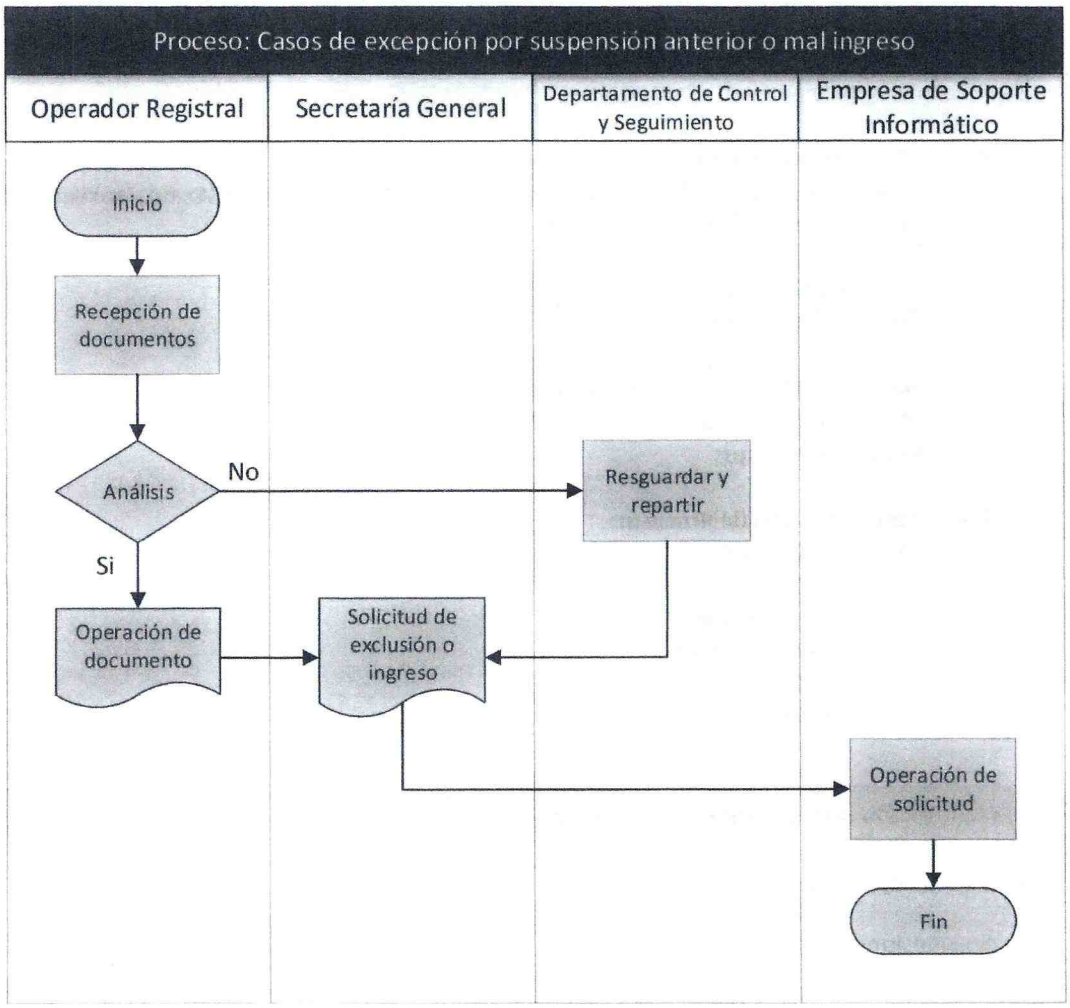
3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción de documentos	El operador registral recibe un documento que en el sistema aparece con honorarios normales, pero al momento de trabajarlo, se percata que el documento en realidad es de Honorarios Altos.		Operador Registral	
2	Análisis	En ese momento el Operador Registral deberá tomar la decisión de operar o no el documento, en caso de operarlo, continúa en el siguiente paso. En caso de no operarlo, continúa en el paso 5.		Operador Registral	
3	Operación del documento	El operador Registral deberá remitir un oficio a Secretaría General indicando el caso y solicitando que se le excluya de la vuelta de asignación de Honorarios Altos debido a que		Operador Registral	Oficio

		procederá a operar el documento que tiene en su poder.			
4	Solicitud de exclusión	El Despacho de la Secretaría General deberá ingresar un caso a la mesa de ayuda solicitando tomar nota de lo antes expuesto, y a la vez deberá enviar un memorándum a la Empresa de Soporte Informático solicitando que se excluya al operador de la vuelta de asignación de Honorarios Altos. De no darse el aviso el sistema automáticamente lo saltará en la próxima vuelta. Continúa en el paso 8.		Secretaría General	Memorándum
5	Resguardar y repartir	El Operador Registral por medio de carta deberá devolver los Documentos indicando el motivo de la devolución y se envían los documentos al Departamento de Control y Seguimiento para que resguarde los documentos físicos y sean repartidos en el momento en que se haga la carga del batch cuando se haga la vuelta de asignación de honorarios altos.		Departamento de Control y Seguimiento	

6	Solicitud de ingreso	Secretaría General deberá ingresar un caso a la mesa de ayuda solicitando que dicho documento sea ingresado a la vuelta de asignación de Honorarios Altos y notifica a la Empresa de Soporte Informático por medio de memorándum que dichos documentos sean ingresados al Reparto de Honorarios altos por haberse convertido en este tipo de documentos luego de su ingreso.		Secretaría General	Memorándum
7	Operación de solicitud	Opera lo solicitado por Secretaría General		Empresa de Soporte Informático	
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso:



1. **Nombre del Proceso:**
   Casos de excepción por ausencias de 4 días o más (inhabilitado)
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-21**

2.1 Objetivo del Proceso:
Establecer los procedimientos a tomar en el momento que exista una ausencia de 4 o más días de un Operador Registral

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaría General

2.5 Usuarios del Proceso:
Analista de Documentos
Operador Registral
Secretaría General

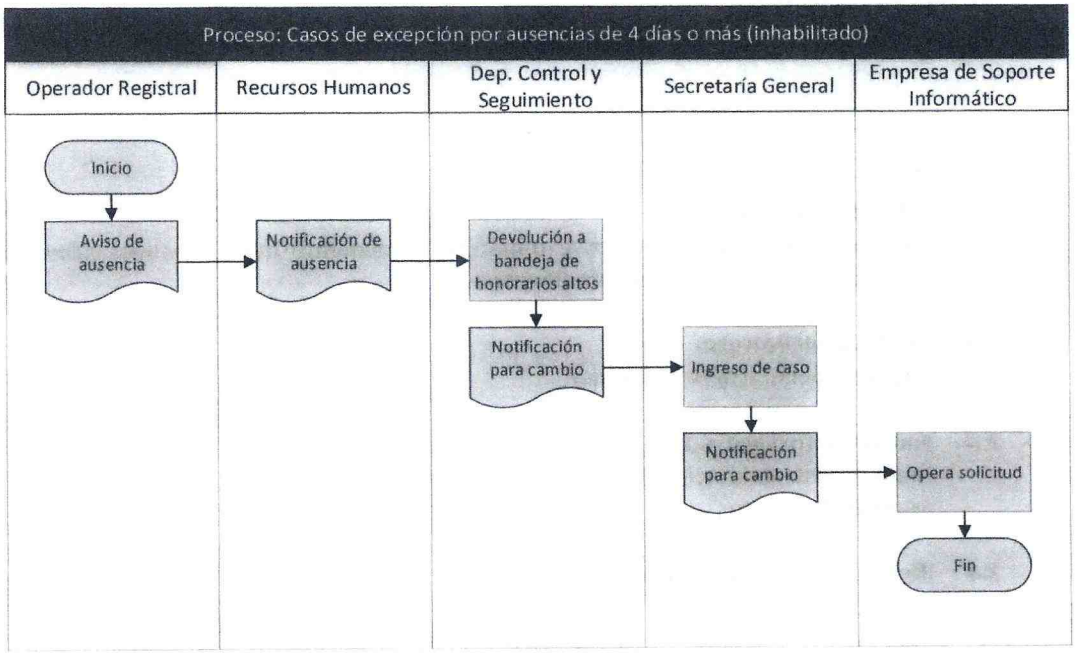
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Ingreso de documentos ▪ Suspensión de documentos	▪ Numero de inhabilitaciones solicitadas/ número de inhabilitaciones ejecutadas
Definiciones	
▪	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Aviso de ausencia	El operador registral deberá informar a Recursos Humanos las causas o motivos de su ausencia de 4 días o más para el conocimiento de dicha Dirección		Operador Registral	Notificación
2	Notificación de ausencia	La Dirección de Recursos Humanos da aviso al Departamento de Control y Seguimiento sobre la ausencia del Operador Registral.		Dirección de Recursos Humanos	
3	Devolución a bandeja de honorarios altos	Revisan en el sistema si existe un documento de Honorarios Altos asignados al operador, de ser así, el documento debe ser devuelto a la bandeja de Honorarios Altos.		Departamento de Control y Seguimiento	
4	Notificación para cambio	Notifica mediante memorándum a la Secretaría General para generar dicho cambio.		Departamento de Control y Seguimiento	Memorándum

5	Ingreso de caso	La Secretaría General deberá ingresar un caso a la mesa de ayuda.		Secretaría General	
6	Notificación para cambio	Envía memorándum a la Empresa de Soporte Informático solicitando que los documentos de honorarios altos que tenga cargado el operador sean devueltos al reparto automático dada la ausencia.		Secretaría General	Memorándum
7	Operación de solicitud	Opera la solicitud		Empresa de Soporte Informático	
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso:



1. **Nombre del Proceso:**
   Casos de excepción por reposición de documentos de honorarios altos que por ausencia menor a 3 días el sistema no le asignó documento correspondiente
2. **Código del Proceso: PR-RGP-DSG-22**

2.1 Objetivo del Proceso:
Establecer los procedimientos a tomar en el momento que exista una ausencia por menos de 3 días de un Operador Registral

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaría General

2.5 Usuarios del Proceso:
Analista de Documentos
Operador Registral
Secretaría General

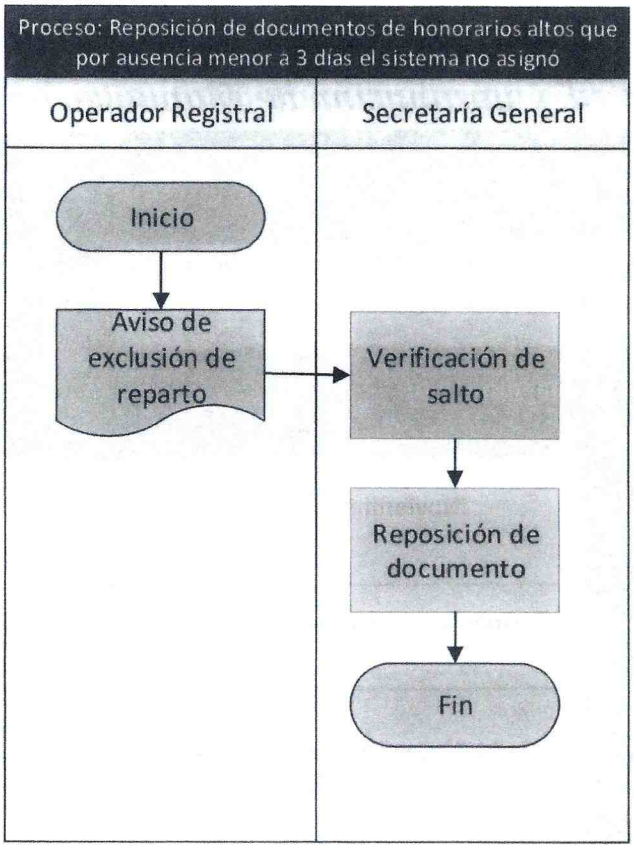
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Ingreso de documentos ▪ Suspensión de documentos	▪ Número de solicitudes de reposición de vuelta / número de reposiciones de vuelta ejecutadas
Definiciones	
▪	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Aviso de exclusión de reparto	El operador registral deberá remitir una carta dirigida al Secretario General, solicitando reposición de documento de honorarios altos debido a que por ausencia menor de 3 días, por error del sistema no se le asignó el documento que le correspondía.		Operador Registral	Memorándum u Oficio
2	Verificación de salto	De parte de la Secretaría General deberá verificar la ausencia y si el caso lo amerita solicitar a la Empresa de Soporte Informático un informe circunstanciado del motivo por el cual el sistema no le asignó la vuelta que le correspondía.		Secretaría General	
3	Reposición de documento	La Secretaría General deberá ingresar al sistema de operación registral, en la plataforma de la Secretaría General, la clave del operador para su		Secretaría General	

		respectiva reposición de Honorarios Altos.			
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso:



XI. HOJA DE APROBACIÓN

Despacho General
Registro General de la Propiedad
Hoja de control y aprobación de Manuales Administrativos

Documento		Edición	Segunda
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Despacho de la Secretaría General		Número de folios	106
	Elaborado por:	Aprobado por:	
Fecha:	Noviembre de 2020	Noviembre de 2020	
Unidad Organizacional:	Despacho de la Secretaría General	Despacho General	
Nombre y Puesto:	Licda. Alejandra María Rodríguez **Secretaria General**	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca **Registrador General**	
Firma y sello:	Licda. Alejandra María Rodríguez Soto Secretaria General Registro General de la Propiedad	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca Registrador General Registro General de la Propiedad	

ACUERDO ADMINISTRATIVO 52-2020

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Guatemala, 26 de noviembre de 2020

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la norma 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, son los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad los responsables que existan manuales de funciones y procedimientos, así como de su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que para mejorar el cumplimiento de las funciones que asigna la ley, se hace necesario disponer del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de cada Unidad Organizacional del Registro General de la Propiedad y que para la Secretaría General, es preciso disponer de procesos claramente establecidos para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Registrador General de la Propiedad de la Zona Central, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 30-2005, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación: Se aprueban los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, de la Secretaría General, Segunda Edición, siendo los siguientes:

1. Despacho de Secretaría General, contenido en 53 folios, impreso en ambos lados;
2. Departamento de Control y Seguimiento, contenido en 82 folios, impreso en ambos lados;
3. Departamento de Operación Registral, contenido en 30 folios, impreso en ambos lados;
4. Departamento de Seguridad Registral, contenido en 35 folios, impresos en ambos lados;
5. Departamento de Rectificaciones, contenido en 12 folios, impreso en ambos lados;
6. Departamento de Estudio de Fincas, contenido en 17 folios, impreso en ambos lados;
7. Departamento de Verificación de Operaciones Registrales, contenido en 8 folios, impreso en ambos lados.

ACUERDO ADMINISTRATIVO 52-2020

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Guatemala, 26 de noviembre de 2020

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

ARTÍCULO 2. Derogatoria: El presente Acuerdo Administrativo deroga los folios del número 1 al 131, del folio 190 al 302, del folio 515 al 643, del folio 695 al 748 del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría General, Primera Edición, Año 2018, contenido en dos tomos, tomo I, conteniendo 424 folios y Tomo II conteniendo 322 folios, para un total de 746 folios. Aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 32-2018 de fecha trece (13) de agosto de dos mil dieciocho (2018).

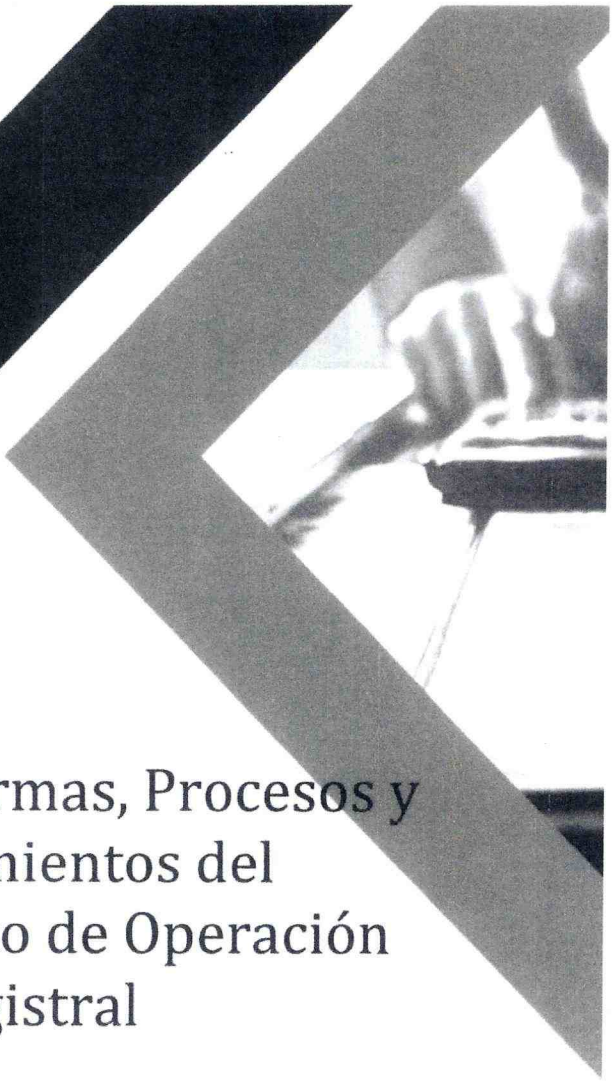
ARTÍCULO 3. Vigencia: El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 4. Notificación: Notifíquese al Despacho de Secretaría General y a los Departamentos de Control y Seguimiento, Operación Registral, Rectificaciones, Seguridad Registral, Estudio de Fincas y Verificación de Operaciones Registrales, así como a la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional para su implementación y demás acciones pertinentes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis del mes de noviembre de dos mil veinte.

Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca
Registrador General
Registro General de la Propiedad

DESPACHO REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD GUATEMALA GENERAL



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Operación Registral

Segunda Edición

2020

Registro General de la Propiedad

001

CONTENIDO

I. INTRODUCCION

El Registro General de la Propiedad es una institución pública cuyo objetivo es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias, según lo establecido en el Artículo 1124 de Código Civil.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones legales, el Registro General de la Propiedad emite el presente documento, mismo que constituye un instrumento legal y normativo a nivel interno que establece con claridad todos los procesos y procedimientos, así como la secuencia lógica de actividades que los conforman. Su aplicabilidad es de carácter obligatorio para todo el personal técnico, administrativo y operativo de la unidad responsable de su elaboración.

Cualquier actualización al presente documento deberá realizarse en estricto apego a las instrucciones emanadas por el Registrador General de la Propiedad y/o cualquier otra disposición de observancia general que afecte los procesos y procedimientos que lo conforman.

II. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico-administrativo que norme los Procesos y los Procedimientos que debe de cumplir el personal del Departamento de Operación Registral del Registro General de la Propiedad, para garantizar la adecuada atención de los usuarios en estricto apego al marco legal vigente a nivel nacional.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de herramientas administrativas que identifiquen claramente las actividades y los responsables de cada proceso y procedimiento en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Establecer de forma gráfica la secuencia lógica de las actividades para cada uno de los procesos y procedimientos identificados.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

III. ALCANCE

Están sujetos a las disposiciones del presente manual, todo el personal técnico, administrativo y operativo del Departamento de Operación Registral y demás personal del Registro General de la Propiedad.

IV. RESPONSABLES[1]

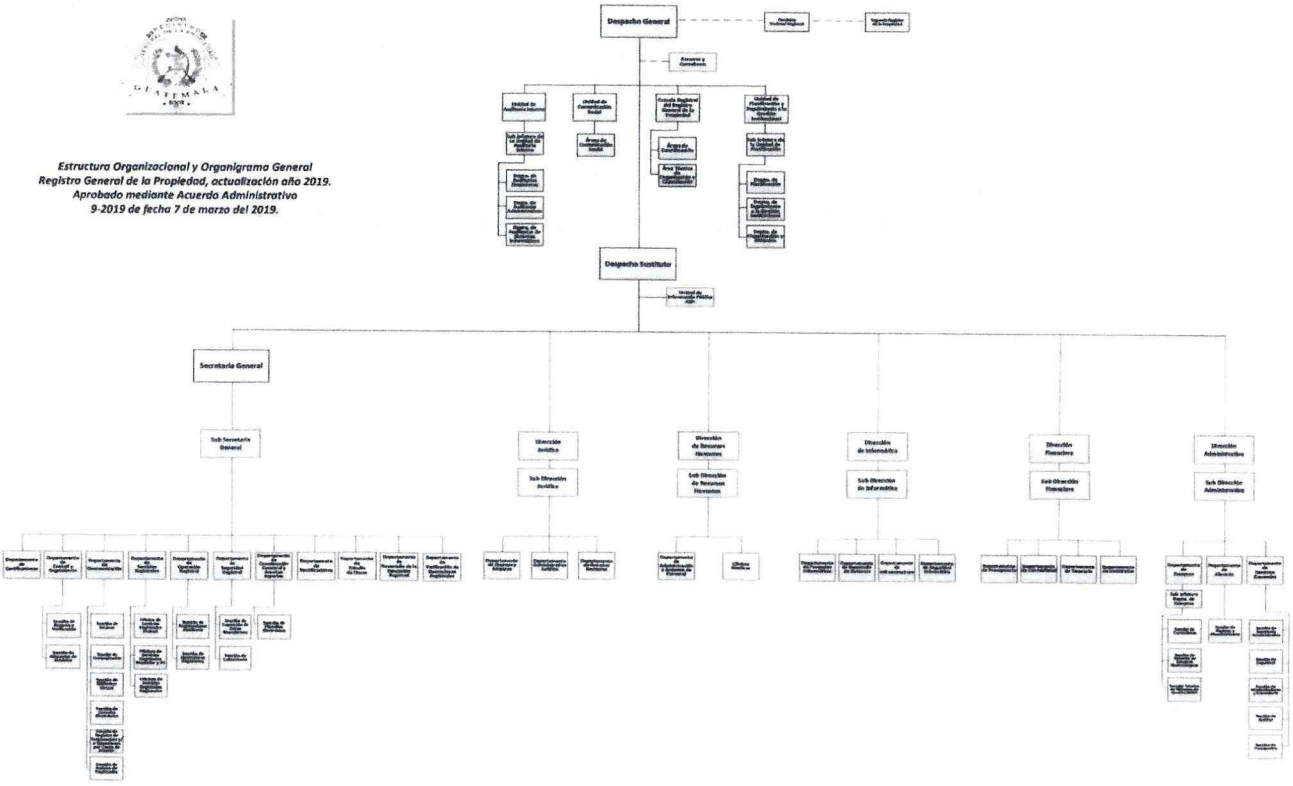
Es responsable del contenido, divulgación y adecuada implementación del presente manual, el Coordinador de Registradores Auxiliares del Registro General de la Propiedad.

[1] Norma 1.10. Normas generales de control interno gubernamental, CGC.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Estructura Organizacional y Organigrama General
Registro General de la Propiedad, actualización año 2019.
Aprobado mediante Acuerdo Administrativo
9-2019 de fecha 7 de marzo del 2019.



VI. BASE LEGAL

1. Decreto Ley 106, Código Civil

2. El Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

3. Manual de Organización y Funciones del Registro General de la Propiedad, Zona Central. Tercera edición, actualización 2019.

VII. NORMAS GENERALES

Para garantizar la correcta implementación de lo dispuesto en el presente manual se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El manual debe ser socializado a todo el personal del Departamento de Operación Registral y estar a disposición de todo el personal del Registro General de la Propiedad.

- Cualquier nueva disposición o reforma en el marco legal vigente, en las políticas internas o en la estructura organizacional del Registro General de la Propiedad que afecte a los procesos y procedimientos que conforman el presente manual, obligará al responsable a iniciar un proceso de actualización de manera inmediata.

- Todo el personal técnico, operativo y administrativo del Departamento de Operación Registral deberá notificar a su superior, toda modificación que afecte el contenido del mismo, con la finalidad de garantizar su vigencia operativa.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Esquematizar los procedimientos y controles, para alcanzar las metas del Departamento de Operación Registral y del Registro General de la Propiedad, y definir las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Operación Registral.

2. Intercambiar los conocimientos, experiencia y retroalimentar la aplicación de criterios.

3. Dirigir, coordinar y supervisar al personal del Departamento.

4. Llevar a cabo reuniones con los Directores, Jefes y Encargados de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades del Registro General de la Propiedad, para una continua y directa comunicación.

5. Atender los requerimientos y solicitudes que ingresen al Departamento de Operación Registral y trasladarlos según corresponda.

6. Trasladar al personal que conforma el Departamento de Operación Registral, acuerdos administrativos, criterios registrales, directrices o instrucciones emitidas por las autoridades del Registro General de la Propiedad.

7. Proporcionar orientación y atención en resolución de dudas de los usuarios internos y externos que acudan al Departamento de Operación Registral.

8. Llevar a cabo todas las tareas concernientes al ramo que puedan ser requeridas por el Registrador General de la Propiedad y el Secretario General y que tengan como finalidad asegurar el correcto funcionamiento de la operación jurídico-registral del Registro General de la Propiedad.

9. Informar periódicamente al Secretario General, sobre el desarrollo y avances de las actividades asignadas.

10. El Departamento de Operación Registral, velará por la atención eficiente del Registro General de la Propiedad, y específicamente en lo relativo a todo el desarrollo de la operación registral, y específicamente en la aplicación de la función calificadora.

11. Velar por la aplicación de la ley así como efectuar la correcta función calificadora de fondo y forma de cada uno de los documentos ingresados para la operación relativo a los actos y contratos inscribibles.

IX. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGISTRAL.

1. El sistema informático repartirá los documentos presentados para su inscripción, anotación o cancelación entre los operadores, asignándole un mínimo de quince documentos a cada operador, cuando exista una cantidad alta de trabajo.

2. Cuando exista una alta cantidad de trabajo, el reparto de documentos será repartido en forma equitativa y proporcional para cada uno de los operadores, tomando en cuenta que la escala de rendimiento se encuentre entre un índice de ochenta a cien por ciento.

3. Cuando existan pocos documentos presentados para su inscripción, los mismos serán repartidos de manera proporcional entre los operadores, sin importar el índice en la escala de rendimiento.

4. La cantidad de documentos y/o batches[2] asignados diariamente, puede ser halado una sola vez por el operador registral, para su operación durante el transcurso del día, si el operador dejara más de cinco batches para el siguiente día, el sistema bloqueará la asignación de documentos y/o batches nuevos del día y será desbloqueado hasta que los mismos sean trabajados.

5. Si el operador tiene un batch por más de cinco días sin operar, el sistema le bloqueará la asignación de documentos al sexto día hábil y la desbloqueará hasta que opere el/los documento(s) pendiente(s).

6. Cuando el error es atribuible a los operadores, las rectificaciones se asignarán a los operadores. En este caso, la bandeja del operador se bloqueará a primera hora del día hábil

[2] Batch/es, término aplicado en computación que hace referencia a un comando o instrucción para poner en cola tareas para su posterior ejecución. Para el RGP, hace referencia a un lote de 1 hasta 10 documentos para su operación registral.

siguiente, al reiniciar el sistema. Se desbloqueará cuando las mismas sean operadas o trasladadas a otra bandeja, según el caso.

7. Al existir presa[3] en las bandejas de operación registral o si los tiempos de respuesta sean perjudiciales a los usuarios, el Registro puede aplicar un sistema alterno para liberar la presa de documentos y mantener o mejorar los tiempos de respuesta establecidos. Tomando de referencia el convenio colectivo de fecha 30 de septiembre de 2008.

8. Si el Registrador Auxiliar se ausenta de sus labores por un lapso no mayor a 2 días, los Coordinadores asignarán los documentos respectivos entre los Registradores presentes.

[3] Acumulación de documentos que no han sido asignados por el reparto automático en el sistema de flujo registral.

X. INVENTARIO DE PROCESOS

PR	=	Proceso
SG	=	Secretaría General
DOR	=	Departamento de Operación Registral
SOR	=	Sección de Operadores Registrales
SRA	=	Sección de Registradores Auxiliares
01	=	Correlativo

NO.	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
	Sección de Operadores Registrales	
1	Operación Registral	PR-SG-DOR-SOR-01
2	Asociación de Operadores por ausencias de los Registradores Auxiliares	PR-SG-DOR-SOR-02
3	Atención al usuario en módulo de Operación Registral	PR-SG-DOR-SOR-03
	Sección de Registradores Auxiliares	
4	Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar	PR-SG-DOR-SRA-01
5	Distribución de documentos por ausencias de los Registradores Auxiliares	PR-SG-DOR-SRA-02
6	Resolución de consultas por escrito, dirigidas a la Coordinación Registral	PR-SG-DOR-SRA-03
7	Resolución de consultas verbales	PR-SG-DOR-SRA-04
8	Análisis de documentos en Sesión de Instancia, Secretaría General-Dirección Jurídica-Coordinación de Registradores Auxiliares	PR-SG-DOR-SRA-05
9	Atención al Usuario vía telefónica	PR-SG-DOR-SRA-06
10	Solicitud de proveeduría y almacén	PR-SG-DOR-SRA-07

SECCIÓN DE OPERADORES REGISTRALES

1. **Nombre del Proceso:**
   Operación Registral
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SOR-01**

2.1 Objetivo del Proceso:
Realizar la inscripción, anotación o cancelación; suspensión o rechazo; o nuevo razonamiento de un documento, después de un estudio integral del mismo y de las fincas relacionadas a éste.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Operador Registral
Verificador Contable
Registrador Auxiliar

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Departamento de Operación Registral y Usuarios del Registro General de la Propiedad

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Inscripción de documentos – Anotación, cancelación e inscripción de documentos. ▪ Suspensión de documentos. ▪ Rechazo de documentos. ▪ Razonamiento de testimonios (ya registrados).	▪ Número de inscripciones, suspensiones o razones de testimonios realizadas/número de documentos ingresados.
Definiciones	
Ninguna	

3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

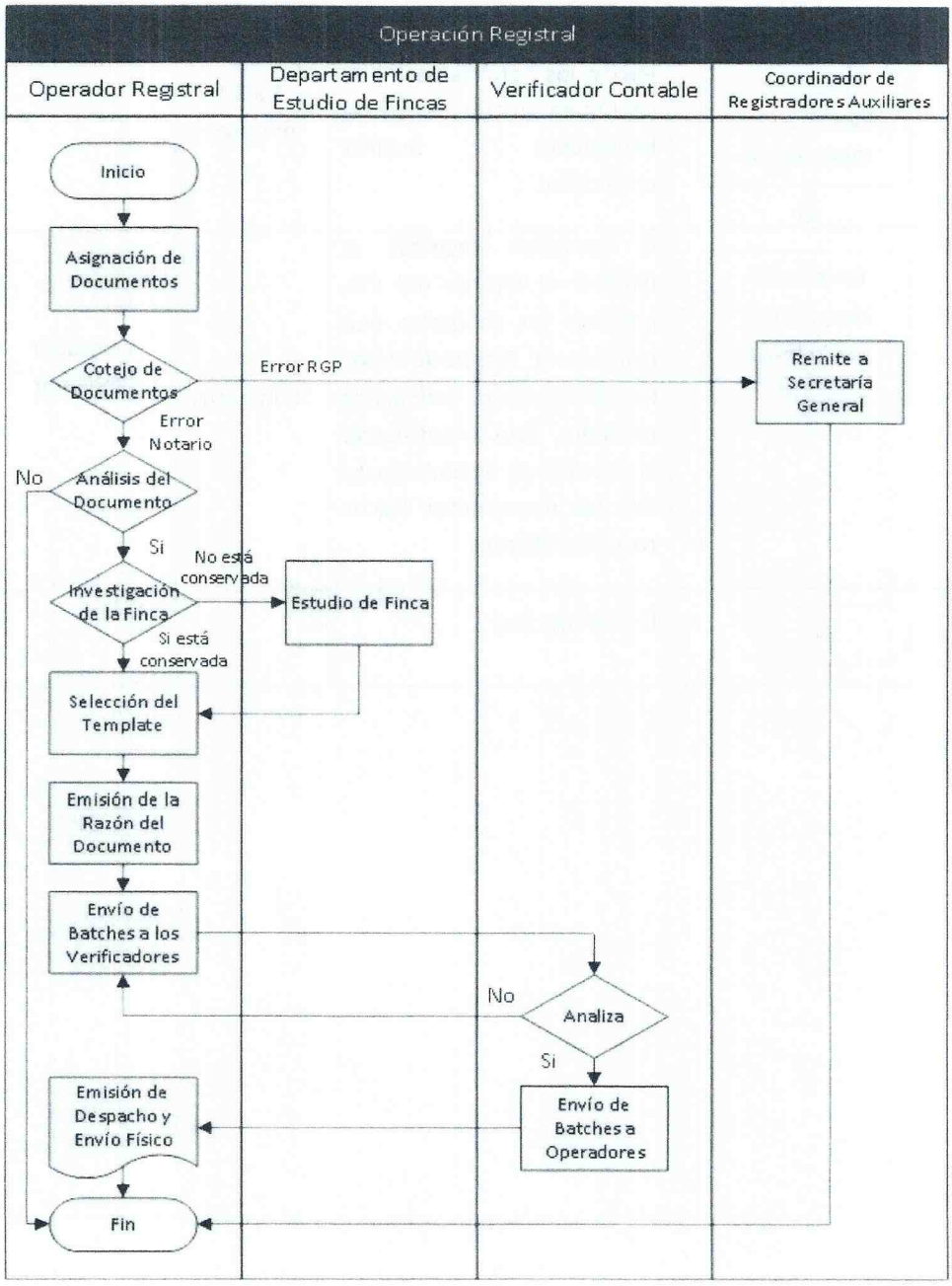
No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Asignación de documentos	El sistema asigna de manera aleatoria los documentos a los Operadores, una vez sean requeridos por ellos. Se imprime lista de documentos y batches, y se solicita a Reparto y Verificación la entrega del Duplicado, el Operador verifica este listado con los documentos físicos, de no encontrarse el duplicado, opera según el Manual de Procesos de Reparto y Verificación.	10 minutos	Operador Registral	
2	Cotejo de documentos	El Operador Registral realiza un cotejo minucioso entre el duplicado y documento original, para cerciorarse que coincidan con exactitud, en caso de identificarse algún error, se procede de la siguiente manera: De ser un error imputable al notario, se suspende el documento y continúa al paso 3 para realizar una revisión integral (finca-documento).	5 minutos	Operador Registral	

		Si es un error imputable a la institución, se avisa al Coordinador de Registradores Auxiliares para que realice el análisis del documento y remita a Secretaria General.			
3	Análisis del documento	Se realiza una lectura íntegra así como una revisión y estudio de forma y de fondo del documento, si cumple con los r equisitos establecidos en la legislación aplicable para el acto o contrato presentado. De no cumplir con todo lo establecido en la legislación el documento es suspendido.	Indefinido, debido a la pluralidad de actos o contratos que se presentan	Operador Registral	
4	Investigación de la finca	El Operador Registral realiza el estudio del bien o bienes relacionados al documento presentado, así como del historial de la(s) finca(s). Si la finca se encuentra con el estado de conservación se procede a continuar con el flujo, pero si no se encuentra conservada, se envía al Departamento de Estudio de Fincas, quien realiza el estudio de la finca en Libro Mayor y remite el mismo al Operador Registral.	30 minutos o lo que requiera el estudio, tomando en cuenta el historial de las fincas.	Operador Registral	

5	Selección de template	El operador selecciona una opción referente al tipo de documento que fue analizado, de una lista de plantilla o templates que el sistema proporciona.	5 minutos	Operador Registral	
6	Emisión de la razón del documento	El operador, según el estudio y análisis y luego de seleccionar el Template correspondiente, realiza la inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo o razón del documento o documentos presentados.	15 minutos o más, dependiendo de la complejidad del documento	Operador Registral	
7	Envío de batches a Verificadores	El Operador Registral envía los batches electrónicamente al Verificador Contable, para que se confirme el cálculo de honorarios que generan las inscripciones, anotaciones, cancelaciones, suspensiones, rechazos o razones de documentos.	Inmediatamente	Operador Registral	
8	Analiza	El Verificador Contable analiza el documento, si llena los requisitos, opera según el Manual de Procesos de su Departamento. Si no llena los requisitos, devuelve el documento al Operador Registral para que corrija las inconsistencias		Verificador Contable	

		identificadas.			
9	Envío de batches a los Operadores	Los Verificadores Contables envían los batches para que continúen su trámite con el Registrador Auxiliar respectivo.	5 a 10 minutos	Verificador Contable	
10	Emisión de despacho y envío físico	El Operador Registral, al finalizar el trabajo del día, imprime un despacho que contiene el listado de todos los documentos trabajados en el día. Este es entregado al Auxiliar de Módulo junto con los documentos físicos correspondientes.	10 minutos	Operador Registral	Despacho
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma del Proceso.



1. **Nombre del Proceso:**
   Asociación de Operadores por ausencias de los Registradores Auxiliares
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SOR-02**

2.1 Objetivo del Proceso:
Asociar a los operadores de un módulo, entre los Registradores Auxiliares presentes, cuando uno de estos se encuentra gozando su período de vacaciones, u otra licencia o permiso.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Coordinadores de Registradores Auxiliares
Secretario General
Empresa de Soporte Informático

2.5 Usuarios del Proceso:
Operadores y Registradores Auxiliares del Registro General de la Propiedad.

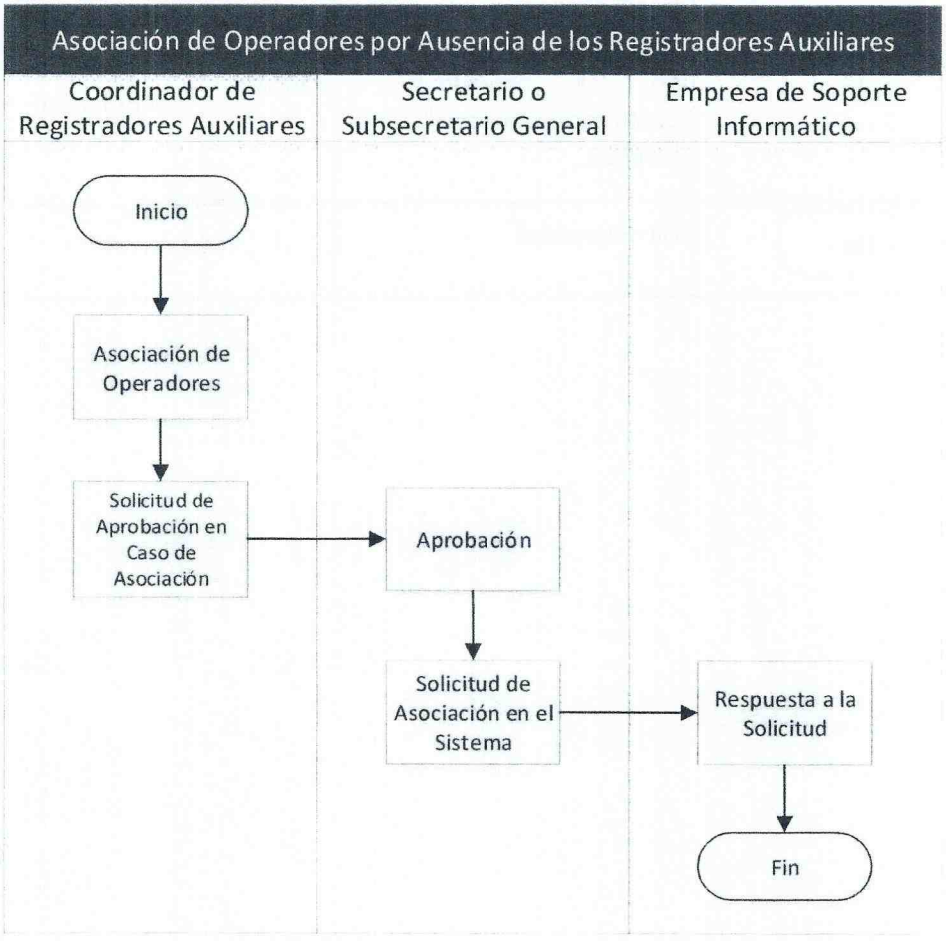
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno	▪ Número de Registradores Auxiliares gozando de su período de vacaciones u otras licencias/Número de operadores asignados
Definiciones	
Ninguna	

3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Asociación de operadores	Al encontrarse informados del inicio del período vacacional u otra licencia o permiso de un Registrador Auxiliar, los Coordinadores Auxiliares verifican a quién se le asociarán los operadores asignados a su módulo.	10 min.	Coordinador de Registradores Auxiliares	
2	Solicitud de aprobación en caso de asociación	Se solicita a la Secretaría General, por medio de correo electrónico, la aprobación de la nueva asociación.	5 minutos	Coordinador de Registradores Auxiliares	
3	Aprobación	El Secretario General o Subsecretario General aprueba los cambios solicitados.	5 minutos	Secretario o Subsecretario General	
4	Solicitud de asociación en el sistema	Secretaría General solicita mediante un caso a la empresa de soporte informático que realice los cambios en el sistema.	5 minutos	Secretario o Subsecretario General	

5	Respuesta de la solicitud ↓	La Empresa de Soporte Informático envía un correo confirmando la distribución de los operadores a Coordinación Registral, quién lo recibe.	10 minutos	Empresa de Soporte Informático.	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma de Procesos.



1. **Nombre del Proceso:**
   Atención al usuario en módulo de Operación Registral
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SOR-03**

2.1 Objetivo del Proceso:
Resolver las inquietudes planteadas por los usuarios del Registro General de la Propiedad en el módulo de operación registral.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales

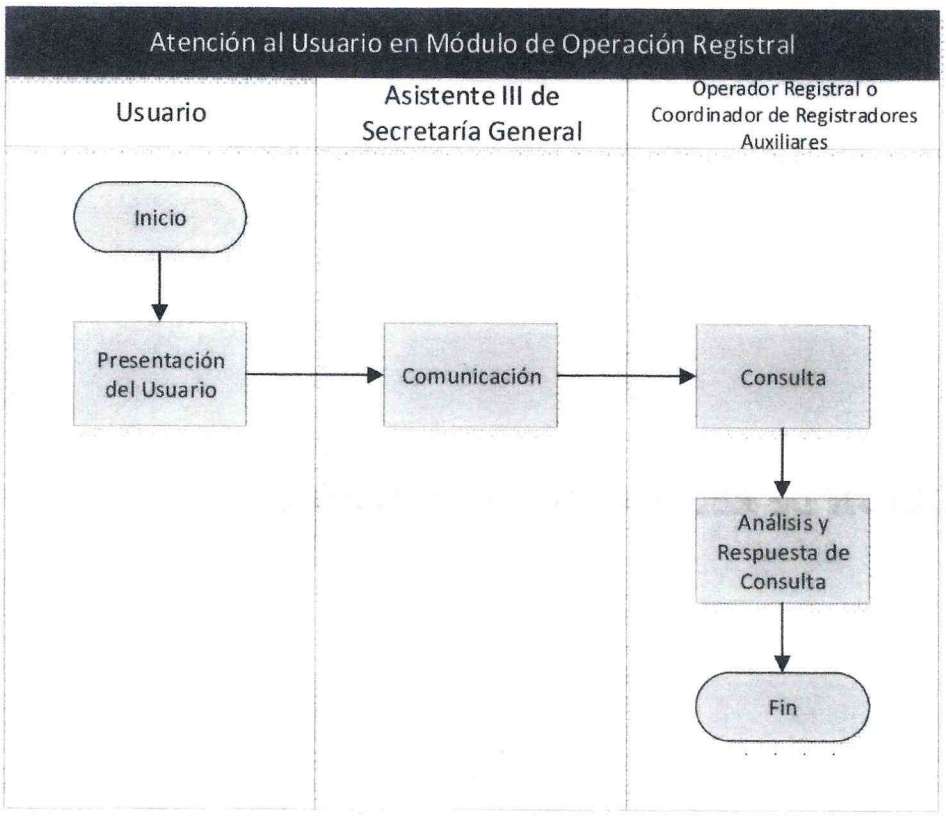
2.4 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	▪ Número de usuarios atendidos/Número de usuarios que requieren atención.
Definiciones	
Ninguna.	

3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Presentación del Usuario	El usuario llega al módulo de operación registral a plantear una pregunta.	5 min.	Usuario del Registro General de la Propiedad.	
2	Comunicación	El Asistente III de Secretaría General se comunica con el operador correspondiente, vía sistema de control de atención al usuario, llamada telefónica, spark o personalmente. Si el operador está ausente y el usuario así lo solicita, los Coordinadores se apersonaran a escuchar la pregunta.	5 min.	Asistente III de Secretaría General.	
3	Consulta	El Operador o Coordinador se apersona al módulo de Operación Registral, y escucha la pregunta que realiza el usuario.	Inmediato	Operador Registral o Coordinador de Registradores Auxiliares	
4	Análisis y respuesta de consulta	Se analiza la consulta, y se brinda la respuesta más adecuada.	Inmediato	Operador Registral o Coordinador de Registradores Auxiliares	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



SECCIÓN DE REGISTRADORES AUXILIARES

1. **Nombre del Proceso:**
   Revisión de documentos por el Registrador Auxiliar
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SRA-01**

2.1 Objetivo del Proceso:
Revisar y firmar cada inscripción, anotación, cancelación, suspensión, rechazo y/o razón realizada por el operador correspondiente, así como calificar los documentos ingresados para operación registral al Registro General de la Propiedad.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Registrador Auxiliar

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Departamento de Operación Registral y Usuarios del Registro General de la Propiedad

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
- Revisión de las inscripciones de documentos, anotaciones, cancelaciones e inscripciones de documentos, realizadas por el operador. - Revisión de suspensiones de documentos. - Revisión de rechazos de documentos. - Revisión de razonamiento de testimonios (ya	▪ Número de revisiones y firmas de inscripciones, suspensiones o razones de testimonios realizadas/número de documentos asignados.

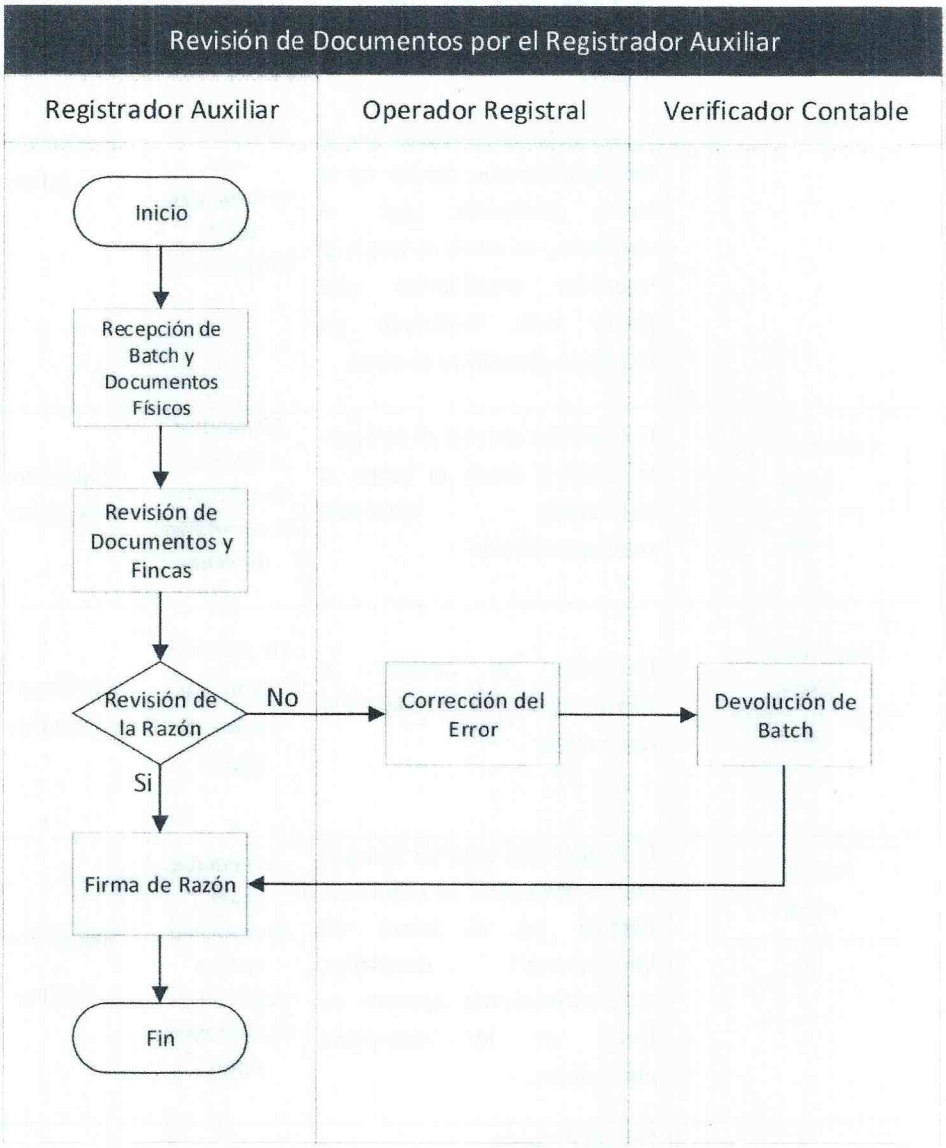
registrados).	
Definiciones	
Ninguna	

3. Descripción de las Actividades del Proceso

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Recepción de batch y documentos físicos	Se reciben los batches cargados electrónicamente por los Verificadores Contables en la bandeja de Registradores Auxiliares y los documentos físicos que fueron entregados un día antes por el operador, son entregados al Registrador Auxiliar por el Asistente de Módulo.	Inmediatamente	Registrador Auxiliar	
2	Revisión de documentos y fincas	Se realiza la calificación integral, que incluye el cotejo del duplicado con el original, la forma y fondo de los documentos presentados a este Registro, juntamente con la legislación aplicable a cada caso en concreto. Así mismo, verifican titularidades, asientos registrales de las fincas relacionadas a los documentos en estudio.	Indeterminado, depende de la complejidad de los documentos	Registrador Auxiliar	

3	Revisión de la Razón	El Registrador Auxiliar revisa detenidamente la razón, si no se detectan errores, dirigirse al paso 6. Si se detectan errores en la información que consta en la razón realizada por el operador, se envía el batch al operador escribiendo una breve nota indicando en dónde se encuentra el error.	10 minutos o más, dependiendo la complejidad de los documentos	Registrador Auxiliar	
4	Corrección de error	El operador corrige el error en la razón y envía el batch al Verificador Contable correspondiente.	10 minutos o el tiempo que amerite la corrección del error	Operador Registral	
5	Devolución del batch	Devuelve el batch al Registrador Auxiliar respectivo.	10 minutos después de recibir el batch	Verificador Contable	
6	Firma de razón	El Registrador Auxiliar firma la razón, colocando su impresión dactilar en el lector de impresiones dactilares; automáticamente aparece su firma en la inscripción electrónica.	10 minutos o más, dependiendo de la cantidad de inscripciones a firmar	Registrador Auxiliar	
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso:



1. **Nombre del Proceso:**
   Distribución de documentos por ausencias de los Registradores Auxiliares
2. **Código del Proceso : PR-SG-DOR-SRA-02**

2.1 Objetivo del Proceso:
Distribuir el trabajo asignado al módulo de operadores vinculado con el Registrador Auxiliar, entre los demás Registradores Auxiliares, por ausencia del encargado principal.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Coordinadores de Registradores Auxiliares
Asistente de Registradores Auxiliares
Registrador Auxiliar

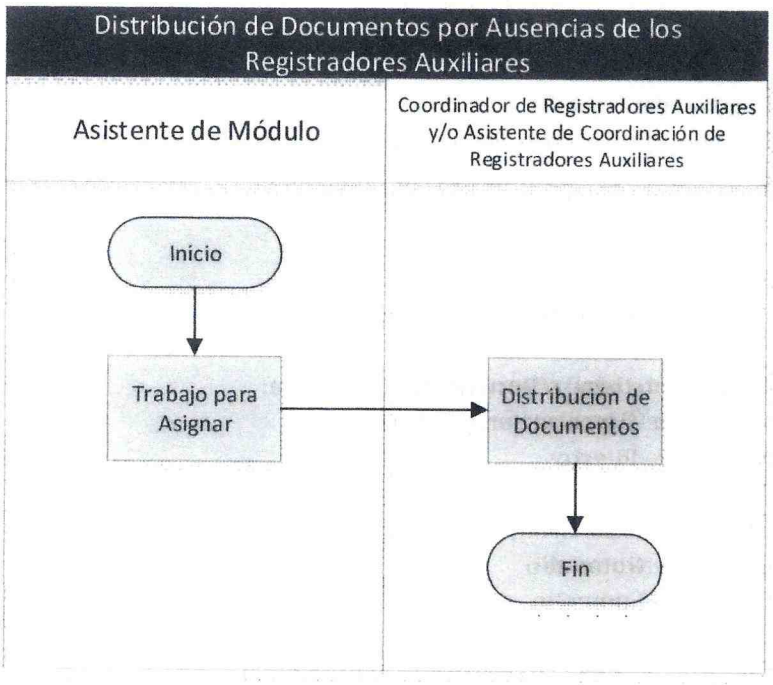
2.5 Usuarios del Proceso:
Operadores y Registradores Auxiliares del Registro General de la Propiedad.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno	▪ Número de Documentos distribuidos a los Registradores Auxiliares/Número de Registradores Auxiliares Ausentes
Definiciones	
Ninguna	

3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Trabajo para Asignar	Se determina el trabajo que fue asignado al módulo del Registrador Auxiliar que se encuentra ausente.	10 min.	Asistente de Módulo	
2	Distribución de documentos	Se distribuyen los documentos equitativamente y de forma electrónica entre los Registradores Auxiliares presentes	15 minutos o más, dependiendo de la cantidad de documentos	Coordinador de Registradores Auxiliares y/o Asistente de Coordinación de Registradores Auxiliares	
	Fin	Fin del proceso			

4. Flujograma de Procesos



1. **Nombre del Proceso:**
   Resolución de consultas por escrito, dirigidas a la Coordinación Registral
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SRA-03**

2.1 Objetivo del Proceso:
Resolver, por escrito, las consultas que presentan a Coordinación Registral, de parte de los operadores o registradores auxiliares, relacionadas a los documentos asignados.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Coordinadores de Registradores Auxiliares

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Departamento de Operación Registral y Usuarios del Registro General de la Propiedad.

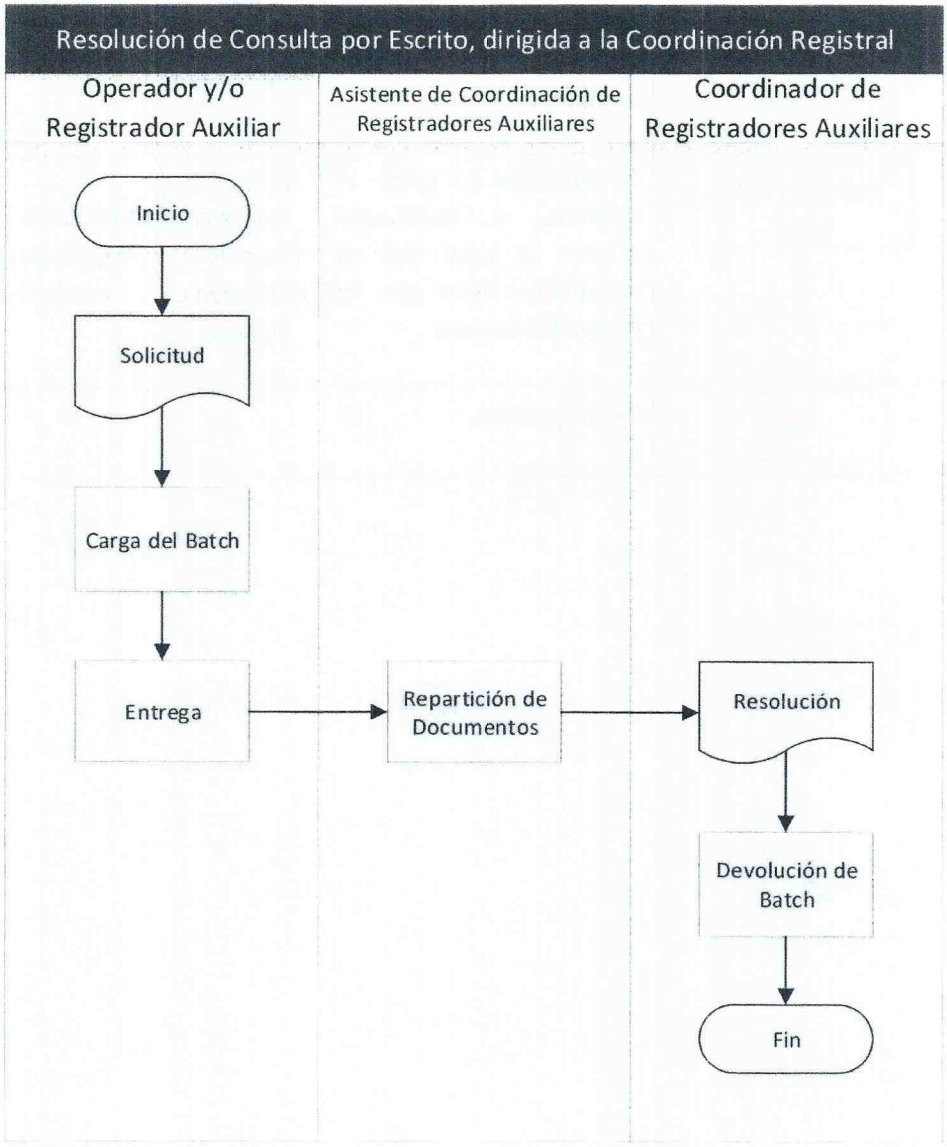
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno	▪ Número de consultas resueltas/número de consultas presentadas.
Definiciones	
Ninguna	

3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Solicitud	Se realiza una solicitud por escrito, dirigida a Coordinación de Registradores Auxiliares.	10 min.	Operador y/o Registrador Auxiliar	Solicitud
2	Carga de batch	Se carga el batch a la bandeja de Coordinación Registral, y se presenta la consulta y el documento físico.	5 min.	Operador y/o Registrador Auxiliar	
3	Entrega	Personalmente el Operador o el Registrador Auxiliar presentan a la Asistente de la Coordinación de Registradores Auxiliares los documentos y la consulta.	5 min.	Operador y/o Registrador Auxiliar	
4	Repartición de documentos	La Asistente reparte equitativamente los documentos entre los Coordinadores de Registradores Auxiliares.	5 min.	Asistente de Coordinación de Registradores Auxiliares.	

5	Resolución	Se resuelve la duda por escrito, estudiando el documento integralmente, las fincas y las leyes aplicables.	Máximo 5 días depende la complejidad	Coordinador de Registradores Auxiliares	
6	Devolución de Batch	Se devuelve el batch al Operador o Registrador Auxiliar al igual que el documento físico con su respectiva opinión.	De 5 a 10 minutos luego de la resolución u opinión.	Coordinador de Registradores Auxiliares	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso.



1. **Nombre del Proceso:**
   Resolución de consultas verbales
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SRA-04**

2.1 Objetivo del Proceso:
Resolver verbalmente, las dudas que se les presentan a los Operadores o Registradores Auxiliares al estudiar un documento.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Coordinadores de Registradores Auxiliares

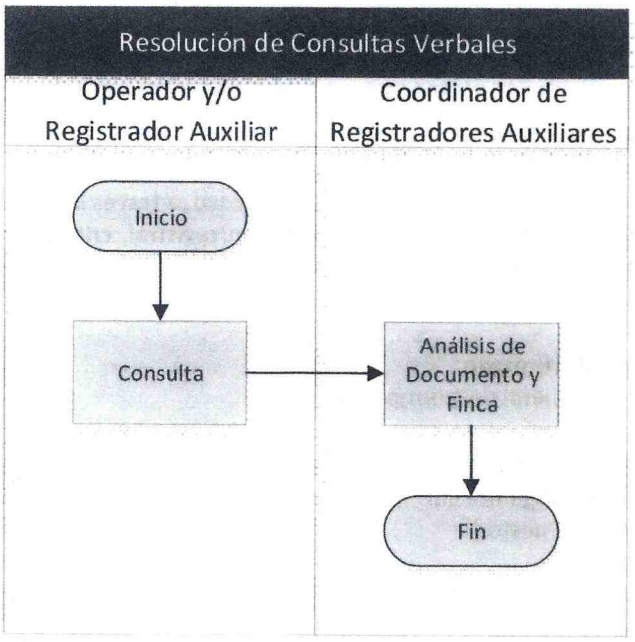
2.5 Usuarios del Proceso:
Operadores y Registradores Auxiliares del Registro General de la Propiedad.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno	▪ Número de dudas resueltas/Número de dudas presentadas.
Definiciones	
Ninguna	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Consulta	El Operador o Registrador Auxiliar se dirige a los Coordinadores de los Registradores Auxiliares, y realizan la consulta.	Indefinido	Operador y/o Registrador Auxiliar	
2	Análisis de Documento y Finca	Se resuelve la duda verbalmente, analizando integralmente el documento, las fincas correspondientes y las leyes aplicables al caso.	Indefinido	Coordinador de Registradores Auxiliares	
	Fin	Fin del proceso			

4. **Flujograma de Procesos**



1. **Nombre del Proceso:**
   Análisis de documentos en sesión de instancia, Secretaría General- Dirección Jurídica-Coordinación De Registradores Auxiliares.
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SRA-05**

2.1 Objetivo del Proceso:
Determinar y resolver de manera conjunta, la operatividad de un documento, que representan un grado mayor de complejidad, a través de un profundo análisis, estudio jurídico registral y aplicando legislación registral, criterios registrales, que han sido trasladadas por los Operadores y Registradores Auxiliares a los Coordinadores de Registradores Auxiliares

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales
Acuerdo Administrativo 31-2018

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Coordinadores de Registradores Auxiliares
Secretario General
Sub Secretario General
Director de la Dirección Jurídica
Sub Director de la Dirección Jurídica

2.5 Usuarios del Proceso:
Operadores y Registradores Auxiliares del Registro General de la Propiedad y Usuarios del Registro General de la Propiedad.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno	▪ Número de documentos resueltos/número de documentos asignados para resolver.
Definiciones	
Ninguna	

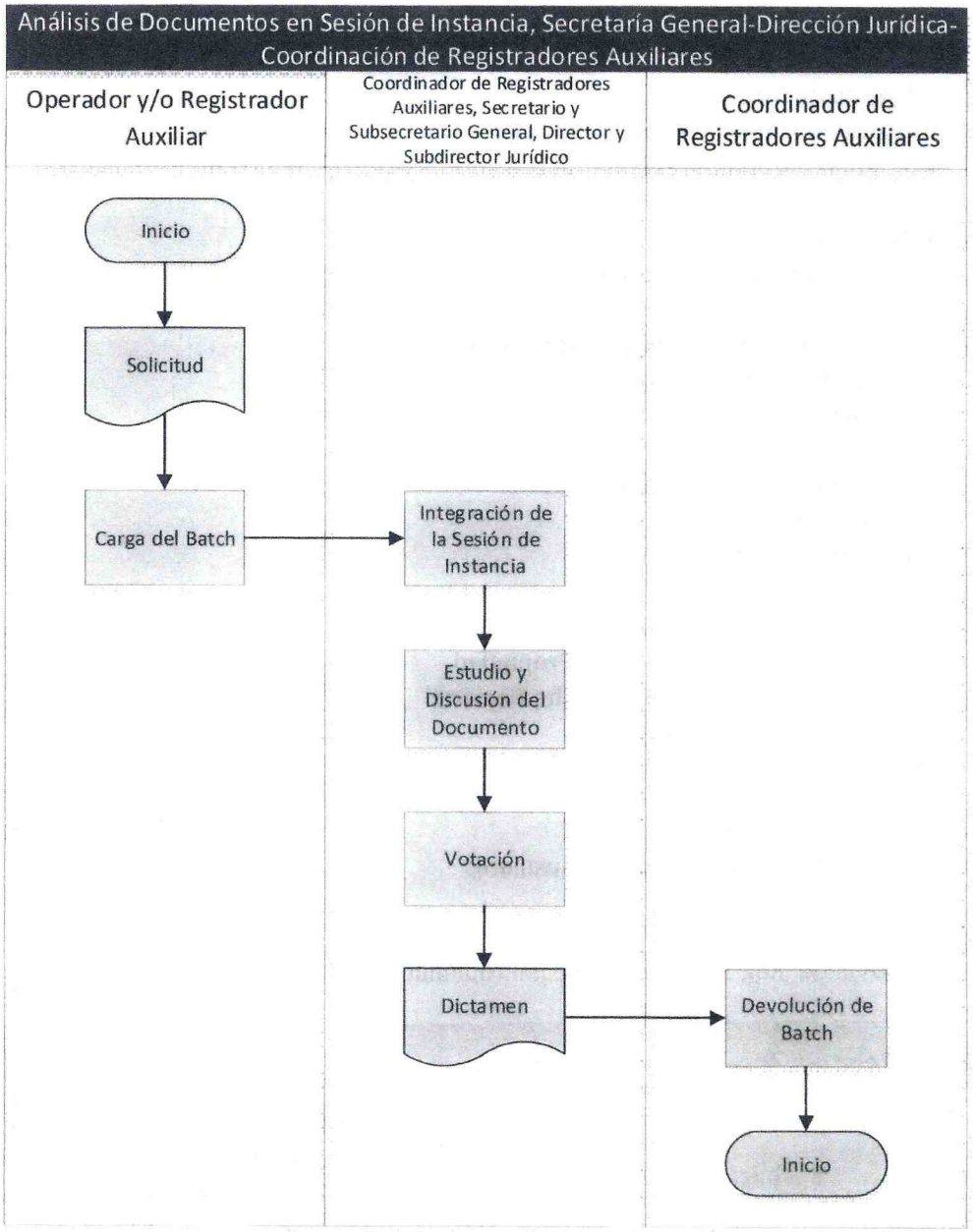
3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Solicitud	Se realiza una solicitud por escrito, dirigida a Coordinación de Registradores Auxiliares.	10 min.	Operador Registral y/o Registrador Auxiliar	Solicitud
2	Carga de batch	Se carga el batch a la bandeja de Consulta Registral a cargo de la Coordinación de Registradores Auxiliares y se adjunta la solicitud al documento físico.	De 5 a 10 min.	Operador Registral y/o Registrador Auxiliar	
3	Integración de la Sesión de Instancia	Se integra la Instancia, conformada por el Secretario General, Sub Secretario General, Coordinadores de Registradores Auxiliares, el Director de la Dirección Jurídica y Sub Director de la Dirección Jurídica.		Coordinador de Registradores Auxiliares Secretario y Subsecretario General Director y Subdirector de la Dirección Jurídica	

4	Estudio y discusión del Documento	El documento debe ser analizado, estudiado y será expuesto a los integrantes de la Instancia por la persona a quien se le haya asignado el mismo, informando de la consulta.		Coordinador de Registradores Auxiliares Secretario y Subsecretario General Director y Subdirector de la Dirección Jurídica	
5	Votación	Finalizado el estudio y consenso del documento, los miembros de la Instancia deciden por mayoría de votos. En caso de empate, el Secretario General tendrá voto doble, según lo establecido en el Acuerdo Administrativo 31-2018.		Coordinador de Registradores Auxiliares Secretario y Subsecretario General Director y Subdirector de la Dirección Jurídica	
6	Dictamen	Elaboran el dictamen respectivo, enviando a inscribir, suspender o rechazar el documento, de acuerdo al resultado de la votación plasmada en el paso 5.		Coordinador de Registradores Auxiliares Secretario y Subsecretario General Director y Subdirector de la Dirección Jurídica	

7	Devolución de Batch ↓	Se devuelve el batch al Operador o Registrador Auxiliar al igual que el documento físico con su respectivo dictamen.		Coordinador de Registradores Auxiliares	
	FIN	Fin del Proceso			

4. **Flujograma del proceso.**



1. **Nombre del Proceso:**
   Atención al usuario vía telefónica.
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SRA-06**

2.1 Objetivo del Proceso:
Resolver las consultas planteadas por los usuarios del Registro General de la Propiedad que son realizadas directamente a la coordinación de registradores auxiliares.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Código Civil
Código Procesal Civil y Mercantil
Código de Notariado
Código de Comercio
Leyes Tributarias
Reglamento de los Registros de la Propiedad
Arancel de los Registros de la Propiedad
Leyes relacionadas con el Derecho Registral
Guías de Calificación Registral
Directrices y Circulares Institucionales

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Coordinador de Registradores Auxiliares

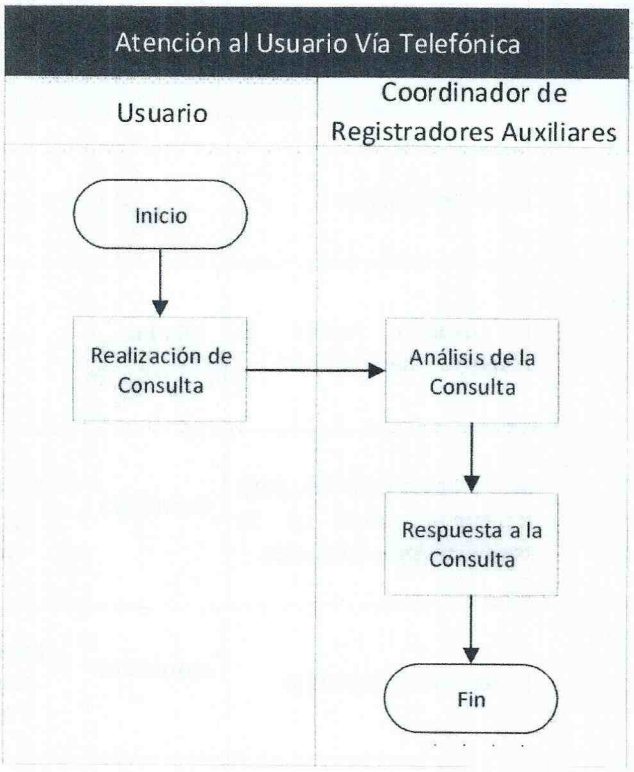
2.5 Usuarios del Proceso:
Personal del Registro General de la Propiedad y Usuarios.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno	▪ Número de personas atendidas/ Número de personas que requieren atención vía telefónica
Definiciones	
Ninguna.	

3. **Descripción de las Actividades del Proceso:**

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio ↓	Inicio del proceso			
1	Realización de consulta ↓	El usuario realiza la consulta, vía telefónica.	5 min.	Usuario	
2	Análisis de consulta ↓	Se analiza la consulta, para determinar cuál es la respuesta más adecuada.	Inmediato	Coordinador de Registradores Auxiliares	
3	Respuesta a la consulta ↓	Se resuelve la consulta.	Inmediato	Coordinador de Registradores Auxiliares	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



1. **Nombre del Proceso:**
   Solicitud de proveeduría y almacén para la Coordinación de Registradores Auxiliares
2. **Código del Proceso: PR-SG-DOR-SRA-07**

2.1 Objetivo del Proceso:
Describir los pasos para el requerimiento de insumos y consumibles para proveer a la Coordinación de Registradores Auxiliares de los recursos indispensables para su adecuado funcionamiento.

2.2 Alcance del Proceso:
Registro General de la Propiedad.

2.3 Fundamento Legal o Documentos de Soporte:
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 Responsable(s) del Proceso:
Secretaria de la Coordinación de Registradores Auxiliares

2.5 Usuarios del Proceso:
Personal de la Sección de Registradores Auxiliares, y del Departamento de Almacén y Proveeduría del Registro General de la Propiedad.

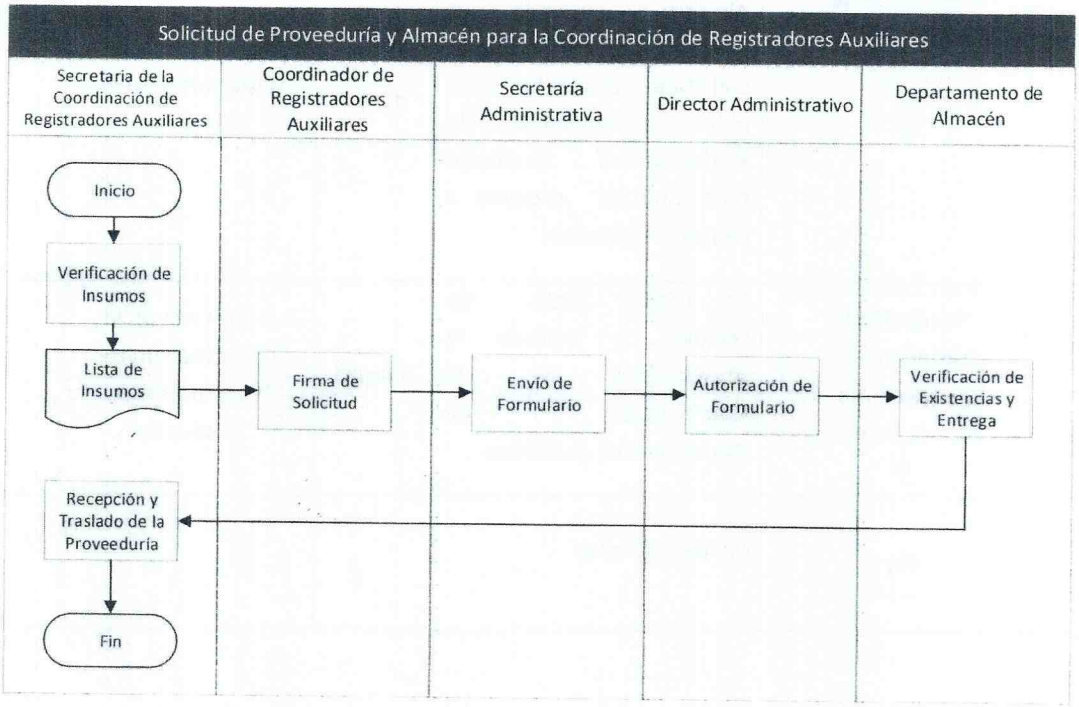
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Cantidad de insumos entregados/ cantidad de insumos requeridos.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Verificación de insumos	Se verifican los insumos faltantes de la Coordinación de Registradores Auxiliares.	10 min.	Secretaria de la Coordinación de Registradores Auxiliares	
2	Lista de insumos	Se elabora una lista de los insumos necesarios en el formulario.	10 min.	Secretaria de la Coordinación de Registradores Auxiliares	Formulario 003-08
3	Firma de solicitud	Se firma la solicitud	5 min.	Coordinador de Registradores Auxiliares	
4	Envío del formulario	Se entrega el formulario firmado, a la Dirección Administrativa.	De 5 a 10 min.	Secretaría Administrativa	
5	Autorización de Formulario	La Dirección Administrativa autoriza la solicitud y envía al Departamento de Almacén para despacho.	2 días.	Director Administrativo	

6	Verificación de existencias y entrega	El Departamento de Almacén procede a verificar existencias de lo solicitado, despacha y da aviso a la Coordinación de Registradores Auxiliares para que se proceda a retirar lo solicitado.	2 días	Departamento de Almacén	
7	Recepción y traslado de la proveeduría	Se recibe, firma de recibido y traslada la proveeduría a la Coordinación de Registradores Auxiliares	3 horas	Secretaria de la Coordinación de Registradores Auxiliares	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso



XI. HOJA DE APROBACIÓN

Despacho General
Registro General de la Propiedad
Hoja de control y aprobación de Manuales Administrativos

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Operación Registral		Edición Número de folios Fecha de aprobación	Segunda 59 Noviembre de 2020
	Nombre completo	Puesto	Firma y sello
Elaborado por:	Lic. Juan Pablo Biegler	Coordinador de Registradores Auxiliares	Lic. Juan Pablo Biegler Peralta COORDINADOR DE REGISTRADORES AUXILIARES Registro General de la Propiedad
Avalado por:	Licda. Alejandra María Rodríguez Soto	Secretaria General	Licda. Alejandra María Rodríguez Soto Secretaria General Registro General de la Propiedad
Aprobado por:	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca	Registrador General de la Propiedad	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca Registrador General Registro General de la Propiedad

ACUERDO ADMINISTRATIVO 52-2020

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Guatemala, 26 de noviembre de 2020

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la norma 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, son los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad los responsables que existan manuales de funciones y procedimientos, así como de su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que para mejorar el cumplimiento de las funciones que asigna la ley, se hace necesario disponer del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de cada Unidad Organizacional del Registro General de la Propiedad y que para la Secretaría General, es preciso disponer de procesos claramente establecidos para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Registrador General de la Propiedad de la Zona Central, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 30-2005, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación: Se aprueban los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, de la Secretaría General, Segunda Edición, siendo los siguientes:

1) Despacho de Secretaría General, contenido en 53 folios, impreso en ambos lados;
2) Departamento de Control y Seguimiento, contenido en 82 folios, impreso en ambos lados;
3) Departamento de Operación Registral, contenido en 30 folios, impreso en ambos lados;
4) Departamento de Seguridad Registral, contenido en 35 folios, impresos en ambos lados;
5) Departamento de Rectificaciones, contenido en 12 folios, impreso en ambos lados;
6) Departamento de Estudio de Fincas, contenido en 17 folios, impreso en ambos lados;
7) Departamento de Verificación de Operaciones Registrales, contenido en 8 folios, impreso en ambos lados.

ACUERDO ADMINISTRATIVO 52-2020

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Guatemala, 26 de noviembre de 2020

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

ARTÍCULO 2. Derogatoria: El presente Acuerdo Administrativo deroga los folios del número 1 al 131, del folio 190 al 302, del folio 515 al 643, del folio 695 al 748 del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría General, Primera Edición, Año 2018, contenido en dos tomos, tomo I, conteniendo 424 folios y Tomo II conteniendo 322 folios, para un total de 746 folios. Aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 32-2018 de fecha trece (13) de agosto de dos mil dieciocho (2018).

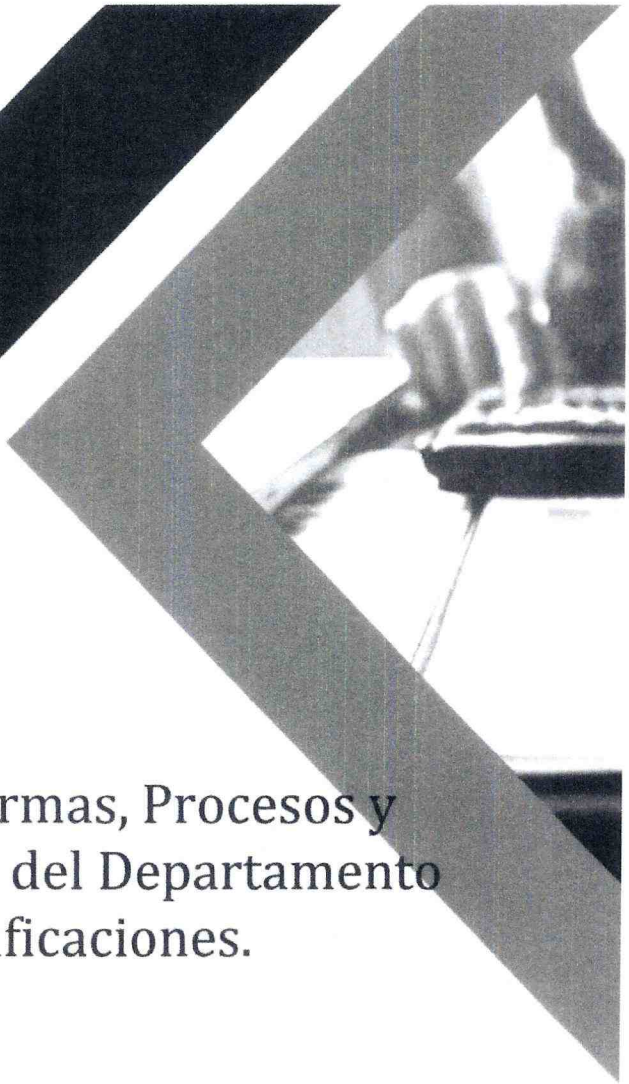
ARTÍCULO 3. Vigencia: El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 4. Notificación: Notifíquese al Despacho de Secretaría General y a los Departamentos de Control y Seguimiento, Operación Registral, Rectificaciones, Seguridad Registral, Estudio de Fincas y Verificación de Operaciones Registrales, así como a la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional para su implementación y demás acciones pertinentes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis del mes de noviembre de dos mil veinte.

Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca
Registrador General
Registro General de la Propiedad

DESPACHO REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD GUATEMALA GENERAL



Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Rectificaciones.

Segunda Edición

2020

Registro General de la Propiedad

0001

CONTENIDO

I. INTRODUCCION

El Registro General de la Propiedad es una institución pública cuyo objetivo es la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias, según lo establecido en el Artículo 1124 de Código Civil.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y obligaciones legales, el Registro General de la Propiedad emite el presente documento, mismo que constituye un instrumento legal y normativo a nivel interno que establece con claridad todos los procesos y procedimientos, así como la secuencia lógica de actividades que los conforman. Su aplicabilidad es de carácter obligatorio para todo el personal técnico, administrativo y operativo de la unidad responsable de su elaboración.

Cualquier actualización al presente documento deberá realizarse en estricto apego a las instrucciones emanadas por el Registrador General de la Propiedad y/o cualquier otra disposición de observancia general que afecte los procesos y procedimientos que lo conforman.

II. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento técnico-administrativo que norme los Procesos y los Procedimientos que debe de cumplir el personal del Departamento de Rectificaciones del Registro General de la Propiedad, para garantizar la adecuada atención de los usuarios en estricto apego al marco legal vigente a nivel nacional.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de herramientas administrativas que identifiquen claramente las actividades y los responsables de cada proceso y procedimiento en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Establecer de forma gráfica la secuencia lógica de las actividades para cada uno de los procesos y procedimientos identificados.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

III. ALCANCE

Están sujetos a las disposiciones del presente manual, todo el personal técnico, administrativo y operativo del Departamento de Rectificaciones y demás personal del Registro General de la Propiedad.

IV. RESPONSABLES[1]

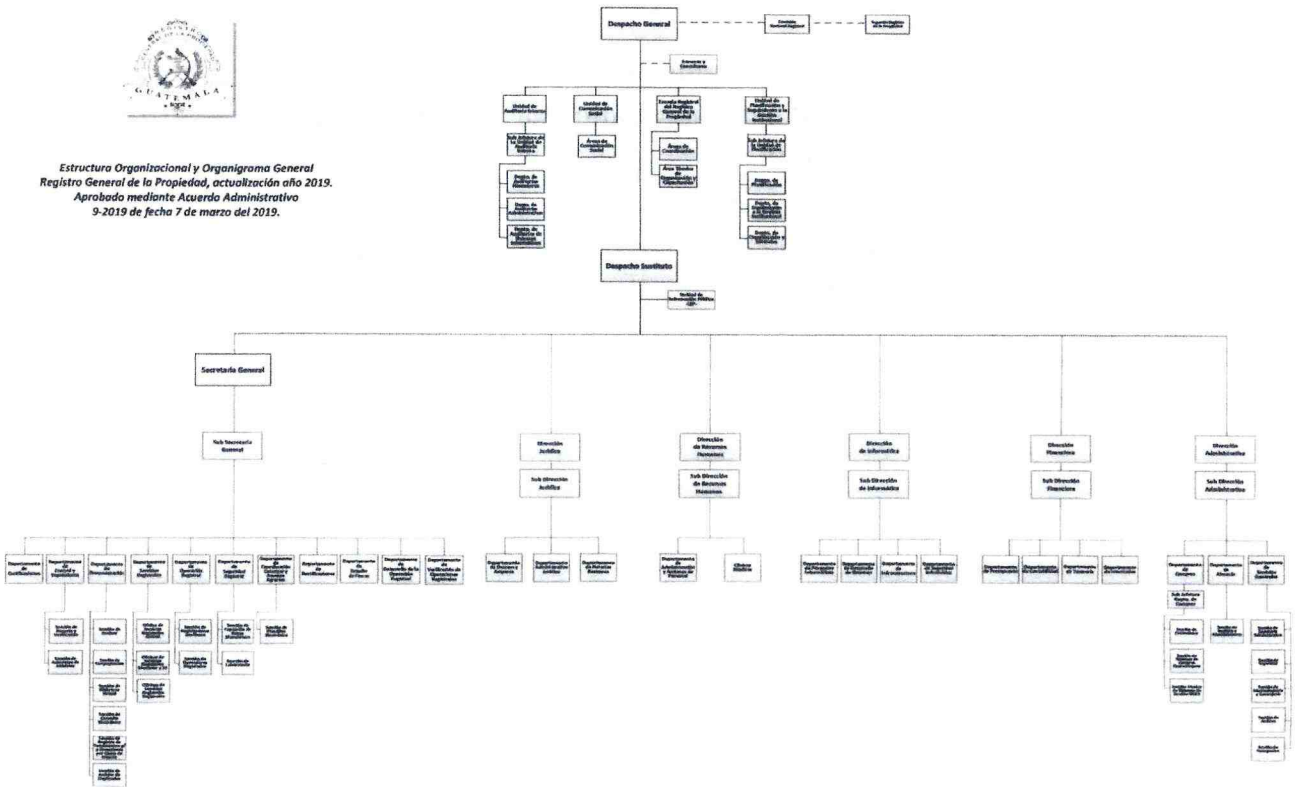
Es responsable del contenido, divulgación y adecuada implementación del presente manual, el Jefe del Departamento de Rectificaciones y Registrador Auxiliar del Registro General de la Propiedad.

[1] Norma 1.10. Normas generales de control interno gubernamental, CGC.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

Estructura Organizacional y Organigrama General Registro General de la Propiedad, actualización año 2019. Aprobado mediante Acuerdo Administrativo 9-2019 de fecha 7 de marzo del 2019.



VI. BASE LEGAL

1. Decreto Ley Número 106, Código Civil.

2. El Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo 30-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

3. Manual de Organización y Funciones del Registro General de la Propiedad, Zona Central. Tercera edición, actualización 2019.

VII. NORMAS GENERALES

Para garantizar la correcta implementación de lo dispuesto en el presente manual se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- El manual debe ser socializado a todo el personal del Departamento de Rectificaciones y estar a disposición de todo el personal del Registro General de la Propiedad.

- Cualquier nueva disposición o reforma en el marco legal vigente, en las políticas internas o en la estructura organizacional del Registro General de la Propiedad que afecte a los procesos y procedimientos que conforman el presente manual, obligará al responsable a iniciar un proceso de actualización de manera inmediata.

- Todo el personal técnico, operativo y administrativo del Departamento de Rectificaciones, deberá notificar a su superior, toda modificación que afecte el contenido del mismo, con la finalidad de garantizar su vigencia operativa.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Esquematizar los procedimientos y controles, para alcanzar las metas del Registro General de la Propiedad, y definir las normas, procesos y procedimientos del Departamento de Rectificaciones.

2. Intercambiar los conocimientos, experiencia y retroalimentar la aplicación de criterios.

3. Dirigir, coordinar y supervisar al personal del Departamento.

4. Llevar a cabo reuniones con los Directores, Jefes y Encargados de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades del Registro General de la Propiedad, para una continua y directa comunicación.

5. Atender los requerimientos y solicitudes que ingresen al Departamento de Rectificaciones y trasladarlos según corresponda.

6. Elaborar matrices que permitan tener en un solo instrumento, los datos necesarios de algún tema en concreto para la toma de decisiones, así como información referencial para la elaboración de informes.

7. Trasladar al personal que conforma el Departamento de Rectificaciones, así como a los Directores, Jefes y Encargados

de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades del Registro General de la Propiedad, memorándums, oficios, acuerdos administrativos, criterios registrales, directrices o instrucciones emitidas por las autoridades del Registro General de la Propiedad.

8. Proporcionar asesoría y atención en resolución de dudas de los usuarios internos y externos que acudan al Departamento de Rectificaciones.

9. Llevar a cabo todas las tareas concernientes al ramo que puedan ser requeridas por el Registrador General de la Propiedad y el Secretario General y que tengan como finalidad asegurar el correcto funcionamiento del Registro General de la Propiedad.

10. Informar periódicamente al Secretario General, sobre el desarrollo y avances de las actividades asignadas.

11. El Departamento de Rectificaciones, velará por la atención eficiente del Registro General de la Propiedad, y específicamente en lo relativo a la rectificación de errores.

12. Cuando los Registradores de la Propiedad incurran en errores al hacer la inscripción o al razonar los documentos, la rectificación no causará honorarios.

IX. INVENTARIO DE PROCESOS

PR	=	Proceso
SG	=	Secretaría General
DREC	=	Departamento de Rectificaciones
01	=	Correlativo

NO.	NOMBRE DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Rectificación	PR-SG-DREC-01
2	Solicitud de proveeduría y almacén	PR-SG-DREC-02

1. Nombre del Proceso:
   Rectificación
2. Código del Proceso : PR-SG-DREC-01

2.1 **Objetivo del Proceso:**
Apoyar a los usuarios en la estructura de una solicitud fundamentada para los cambios correspondientes a las anotaciones registrales que sean afectadas por errores cometidos por los operadores registrales

2.2 **Alcance del Proceso:**
Registro General de la Propiedad

2.3 **Fundamento Legal o Documentos de Soporte:**
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 **Responsable(s) del Proceso:**
Jefe del Departamento de Rectificaciones y Registrador Auxiliar

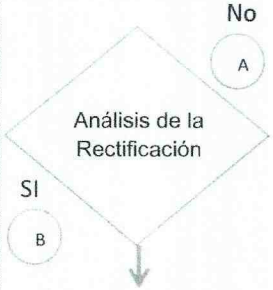
2.5 **Usuarios del Proceso:**
Usuarios y Notarios

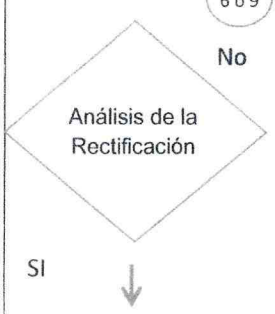
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
• Atención al usuario	▪ Número de rectificaciones realizadas / Número de rectificaciones solicitadas
Definiciones	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del Proceso			
1	Solicitud de Rectificación	El usuario de acerca al módulo de información y solicita realizar una rectificación.		Usuario	
2	Entrega de número	La encargada del módulo de información le proporciona un número para ser atendido en el Departamento de Rectificaciones		Encargada del módulo de información	
3	Análisis de la Rectificación No SI	Al ser atendido, el usuario expone su gestión. Misma que es estudiada por uno de los analistas para verificar si procede o no la rectificación Si la rectificación no procede se le indica al usuario el por qué, y se le direcciona a la unidad que corresponda para solucionar su gestión. Si la rectificación si		Analista de Rectificaciones	

		procede, se llena el formulario correspondiente (si no lo trae el usuario) y se procede a ingresarla al sistema para iniciar con el proceso de 8 días hábiles para tener respuesta a la solicitud, y el usuario se retira.			
4	Bitácora de ingreso ↓	Al terminar el día, cada uno de los analistas reporta los documentos ingresados en una bitácora con los números correspondientes a cada documento y se le entregan a la asistente del departamento para hacer el despacho y enviar los documentos a escáner.		Analista de Rectificaciones	
5	Proceso de escáner ↓	Se realiza el proceso de escáner y se asigna por medio de reparto automático, aleatoriamente a los 2 operadores de rectificaciones		Departamento de Documentación	

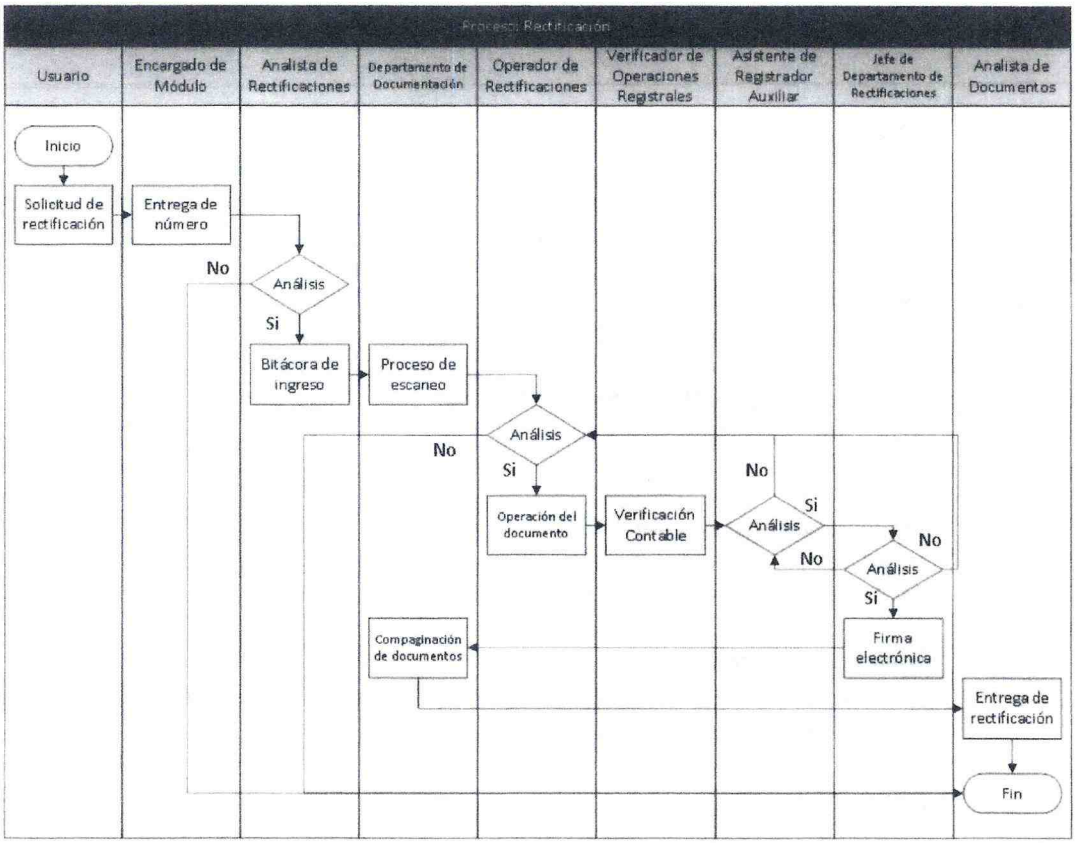
6		El operador procede a analizar el documento y determina si procede operarlo o si es necesario suspenderlo. Si no procede la operación, se suspende y se queda en el departamento para ser enviado a compaginación		Operador de Rectificaciones	
7		Si el documento procede a ser operado y el operador que cometió el error aún se encuentra en el RGP, se le envía, y se solicita que realice la corrección correspondiente. Si el documento procede a ser operado pero el operador que cometió el error ya no está en el registro el operador de rectificaciones procede a realizar la corrección.		Operador de Rectificaciones	
8		Se envía el documento a verificación contable para que sea supervisado que los honorarios estén a cero.		Verificador de Operaciones Registrales	

9		El documento lo recibe el Asistente de Registrador Auxiliar (apoyo 29 y 32)[2] de Rectificaciones, quien revisa el documento. Si el documento cuenta aún con error es remitido al paso 6 para que el operador vuelva a corregirlo. Si el documento está debidamente corregido, se lo envía al Registrador Auxiliar		Asistente de Registrador Auxiliar	
10		El Jefe del Departamento de Rectificaciones y Registrador Auxiliar revisa de nuevo el documento, si tiene error es remitido al paso 6 o al paso 9, según sea el caso, para que sea corregido. Si el documento está debidamente corregido, se procede a firmarlo electrónicamente y es enviado al Departamento de Documentación para compaginación.		Jefe del Departamento de Rectificaciones y Registrador Auxiliar	

[2] Denominación usada en el sistema de flujo registral al verificar el estatus del documento, para hacer referencia al Asistente de Registrador Auxiliar.

11	Compaginación de documentos	En el Departamento de Documentación es impresa la razón de la rectificación y ordenado el original y copia, luego es enviado a Analistas de documentos para que el usuario pueda retirarlo		Departamento de Documentación	
12	Entrega de rectificación	El Analista de Documentos hace entrega de la Rectificación al usuario.		Analistas de Documentos	
	Fin	Fin del Proceso			

4. Flujograma del Proceso.



1. Nombre del Proceso:
   Solicitud de proveeduría y almacén
2. Código del Proceso: PR-SG-DREC-02

2.1 **Objetivo del Proceso:**
Describir los pasos para el requerimiento de insumos y consumibles para proveer al Departamento de Rectificaciones de los recursos indispensables para su adecuado funcionamiento.

2.2 **Alcance del Proceso:**
Registro General de la Propiedad.

2.3 **Fundamento Legal o Documentos de Soporte:**
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos

2.4 **Responsable(s) del Proceso:**
Jefa del Departamento de Rectificaciones y Registrador Auxiliar
Asistente del Jefe del Departamento de Rectificaciones

2.5 **Usuarios del Proceso:**
Personal del Departamento de Rectificaciones, y del Departamento de Almacén del Registro General de la Propiedad.

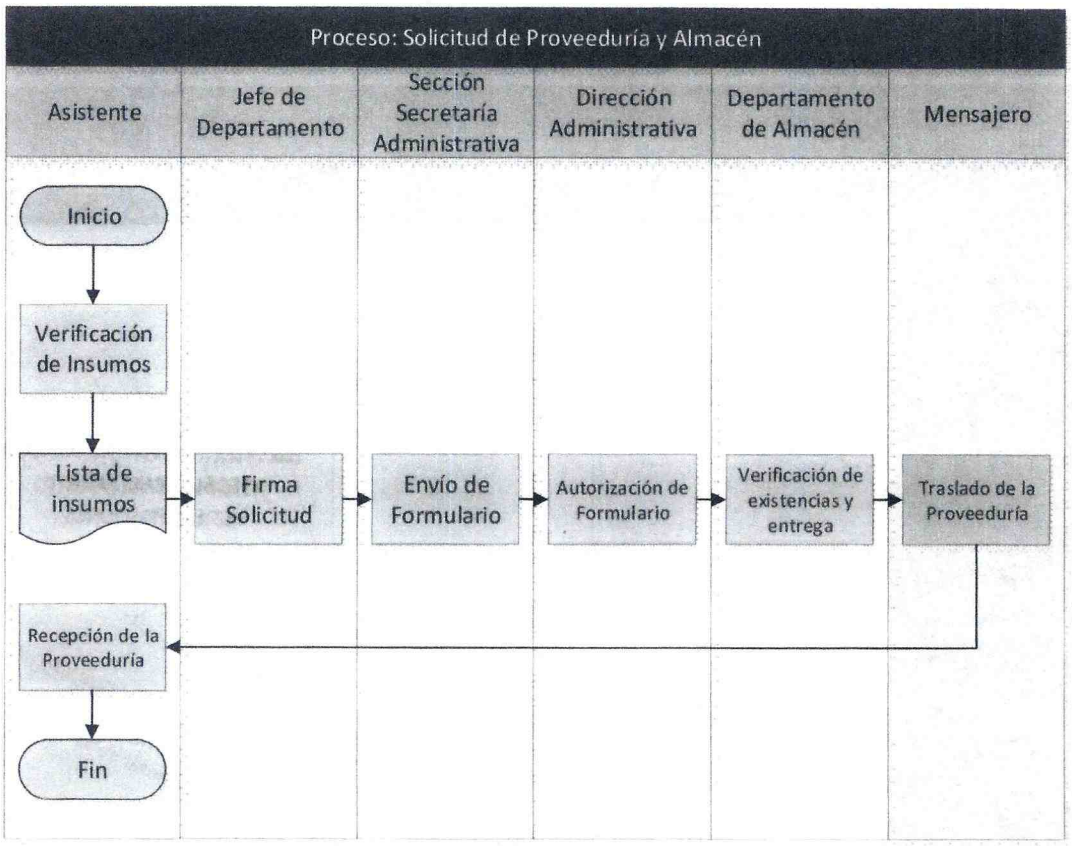
Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
Ninguno.	Cantidad de insumos entregados/ cantidad de insumos requeridos.
Definiciones	
Ninguno.	

3. Descripción de las Actividades del Proceso:

No.	Actividades	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsables	Documentos que se Generan
	Inicio	Inicio del proceso			
1	Verificación de insumos	Se verifican los insumos faltantes en el Departamento de Rectificaciones	30 min.	Asistente del Departamento de Rectificaciones	
2	Lista de insumos	Se elabora una lista de los insumos necesarios en el formulario "Solicitud de Proveeduría"	30min.	Asistente del Departamento de Rectificaciones	Formulario 003-08
3	Firma de solicitud	Se firma la solicitud	5min.	Jefe del Departamento de Rectificaciones	
4	Envío del formulario	Se entrega el formulario firmado a la sección de secretaría administrativa para que pueda programar el envío al Director Administrativo en la sede de la 19 calle para su aprobación	5min.	Sección de Secretaría Administrativa	

5	Autorización de Formulario	La Dirección Administrativa autoriza la solicitud y envía al Departamento de Almacén para despacho.	2 días.	Dirección Administrativa.	
6	Verificación de existencias y entrega	El Departamento de Almacén procede a verificar existencias de lo solicitado, despacha y da aviso al Jefe de Rectificaciones para que el mensajero proceda a retirar lo solicitado.	2 días	Departamento de Almacén	
7	Traslado de la proveeduría	El mensajero recibe, firma de recibido y traslada la proveeduría al Departamento de Rectificaciones	3 horas	Mensajero	
8	Recepción de la proveeduría	Recibe la proveeduría y firma de recibido la documentación		Asistente del Departamento de Rectificaciones	
	Fin	Fin del proceso.			

4. Flujograma del Proceso.



X. HOJA DE APROBACION

Despacho General

Registro General de la Propiedad

Hoja de control y aprobación de Manuales Administrativos

Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Rectificaciones		Edición Número de folios Fecha de aprobación	Segunda 24 Noviembre de 2020
	Nombre completo	Puesto	Firma y sello
Elaborado por:	Licda. Belkys María Mejicanos	Jefa del Departamento de Rectificaciones	Licda. BELKYS MARIA MEJICANOS OJEDA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECTIFICACIONES
Avalado por:	Licda. Alejandra María Rodríguez Soto	Secretaria General	Licda. Alejandra María Rodríguez Soto Secretaria General Registro General de la Propiedad
Aprobado por:	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca	Registrador General de la Propiedad	Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca Registrador General Registro General de la Propiedad

ACUERDO ADMINISTRATIVO 52-2020

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Guatemala, 26 de noviembre de 2020

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la norma 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, son los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad los responsables que existan manuales de funciones y procedimientos, así como de su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que para mejorar el cumplimiento de las funciones que asigna la ley, se hace necesario disponer del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de cada Unidad Organizacional del Registro General de la Propiedad y que para la Secretaría General, es preciso disponer de procesos claramente establecidos para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Registrador General de la Propiedad de la Zona Central, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 30-2005, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación: Se aprueban los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos, de la Secretaría General, Segunda Edición, siendo los siguientes:

1. Despacho de Secretaría General, contenido en 53 folios, impreso en ambos lados;
2. Departamento de Control y Seguimiento, contenido en 82 folios, impreso en ambos lados;
3. Departamento de Operación Registral, contenido en 30 folios, impreso en ambos lados;
4. Departamento de Seguridad Registral, contenido en 35 folios, impresos en ambos lados;
5. Departamento de Rectificaciones, contenido en 12 folios, impreso en ambos lados;
6. Departamento de Estudio de Fincas, contenido en 17 folios, impreso en ambos lados;
7. Departamento de Verificación de Operaciones Registrales, contenido en 8 folios, impreso en ambos lados.

ACUERDO ADMINISTRATIVO 52-2020

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Guatemala, 26 de noviembre de 2020

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

ARTÍCULO 2. Derogatoria: El presente Acuerdo Administrativo deroga los folios del número 1 al 131, del folio 190 al 302, del folio 515 al 643, del folio 695 al 748 del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Secretaría General, Primera Edición, Año 2018, contenido en dos tomos, tomo I, conteniendo 424 folios y Tomo II conteniendo 322 folios, para un total de 746 folios. Aprobado mediante el Acuerdo Administrativo número 32-2018 de fecha trece (13) de agosto de dos mil dieciocho (2018).

ARTÍCULO 3. Vigencia: El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 4. Notificación: Notifíquese al Despacho de Secretaría General y a los Departamentos de Control y Seguimiento, Operación Registral, Rectificaciones, Seguridad Registral, Estudio de Fincas y Verificación de Operaciones Registrales, así como a la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional para su implementación y demás acciones pertinentes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis del mes de noviembre de dos mil veinte.

Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca
Registrador General
Registro General de la Propiedad

DESPACHO REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD GUATEMALA GENERAL