

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

- a) Matriz de Evaluación de Riesgos.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.
- d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

4.2.6. Consideración de la Exposición a Riesgos de Fraude y Corrupción

La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, deben considerar dentro de la evaluación de riesgos, la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad.

Los riesgos deben evaluarse e incluirse en la matriz de riesgos de la entidad.

La identificación de los fraudes y corrupción, ante la respuesta a estos riesgos, deberá alinearse con la normativa aplicable, por lo que adicionalmente se deberá considerar:

- a) Incentivos, influencia y presiones al servidor público para cometer fraude y corrupción.
- b) Áreas o procesos en las que se presente mayor oportunidad de fraude y corrupción.
- c) Actitudes y justificaciones del servidor público ante la oportunidad del fraude y corrupción.

4.2.7. Efectos de los Cambios en la Administración General de la Entidad y la Evaluación de Riesgos

La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad deben considerar dentro de la evaluación de riesgos, los cambios en la estructura organizacional y procesos de la entidad, así como los cambios del entorno externo, que pudieran afectar el alcance de objetivos y probabilidad de exposición a riesgos.

4.3. Normas Relativas de las Actividades de Control

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos. Las actividades de control deben estar presentes en toda la organización, a todos los niveles jerárquicos y en todas las actividades de los servidores públicos.

En las actividades de control considerar políticas que establezcan lo que se debe hacer y procedimientos para llevarlas a cabo.

4.3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control

La máxima autoridad y equipo de dirección deben seleccionar y desarrollar actividades de control eficientes que permitan alcanzar objetivos y mitiguen los riesgos de la entidad, considerando lo siguiente:

a) Establecer Políticas y Procedimientos

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Debe considerarse la eficiencia operativa, contribución al alcance de objetivos y capacidad de mitigación de los riesgos residuales con los niveles de tolerancia al riesgo aceptado.

La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos.

b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos

La máxima autoridad y equipo de dirección se asegurarán, en coordinación con la unidad especializada, sobre la inclusión de controles eficientes en las políticas y procedimientos.

La unidad especializada, debe conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando. Los tipos de control podrán ser:

- Autorizaciones y aprobaciones.
- Revisión del desempeño operativo y estratégico.
- Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información.
- Controles físicos sobre recursos y bienes.
- Controles sobre gestión de recursos humanos.
- Conciliaciones.
- Segregación de funciones.

- Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.
- Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.
- Instrucciones por escrito.
- Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.

La unidad especializada al momento de seleccionar y desarrollar actividades de control, deberá considerar la precisión de la actividad de control, para contribuir al alcance de objetivos y responder ante los riesgos de la entidad.

c) Relación entre Actividades de Control y las Tecnologías de Información y Comunicaciones

Las actividades de control y las de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) están relacionadas entre sí de dos maneras:

- Cuando la tecnología respalda los procesos claves de la entidad, es necesario contar con actividades de control, para mitigar el riesgo de que no cumpla con los objetivos. Dentro de estos controles de TIC's podrán considerarse:
 - Controles de gobierno de tecnología de información.
 - Autorización y aprobación de los procesos.
 - Elaboración y actualización de manuales elaborados por los programadores.
 - Control de acceso de usuarios a los diferentes sistemas de la entidad.
 - Control de copias de seguridad de la información.
 - Controles de alerta y de escaneo sobre accesos o errores.
 - Control de parches y cambios en los sistemas.
 - Bitácoras sobre cambios a los sistemas.
 - Bitácoras de accesos a los sistemas.
 - Controles de uso de equipo informático.
 - Controles sobre autorización de IP.
 - Controles de gestión de la mesa de servicios.
 - Controles de desarrollo y entrega de proyectos.
 - Controles asociados a la salvaguarda de bienes.
 - Controles asociados a la seguridad de la información.
 - Controles técnicos.
 - Controles sobre adquisición, mantenimiento y desarrollo.
 - Controles sobre el desempeño del recurso humano, entre otros que considere la entidad para el fortalecimiento del control sobre las TIC's.
- La tecnología utilizada para automatizar las actividades de control, según la complejidad de la entidad, deberán considerar lo siguiente:

- Controles de transacciones.
- Dígitos verificadores para asegurar exactitud de los datos.
- Indicadores en línea.
- Listados predefinidos de datos.
- Pruebas de razonabilidad de datos.
- Pruebas lógicas.
- Controles asociados al uso de los sistemas de información de los entes rectores de Planificación y Finanzas Públicas del Estado.
- Información gerencial obtenida de controles derivados de inteligencia de negocios.
- Todos aquellos controles de seguridad que requieran los diferentes sistemas informáticos de la entidad.

Para establecer una adecuada asignación de controles automatizados a los procesos y seguridad de la información de la entidad, se debe usar como buenas prácticas las referencias de los marcos internacionales de control en Tecnologías de Información establecidos en COBIT, ITIL y la norma ISO 27001 (por sus siglas en inglés), entre otros.

d) Programa de Capacitación

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe ejecutar un programa continuo de capacitación de las actividades de control, para fortalecer las competencias en los servidores públicos.

La unidad especializada de la entidad mantendrá una campaña de sensibilización, apoyada con el equipo de dirección, que promueva una cultura de cumplimiento de las actividades de control e identificación de las fallas, como producto de deficiencias en el diseño de éstas, para que se tomen acciones de mejora.

4.3.2. Establecimiento de Directrices Generales para las Actividades de Control

Las directrices generales emitidas por la máxima autoridad facilitan trasladar la fortaleza de las actividades de control hacia todos los servidores públicos de la entidad. Las directrices incluirán:

a) Integración de Acciones para el Cumplimiento de las Actividades de Control

La máxima autoridad debe establecer, documentar, autorizar y comunicar políticas y procedimientos que aseguren la ejecución de las acciones y decisiones en las actividades de control de la entidad.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

b) Definición de los Responsables de la Ejecución de las Políticas y Procedimientos

La máxima autoridad deberá definir en las políticas a los responsables de su ejecución. Los procedimientos deberán expresar con claridad las responsabilidades de los servidores públicos que realicen las actividades de control, considerando las competencias de los mismos para asegurar el eficiente funcionamiento.

c) Diseño Eficiente y Oportuno de Actividades de Control

Para ser eficientes, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente en el momento oportuno, y considerar el costo/beneficio de su funcionamiento.

Los procedimientos deberán definir el momento apropiado en el que se debe realizar un control y medidas correctivas de seguimiento, para no reducir la utilidad de la actividad de control.

d) Medidas Correctivas Pertinentes y Oportunas sobre las Actividades de Control

El equipo de dirección de la entidad debe considerar que al momento de que una actividad de control es implementada, se obtenga seguridad sobre su efectividad. En la aplicación de las actividades de control, al identificar excepciones a su cumplimiento y que se presenten frecuentemente, se debe investigar oportunamente y ajustarlas, para mejorar la eficiencia, tomar las acciones correctivas de forma oportuna y exigir el cumplimiento.

e) Competencia y Autorización sobre la Ejecución de las Actividades de Control

La máxima autoridad y equipo de dirección deben asegurarse de que la entidad cuente con actividades de control ejecutadas por personal competente y con un nivel de autorización suficiente para desarrollarla.

El nivel de competencias requerido para realizar una actividad de control, dependerá de factores como la complejidad de los procesos y volumen de las transacciones de la entidad.

Los servidores públicos contarán con un nivel de autorización suficiente y por escrito, que deberá ser evaluado por el personal con una jerarquía superior, considerando las competencias, capacidad de acción y retroalimentación ante medidas correctivas de las actividades de control.

4.3.3. Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área del presupuesto y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales de control interno, observados en la metodología uniforme establecida en los manuales, aplicables a la entidad y dentro del proceso presupuestario, lo cual deberá comprender:

a) Función Normativa

La máxima autoridad debe contar con normas, políticas y procedimientos para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, cumpliendo con la ley y los lineamientos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado. Por lo que se debe cumplir con:

- Definir las estrategias, políticas, procedimientos, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.
- Emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la entidad alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.

La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras de programas y proyectos, cumplan con los respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Con base en la programación operativa y financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

- Con base en las normas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, la máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad especializada, debe realizar una adecuada y oportuna liquidación presupuestaria, asegurándose que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de acuerdo con la base contable establecida por la ley.

Elaborar y remitir los informes de gestión de conformidad con las leyes y normativa emitida por los entes rectores de Planificación y de Finanzas Públicas del Estado.

b) Indicadores de Gestión

La máxima autoridad de la entidad es responsable porque la unidad especializada elabore los indicadores aplicables a cada nivel que permitan medir la gestión.

La unidad especializada en coordinación con los entes rectores de la Planificación y las Finanzas Públicas del Estado, deben definir técnicamente los procedimientos que permitan establecer los indicadores de gestión, de acuerdo a los objetivos institucionales, unidades de medida y razones financieras.

La unidad especializada deberá considerar los criterios y normativa emitida por los entes rectores de la Planificación y Finanzas Públicas del Estado, para ejecutar el presupuesto por resultados y los indicadores relacionados.

c) Registros Presupuestarios

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad especializada, debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.

La unidad especializada debe cumplir los procedimientos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, que permitan el registro de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), en los sistemas de información del Estado, de tal manera que permita proporcionar información de calidad para la toma de decisiones.

d) Modificaciones Presupuestarias

La máxima autoridad de la entidad, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, eficiente y cumpliendo con los requerimientos del ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

La unidad especializada debe velar porque los procedimientos para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita y en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

La máxima autoridad debe velar por una adecuada formulación presupuestaria; las modificaciones que surjan deben justificarse, estar oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados.

La unidad especializada deberá evaluar y rendir cuentas sobre el impacto de las modificaciones realizadas, en el alcance de objetivos institucionales y la calidad del gasto.

e) Actualización de Programación Presupuestaria y Metas

La máxima autoridad de la entidad, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas, proyectos y el ajuste al PEI, POA y Plan Anual de Compras (PAC), en función de las modificaciones presupuestarias realizadas.

f) Control de la Ejecución Presupuestaria

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control y evaluación eficiente sobre la ejecución del presupuesto, que servirá para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas.

Controlar el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como la asignación oportuna de los fondos hacia las entidades, el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.

Las Entidades Autónomas, Descentralizadas y Gobiernos Locales deben establecer las políticas y procedimientos para el control de la ejecución presupuestaria y fuentes de ingresos, adicionales al cumplimiento de los controles emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

4.3.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de contabilidad y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos generales de control interno, aplicados en el registro contable de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no Financiero, conforme al marco de registro financiero y los manuales emitidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

a) Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado debe emitir y actualizar las políticas y normativa para la preparación, registro, documentación y cierre contable de todas las operaciones que realicen las entidades del sector público.

El ente rector de la Contabilidad del Estado emitirá y actualizará las políticas y criterios de aplicación para el registro de las operaciones que tienen efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, los cuales deben reflejarse en los estados financieros, centralización, actualización y consolidación de las operaciones realizadas por las diferentes entidades.

Las políticas y criterios deben ajustarse a las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público, aprobadas para el país por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, para el registro contable, elaboración y presentación de los estados financieros, a nivel institucional y consolidado de las entidades, incluyendo la presentación de información complementaria.

b) Normativa Contable Interna

Las entidades del sector público, por disposiciones legales, podrán utilizar otras políticas y normativa contable aprobada por la autoridad competente.

La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, que cuente con políticas y normas contables específicas, debe presentar los estados financieros ajustados a la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

c) Cierre del Ejercicio Contable

El ente rector de la Contabilidad del Estado, debe emitir las normas, políticas y procedimientos para realizar oportuna y eficazmente el cierre contable.

El ente rector de la Contabilidad del Estado y la máxima autoridad de la entidad, deben velar porque se cumpla con la presentación completa de los estados financieros en los plazos establecidos en la Ley, aplicando criterios técnicos, normas, políticas y procedimientos de cierre contable emitidos por el ente rector de las Finanzas del Estado.

d) Consolidación de los Estados Financieros

El ente rector de la Contabilidad del Estado, debe consolidar la información financiera de todo el sector público, disponer y utilizar los estados financieros y la información complementaria presentada por las entidades.

4.3.5. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Tesorería y la unidad especializada de la entidad, deben definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y equivalentes de efectivo.

a) Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la máxima autoridad de cada entidad, deben emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y equivalentes de efectivo, que incluya la captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.

La unidad especializada de la entidad es responsable de elaborar el Estado de Flujo de Caja, que lleve como propósito ser el instrumento gerencial, que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

b) Normativa Interna

Las entidades del sector público, por disposiciones legales, deben adicionar políticas y normativa de la administración del efectivo y equivalentes de efectivo, aprobadas por la autoridad competente, adaptándolas, en lo que sea aplicable, a la normativa emitida por el ente rector de la Tesorería del Estado.

c) Programación de Cuotas de Pago

El ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de cada entidad, debe normar que las unidades especializadas, con base en el Flujo de Caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna.

d) Administración de Cuentas Bancarias

El ente rector de la Tesorería del Estado, debe emitir normas que permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. La máxima autoridad a través de la unidad especializada de cada entidad, debe cumplir con la normativa y los procedimientos establecidos, en lo relativo al estado y movimiento de las cuentas bancarias.

e) Administración de Excedentes de Efectivo

El ente rector de la Tesorería del Estado debe establecer y normar los procedimientos para el control y orientación del uso eficiente de los saldos excedentes de efectivo.

El ente rector de la Tesorería del Estado y la unidad especializada de la entidad, deben cumplir con los procedimientos y normas establecidos para la colocación de excedentes de efectivo, con prioridad en títulos y valores del Estado o de instituciones financieras de primer orden, maximizando el rendimiento y minimizando el riesgo.

f) Constitución y Administración de Fondos Rotativos

El ente rector de la Tesorería del Estado y la máxima autoridad de las entidades, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos para la constitución y administración de fondos rotativos, con los propósitos siguientes:

- Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- Que los manuales establezcan los niveles de autorización.
- Que los manuales determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- Que los manuales indiquen a los responsables de la administración del fondo rotativo y efectuar reposiciones, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

4.3.6. Normas aplicables al Sistema de Crédito Público y Donaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Crédito Público y la unidad especializada de la entidad, debe definir los criterios técnicos y la metodología que permita establecer el adecuado control en las operaciones de endeudamiento y donaciones de las Entidades no Financieras del Sector Público.

a) Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe emitir las políticas y normativa para la administración del endeudamiento público y donaciones.

b) Políticas de Crédito Público y Donaciones

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado en coordinación con el Banco de Guatemala y otros entes involucrados, deben definir las políticas de Crédito Público y Donaciones para cada ejercicio fiscal.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado y la máxima autoridad de cada entidad del sector público, son responsables de velar por el cumplimiento, ejecución, evaluación y seguimiento oportuno de estas políticas.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer los procedimientos de control interno en los procesos de programación, negociación, registro y administración de las donaciones, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

4.3.7. Normas aplicables al Control de Fideicomisos

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, a través del área de Fideicomisos, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de fideicomisos establecidos con recursos del Estado.

a) Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para la constitución, operación, extinción y liquidación, que garanticen el adecuado control en la administración de los Fideicomisos.

b) Normativa Interna

La máxima autoridad de la entidad, a través de la unidad especializada, debe cumplir con la normativa y políticas emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, emitir procedimientos para la administración de los fideicomisos y asegurarse del cumplimiento de los contratos.

c) Escritura de Constitución

La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben constatar que las escrituras de constitución de fideicomisos estén acordes a las leyes generales que los regulan y con la normativa emitida por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

d) Fines del Fideicomiso

La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben establecer controles para asegurar el cumplimiento de los fines del fideicomiso y lo establecido en la escritura de constitución y/o modificaciones.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

e) Registro de fideicomisos

La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben cumplir con los registros del fideicomiso, establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

4.3.8. Normas aplicables a la Inversión Pública

Los entes rectores de la Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado, deben diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la administración de la inversión pública.

a) Función Normativa

Los entes rectores de la Planificación y de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para la Planificación, Ejecución y Liquidación de la Inversión Pública, que garanticen la rendición de cuentas de las entidades sobre el avance físico y financiero.

b) Normativa Interna

La máxima autoridad de cada entidad del sector público, a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos de control sobre el avance físico y financiero de la inversión en infraestructura y proyectos sociales, de conformidad con la normativa emitida por los entes rectores, considerando lo siguiente:

c) Obras en proceso

La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben velar que la ejecución financiera sea acorde con el avance físico, tener control de la reprogramación, planificación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras en proceso.

Los registros establecidos por los entes rectores deben ser oportunos, adecuados, completos y documentados, que los expedientes estén ordenados, foliados y archivados.

d) Obras finalizadas

La máxima autoridad y la unidad especializada de la entidad, deben llevar registro y control de las obras finalizadas, indicando la identificación, ubicación, documentos de finalización y liquidación.

4.3.9. Normas aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe diseñar e implementar las normas, políticas y procedimientos aplicables a la Administración de Bienes Inmuebles y Muebles de las entidades del sector público.

a) Función Normativa

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado, debe establecer políticas y normativa para el registro, custodia, propiedad, salvaguarda, mejoras, mantenimiento, verificación de existencia y asignación (según corresponda), de bienes inmuebles y muebles de las entidades del sector público.

El ente rector de las Finanzas Públicas del Estado deberá emitir la normativa para la baja de bienes muebles, para que el proceso sea eficiente y oportuno.

b) Normativa Interna

La máxima autoridad de la entidad a través de la unidad especializada, debe establecer procedimientos para el registro y control de bienes inmuebles y muebles de conformidad con lo establecido por el ente rector de las Finanzas Públicas del Estado.

La máxima autoridad, debe solicitar al ente rector de las Finanzas Públicas del Estado la baja de los bienes muebles obsoletos, deteriorados o en proceso de destrucción total y dar seguimiento hasta finalizar el proceso administrativo.

4.4. Normas Relativas de la Información y Comunicación

La máxima autoridad de la entidad debe establecer políticas y normativa que generen información gerencial confiable y oportuna, para la toma de decisiones en las unidades administrativas, financieras y operativas, conforme a los roles y responsabilidades de los servidores públicos. La información debe comunicarse a los diferentes niveles organizacionales de la entidad, mediante el uso de medios eficientes de comunicación.

4.4.1. Generar Información Relevante y de Calidad

La máxima autoridad a través de la unidad especializada, debe emitir una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales, estratégicos, financieros, operacionales, de cumplimiento normativo y ejecución presupuestaria.

La máxima autoridad debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgadas a los niveles necesarios, para facilitar el entendimiento, aplicación, fortalecimiento del control interno y el proceso de rendición de cuentas de la entidad.

Los sistemas de información de la entidad deberán alinearse con la política general del manejo y salvaguarda de la información tanto física como digital, debe permitir el intercambio y alimentación de la información a los sistemas de gestión administrados por los entes rectores de la Planificación, Finanzas Públicas, Fiscalización y Control del Estado.

La máxima autoridad y equipo de dirección deben incluir en la política general:

- Manejo, custodia y salvaguarda de la información física y digital,
- Criterios específicos que garanticen información íntegra, oportuna, confidencial, eficiente y eficaz,
- Información respaldada por documentación pertinente, y
- Período de resguardo de documentación de acuerdo con las leyes y las normativas vigentes asociadas.

4.4.2. Archivo

La máxima autoridad de cada entidad pública es responsable de emitir políticas y procedimientos de archivo de la documentación de respaldo de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para la adecuada conservación de la documentación de respaldo, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas.

La máxima autoridad debe incluir en las políticas y procedimientos, el proceso de archivo, frecuencia, tipo y ubicación de servidores dedicados al respaldo y restablecimiento de la información digital, apoyados en Tecnologías de Información.

4.4.3. Documentos de Respaldo

Toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación suficiente y competente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, para identificar la naturaleza, finalidad, resultados de cada operación y facilitar el análisis.

4.4.4. Control y Uso de Formularios

Cada entidad pública debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores.

El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En los casos de formularios pendientes de uso en los sistemas, deben ser controlados con los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

4.4.5. Líneas Internas de Comunicación

La máxima autoridad de la entidad debe emitir una política general de comunicación de la información, que facilite una comunicación interna efectiva a los distintos niveles organizacionales, definiendo las líneas de comunicación siguientes:

- Entrega de resultados del equipo de dirección a la máxima autoridad de la entidad.
- Entrega de resultados a nivel de dirección y operativo.
- Emisión y comunicación de acuerdos internos
- Uso de medios oficiales de comunicación, física y digital.
- Uso de correos electrónicos institucionales y redes sociales.
- Divulgación por escrito de las responsabilidades propias del puesto o cargo de cada servidor público.
- Uso de medios físicos o digitales para cumplir con las leyes de acceso público y rendición de cuentas.
- Uso de medios físicos y digitales para transmitir a toda la entidad las políticas y procedimientos.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

- Facilitar medios de comunicación entre la máxima autoridad y el auditor interno de la entidad, para la entrega de resultados de la actividad de auditoría interna.

La máxima autoridad y equipo de dirección establecerán los niveles jerárquicos de acceso a los medios de comunicación de la entidad.

La máxima autoridad debe facilitar los medios de comunicación independientes o emergentes, confidencial de posibles casos de incumplimiento de objetivos institucionales o exposición a riesgo de corrupción.

4.4.6. La Entidad debe establecer Políticas de Comunicación con Grupos de Interés Externos

La máxima autoridad y equipo de dirección deben emitir políticas y procedimientos de comunicación que permitan la recepción y atención de requerimientos de información propias de la gestión y control de la entidad, además deben incluir medios eficientes de comunicación hacia los grupos de interés externos, considerando la transparencia y rendición de cuentas obligatorias, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

La máxima autoridad debe facilitar medios de comunicación hacia los grupos externos de interés, en atención a posibles casos de incumplimiento de objetivos institucionales o exposición a riesgos de corrupción y fraudes.

4.5. Normas Relativas de las Actividades de Supervisión

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

4.5.1. Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes

a) La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad deben establecer políticas y procedimientos para la práctica de supervisión continua y puntual, las cuales incluyan:

- Responsabilidad de supervisión de la máxima autoridad, equipo de dirección, supervisores, coordinadores y servidores públicos, según aplique a la entidad.
- Identificar los tipos de evaluaciones continuas en operaciones definidas, rutinarias e integradas en los procesos de la entidad, sobre todo aquellos que tienen impacto en la misión o propósito.
- Definir la periodicidad de las evaluaciones continuas, adecuada a la naturaleza y complejidad de las operaciones.
- Establecer proceso de documentación suficiente y competente de la supervisión realizada.

b) La máxima autoridad y equipo de dirección deben considerar en los resultados de los procedimientos de supervisión, la exposición a riesgos de:

- Cambios en la estrategia.
- Factores internos y externos.
- Incumplimiento de objetivos.
- Incumplimiento de controles.
- Uso inapropiado de los recursos de la entidad.
- Incumplimiento a las leyes o regulaciones.

c) En las políticas deben incluirse procesos de capacitaciones específicas para los equipos a cargo de la supervisión y mejora continua.

d) Como parte de los resultados de los procedimientos de supervisión se debe identificar oportunidades de mejoras en las diferentes áreas o procesos, que le permita a la entidad ser más eficientes y cumplir con los objetivos.

Los resultados de los procedimientos de supervisión, se deben comunicar a las instancias que correspondan, a fin de adoptar medidas correctivas y consecuentemente, lograr los objetivos de la entidad.

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben asegurarse que se tomen las medidas correctivas pertinentes y de seguimiento.

e) La auditoría interna de la entidad debe realizar evaluaciones independientes, como parte de las funciones de aseguramiento y consulta.

Las evaluaciones serán parte de las funciones de la unidad de auditoría interna y deben ser incorporadas en el plan anual de auditoría, debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad.

La auditoría interna debe realizar seguimiento de las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones independientes.

5. INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD

La máxima autoridad debe aprobar el informe anual de control interno, que debe contener los resultados de la evaluación de los componentes de control interno de la entidad, este informe debe conservarse en los archivos de la entidad y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el 13 de enero de cada año. (Ver Guía No. 2 Estructura del informe anual de control interno).

BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Artículo 232. Contraloría General de Cuentas. Constitución Política de la República de Guatemala.
- Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información [ASACA]. Guía para la Administración de Riesgos.
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO 2013.
- Congreso de la República de Guatemala. (2002). Decreto Número 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores [INTOSAI]. Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público INTOSAI GOV 9100, Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público Información Adicional sobre la Administración de Riesgos de la Entidad INTOSAI GOV 9130.
- Presidente de la República de Guatemala. (2019). Acuerdo Gubernativo Número 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ANEXOS

Guía No. 1

Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales

La evaluación del riesgo se enfocará en lo siguiente:

a) Identificación de Objetivos de la Entidad

Los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo definidos en el PEI, POM y POA de la entidad, deben ser considerados para el inicio del proceso de evaluación de riesgos y priorizados de acuerdo al nivel de aporte directo a la prestación de servicios o entrega de productos de la entidad.

b) Identificación de Estrategias y Planes de Acción

Por cada objetivo priorizado, deben identificarse las estrategias, planes de acción e indicadores de desempeño.

c) Identificación de Eventos

La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, identificarán todos los eventos que amenacen el alcance de objetivos priorizados y estrategias identificadas de la entidad, provenientes de fuentes internas y externas.

Dentro de los eventos derivados de fuentes Internas, podrán esquematizar y detallarse los relacionados a:

- Gestión del Recurso Humano.
- Gobernanza, Infraestructura, datos y aplicaciones de Tecnologías de Información implementadas en la entidad.
- Disponibilidad y salvaguarda de bienes del estado en propiedad de la entidad.
- Gestión presupuestaria.
- Gestión financiera y operativa.
- Cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Cumplimiento de normativa propia de la entidad.
- Cumplimiento de requerimientos éticos y normas de conducta.
- Estructura organizacional de acuerdo a las actividades.
- Gestión de medios de comunicación efectivos.
- Resguardo de información física y digital.
- Cumplimiento de aspectos legales y
- Otros que apliquen a la entidad.

En las fuentes externas deberán esquematizar y detallarse, entre otros, los siguientes:

- Políticas públicas: normativa, acuerdos, circulares y otros emitidos por el ente rector de la legislación en el Estado.
- Economía del país: tipo de cambio, inflación, movimiento de índices económicos, presupuesto aprobado y cambios en políticas económicas.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

- Sociales: crecimiento demográfico, demandas de los ciudadanos, influencia de grupos de poder, la fiscalización social y servicios hacia la población.
- Cambios en las Tecnologías de Información: tendencias, temas emergentes, obsolescencia de equipos, cambios en los marcos de gobernanza.
- Ambientales: catástrofes, estados de emergencia, cambio climático y normativa relacionada.
- Salud y seguridad: normativa de protección al trabajador, disposiciones generales de salud, suspensión de trabajo por enfermedades o accidentes, estados de calamidad por enfermedad.
- Normativos en general: cambios en leyes, exposición a incumplimientos, adhesión a convenios internacionales y otros.

Para identificar eventos podrán utilizar diferentes técnicas, dentro de estas deberán considerarse:

- Metodologías proporcionadas por el ente rector de planificación para identificar riesgos.
- Inventarios históricos de eventos y riesgos, a cargo del ente rector de gestión y prevención de desastres.
- Ejercicios del equipo de dirección, para la identificación de eventos.
- Estadísticas de ocurrencia generadas por el ente rector de información estadística y tendencias del Estado.
- Talleres de autoevaluación.
- Mapeo de procesos.
- Análisis del entorno.
- Lluvia de ideas.
- Análisis de indicadores.
- Entrevistas.
- Cuestionarios a mandos superiores y medios.
- Información de eventos de años anteriores.
- La máxima autoridad de la entidad podrá utilizar la información y conocimientos de eventos que puedan ser considerados como riesgos potenciales, proporcionados por la unidad de auditoría interna.
- Información de eventos y riesgos de proveedores y otros.
- El portafolio de eventos deberá actualizarse anualmente.

d) Evaluación de Riesgos

La unidad especializada de la entidad deberá evaluar los eventos identificados, utilizando las perspectivas de probabilidad de que un evento se materialice y su severidad o impacto negativo en los objetivos relacionados al momento de materializarse.

La perspectiva de probabilidad, deberá considerar los niveles de valoración siguientes:

PROBABILIDAD

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy Baja	Evento que se presenta históricamente, pero sin frecuencia estadística comprobada
2	Baja	Evento que se presenta históricamente, en rangos amplios de 5 a 10 años, pero sin frecuencia estadística comprobada
3	Media	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada, en rango de 3 a 5 años
4	Alta	Evento que se presenta con una frecuencia estadística comprobada, en rangos de 1 a 3 años
5	Muy Alta	Riesgo que se presenta con una frecuencia anual y soportada con información estadística o histórica

La perspectiva de severidad, deberá considerar los niveles de valoración siguientes:

SEVERIDAD

VALOR	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Muy Baja	Eventos sin impacto en la ejecución de estrategias u operaciones de la entidad
2	Baja	Evento que provoca impacto leve en la operación y áreas de apoyo de la entidad
3	Media	Evento que afecta objetivos institucionales no claves no operacionales
4	Alta	Evento que afecta objetivos institucionales y estratégicos clave, pero permite el ajuste a la estrategia, planes de acción y programas, para el cumplimiento razonable de prestación de servicios o entrega de productos de la entidad
5	Muy Alta	Evento que impacta directamente en el alcance de objetivos institucionales y estratégicos clave, provocando interrupciones de servicios o falta de entrega de productos de la entidad

La combinación de la probabilidad y la severidad representa el riesgo inherente a la ejecución de la estrategia, por lo que se aplicará la fórmula siguiente:

$$\text{Valor de la probabilidad multiplicado por el Valor de la severidad} = \text{Riesgo Inherente.}$$

La unidad especializada de la entidad deberá evaluar el riesgo inherente y acumular los resultados en una matriz, con el objetivo de contar con un portafolio de riesgos a ser gestionados.

e) Establecimiento de Posibles Respuestas al Riesgo

Una vez que han sido determinados los riesgos inherentes en la matriz, la unidad especializada de la entidad debe definir la posible respuesta ante el riesgo. Para ello, será necesario aplicar el criterio profesional basado en las hipótesis realizadas sobre el riesgo y en un análisis razonable de los costos asociados, con la reducción del nivel de riesgo.

La respuesta adoptada no derivará necesariamente en un menor volumen de riesgo residual, pero en caso de que una respuesta ante el riesgo derive en un riesgo residual que supere los niveles aceptables, para la máxima autoridad y equipo de dirección, la unidad especializada de la entidad deberá volver a analizar y revisar la respuesta.

Un riesgo que presente severidad significativa en la entidad y con probabilidad no relevante, por lo general, no requerirá una respuesta detallada ante dicho riesgo. El riesgo que presente una mayor probabilidad de que se produzca y/o presente una severidad significativa, requerirá una mayor atención.

Las estimaciones de la importancia al riesgo, a menudo se ven determinadas por el uso de datos de eventos anteriores, que proporcionan una base objetiva respecto a las estimaciones totalmente subjetivas. Los datos generados internamente, basados en la propia experiencia de la entidad, pueden resultar más relevantes y aportar mejores resultados que los datos procedentes de fuentes externas, sin embargo, incluso en estas circunstancias, los datos externos pueden resultar de utilidad, como punto de control o para mejorar el análisis.

La unidad especializada de la entidad, al considerar la respuesta al riesgo, deberá identificar la "tolerancia de riesgo" de la entidad, esta constituye la cantidad de riesgos a la que una entidad está preparada a exponerse, antes de decidir sobre la acción que se tomará; Las decisiones sobre las respuestas al riesgo tienen que ser tomadas en forma conjunta con la identificación de la cantidad de riesgos que pueden ser tolerados.

Las respuestas a los riesgos se enmarcarán en las siguientes categorías:

I. Aceptar: No se adopta ninguna actividad de control que mitigue a la probabilidad o la severidad del riesgo. Este tipo de respuesta es seleccionada al no existir actividad de control mitigante y la máxima autoridad asume la responsabilidad de continuar con las estrategias asociadas por conveniencia a la prestación de servicios o entrega de productos institucionales.

II. Evitar: Se evita realizar las estrategias, planes de acción o programas que den lugar al riesgo, por lo que no se describe una actividad de control específica.

III. Reducir: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o la severidad del riesgo, o ambos. Este tipo de respuesta implica la selección de las actividades de control que se adoptan en una organización o la definición de acciones específicas, ante la ausencia de un control mitigante.

IV. Compartir: Se reduce la probabilidad o la severidad del riesgo transfiriendo o compartiendo una parte del mismo. Las respuestas implican la selección de actividades de control compartidas; habitualmente incluyen la contratación de seguros o la tercerización de una actividad, entre otros.

El riesgo tendrá que ser administrado y la entidad necesitará implantar y mantener un sistema efectivo de control interno, para mantener el riesgo en un nivel aceptable, por lo que al seleccionar la respuesta al riesgo, la máxima autoridad deberá considerar lo siguiente:

- El efecto potencial que puede tener sobre la importancia del riesgo y qué opciones de respuesta están alineadas con la tolerancia al riesgo de la entidad.
- La segregación de funciones, que permita que la respuesta adoptada logre la reducción prevista de la importancia del riesgo.
- El análisis costo/beneficio de las posibles respuestas.

f) Evaluación de Riesgo Residual

Una vez establecidas las respuestas al riesgo, enfocadas en reducir y compartir, para adherirlas a la matriz generada, deberá valorarse la capacidad de mitigación de las mismas, utilizando los siguientes criterios de madurez y eficiencia del control.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

VALOR	CRITERIO DE MADUREZ DEL CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIO	CAPACIDAD DE MITIGACIÓN DE RIESGO
1	Básico	El control funciona de una forma empírica y se aplica a criterio de la autoridad a cargo del proceso	Ineficiente
2	Operativo	Control transmitido de un cargo a otro informalmente, para lograr el funcionamiento operativo y con decisiones centralizadas en la autoridad a cargo del proceso	Mínima
3	Funcional	El control es parte de documentos o instrucciones dadas por escrito a los empleados mediante la transmisión de conocimientos. Los controles buscan el funcionamiento de procesos administrativos para el alcance de objetivos operativos	Media
4	Razonable	El control se incluye formalmente en políticas y procedimientos escritos, actualizados de acuerdo a la necesidad de la entidad, enfocándose en el funcionamiento de los procesos operativos clave para el alcance de objetivos. Los controles son comunicados por escrito	Aceptable
5	Eficiente	El diseño del control permite la actualización constante, para que funcione oportuna y eficientemente en la estrategia, operaciones, así como en los procesos de registro financiero. El control es comunicado a los servidores públicos mediante capacitaciones formales por escrito. El control mitiga riesgos y permite la retroalimentación a los ejecutores para la mejora continua	Óptima

Al aplicar los valores de mitigación de las respuestas al riesgo en la matriz de riesgo inherentes deberá contemplarse la siguiente fórmula para obtener el riesgo residual:

$$\text{Riesgo inherente dividido entre el valor de mitigación de la respuesta al riesgo} = \text{Riesgo residual}$$

Los resultados obtenidos deberán acumularse en la Matriz de Evaluación de Riesgos, con el objetivo de contar con un portafolio de riesgos residuales.

g) Tolerancia al Riesgo

La unidad especializada de la entidad deberá presentar los resultados en la matriz, adicionando la valoración relacionada a la tolerancia al riesgo, con rangos autorizados por la máxima autoridad de la entidad; los rangos normalmente serán definidos por la filosofía de control y buena gobernanza instituidos y de acuerdo a la cantidad de exposición al riesgo de la administración al ejecutar las estrategias.

Los rangos podrán basarse en la madurez del control de la entidad, por lo que a mayor exposición de riesgo, se determinarán rangos alejados de la valoración de riesgos, bajo un enfoque conservador; el cuadro siguiente muestra los rangos y la representación gráfica del mapa de riesgos, basada de la tolerancia recomendada. (Decisión de la máxima autoridad):

TOLERANCIA AL RIESGO

MATRIZ DE TOLERANCIA AL RIESGO			
RANGO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PRIORIZACIÓN
1 a 10.00	Básico	Riesgo residual tolerable que no requiere atención inmediata. Es gestionado razonablemente por el control interno de la entidad	VERDE
10.01 a 15.00	Gestionable	Riesgo residual que puede ser gestionado a través de opciones de control adicionales o respuestas específicas al riesgo	AMARILLO
15.01 en adelante	No tolerable	Riesgo residual tolerable con mayor exposición a no alcanzar los objetivos, es necesario replantear la estrategia a la respuesta al riesgo. Requiere atención inmediata	ROJO

h) Matriz de Evaluación de Riesgos

Entidad: _____
 Período de evaluación: _____

10.01 a 15 Gestionable
Riesgo alejados No tolerable

No. Objetivo	Tipo Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control interno para mitigar (gestionar el riesgo)	Observaciones
					Probabilidad	Severidad					
1											
2											
3											
4											
5											

Conclusión: _____

Firma: _____
 Nombre del Responsable: _____
 Puesto: _____

No.	DESCRIPCIÓN
1	Identificar el tipo de objetivos, operacionales, estratégicos, cumplimiento y financieros.
2	Indicar el número del tipo de objetivos, ejemplo: O-1, E-1, C-1 o F-1.
3	Identificar el área que se está evaluando.
4	Describir el evento que se ha identificado como riesgo.
5	Indicar la Valoración de probabilidad del evento.
6	Indicar la valoración de la severidad del evento.
7	Colocar el resultado del riesgo inherente, el cual se origina de multiplicar el valor de la probabilidad por el valor de severidad del evento.
8	Indicar el valor del control que mitigará la severidad.
9	Colocar el resultado del riesgo residual, el cual de origina de dividir el riesgo inherente entre el valor del control mitigante.
10	Indicar los diferentes controles que mitigarán el riesgo.
11	Colocar observaciones que se deriven del análisis de la matriz y los documentos que soporten el control mitigador (digital).

i) Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

Entidad: _____
 Período de evaluación: _____

NO.	Riesgo	Ref Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1										
2										
3										
4										
5										

Firma: _____
 Nombre del Responsable: _____
 Puesto: _____

No.	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del riesgo determinado en el proceso de evaluación de riesgos.
2	El nivel de riesgo asociado a cada riesgo identificado que se determinó en el proceso de evaluación de riesgos.
3	Controles recomendados para la mitigación o transferencia del riesgo.
4	La prioridad de acción se determina sobre la base de los niveles de riesgos y los recursos disponibles.
5	Los controles seleccionados para la implementación.
6	Recursos internos y externos necesarios para la implementación de los controles determinados.
7	Lista de equipo y personas que serán responsables de implementar los controles, ya sean nuevos o mejorados.
8	Fecha de inicio para la aplicación de los controles previstos.
9	Fecha de finalización de los controles previstos aplicados.
10	Plan de mantenimiento, de revisión y evaluación de los controles, después de la implementación.

j) Mapa de Riesgos

Entidad: _____
 Período de evaluación: _____

PROBABILIDAD Y SEVERIDAD					
Probabilidad.	Severidad				
	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

No.	Riesgos	Probabilidad	Severidad	Punteo
1				
2				
3				
4				

Niveles de Valoración

La determinación de los niveles de valoración se debe realizar utilizando los criterios de Probabilidad y Severidad incluidos en la Guía No. 1 Evaluación de Riesgos de las Entidades Gubernamentales indicados en la literal d), según las ponderaciones siguientes:

Valor	Criterio
5	Muy Alta.
4	Alta.
3	Media.
2	Baja.
1	Muy Baja.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-

k) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos

Entidad							
Período de evaluación							
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1							
2							
Firma							
Nombre del Responsable							
Puesto							

No.	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del riesgo.
2	Listados de riesgo específico por cada tipo de riesgos (E. 1. 1. E. 1. 2)
3	Nivel de tolerancia mínimo a ser aceptado.
4	Método de monitoreo para evaluar el riesgo.
5	Frecuencia de revisión.
6	Responsables del monitoreo y de informar oportunamente.
7	Severidad al pasar el límite de tolerancia.

**Guía No. 2
 Estructura del Informe Anual de Control Interno**

1. Caratula

2. Índice

3. Introducción

4. Fundamento Legal

5. Objetivos

- General
- Específicos

6. Alcance

7. Resultados de los componente del control interno

a) Entorno de Control y Gobernanza.

Deben describir los resultados obtenidos de la evaluación de las normas relacionadas con la Integridad, principios y valores éticos, fortalecer y supervisar la efectividad del control interno, estructura organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, administración de personal y rendición de cuentas.

b) Evaluación de Riesgos.

Deben describir los resultados obtenidos de la evaluación de las normas relacionadas con la filosofía de administración general, gestión de resultados, identificación y alineación de los objetivos de la entidad, evaluación de riesgos, consideraciones a la exposición a riesgos de fraude y corrupción y efectos de los cambios en la administración general de la entidad.

c) Actividades de Control.

Deben describir los resultados obtenidos de la evaluación de las normas relacionadas con la selección y desarrollo de actividades de control, establecimiento de directrices generales para las actividades de control, normas aplicables a los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y donaciones, fideicomisos, inversión pública y administración de bienes muebles e inmuebles.

d) Información y Comunicación.

Deben describir los resultados obtenidos de la evaluación de las normas relacionadas con la generación de información relevante y de calidad, archivo, documentos de respaldo, control y uso de formularios, líneas internas y externas de comunicación.

e) Actividades de Supervisión.

Deben describir los resultados obtenidos de la evaluación de la norma relacionada con la supervisión y evaluaciones independientes.

8. Conclusión sobre el control interno

9. Anexos

a) Matriz de Evaluación de Riesgos.

b) Mapa de Riesgos.

c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos.

d) Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgos.

GLOSARIO

Auditor Interno: Es la persona que dirige la Unidad de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Público, que por el tamaño y estructura organizacional se le puede denominar Gerente, Director, Jefe de Auditoría Interna o Auditor Interno único.

Código de Ética: Es un documento aprobado por la máxima autoridad que establece normas de ética pública, guiadas por principios y valores, aplicables para todas las personas que prestan sus servicios a la entidad.

Eficacia: Capacidad de lograr el cumplimiento de metas y objetivos para obtener los resultados planificados por la entidad.

Eficiencia: Capacidad de disponer de los recursos asignados para alcanzar los objetivos determinados por la entidad, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Efectividad: Capacidad de lograr los resultados planificados por la entidad, con los recursos asignados, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Se es efectivo si es eficiente y eficaz.

Entidad: Instituciones que desarrollan funciones de interés público, producen bienes y servicios con fondos del Estado.

Equipo de Dirección: Las personas que tienen el puesto o cargo de Dirección, Jefe o Encargado en las Entidades del Sector Público, responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo.

Evento: Consiste en aquellos acontecimientos o sucesos identificados por la máxima autoridad y equipo de dirección, que pueden generar una consecuencia negativa o positiva con implicaciones para el cumplimiento de objetivos de la entidad, durante un intervalo de tiempo establecido.

Exposición al riesgo: Es la vulnerabilidad a pérdidas que pueden amenazar a un proceso o un activo, que la entidad está dispuesta a aceptar considerando los efectos que puede causar calificándolos de forma cualitativa como alto, moderado o bajo.

Máxima Autoridad: Se refiere a la Autoridad Superior regulada en la Ley orgánica o normativa de cada entidad.

Probabilidad: Se refiere a la mayor o menor frecuencia de que ocurra un evento. Establece una relación entre el número de eventos favorables y el número total de eventos posibles.

Riesgo: La probabilidad y severidad de que un evento afecte adversamente la capacidad de una entidad, para lograr los objetivos establecidos y ejecutar las estratégicas de forma efectiva.

Riesgo Inherente: Es un evento que afecta el cumplimiento de los objetivos, en la ausencia de acciones de la entidad, para modificar la probabilidad y severidad.

Riesgo Residual: Es el riesgo que permanece después de que la entidad evalúa los controles establecidos y decide aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.

Servidor Público: Las personas que prestan sus servicios en las Entidades del Sector Público y están relacionadas con el cumplimiento del SINACIG, emitidas por el ente rector.

Severidad: Se refiere al impacto de un evento sobre los recursos y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Unidad Especializada: Se refiere a las áreas de la entidad (responsables de la evaluación de riesgos, código de ética, planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, fideicomisos, inversión, bienes inmuebles y muebles, entre otros) o entes rectores que deben cumplir con las normas específicas, establecidas en el SINACIG.

SIGLAS

COBIT: Control Objectives for Information and Related Technology. Objetivos de Control para las Tecnologías de Información.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.

INTOSAI: The International Organization of Supreme Audit Institutions. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.

ISACA: Information Systems Audit and Control Association. Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información.

ISO 27001: International Organization for Standardization Organizaciones para Estándares Internacionales. Certificación de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

ITIL: Information Technology Infrastructure Library. Infraestructura de Tecnologías de Información.

PAA: Plan Anual de Auditoría.

PAC: Plan Anual de Compras.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POA: Plan Operativo Anual.

POM: Plan Operativo Multianual.

SINACIG: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación.

UDAI: Unidad de Auditoría Interna.



ACUERDO NÚMERO 09-03

EL JEFE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, tiene asignada la función fiscalizadora de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba, administre o invierta fondos del Estado o en cuyo capital éste tenga participación, o de las que hagan colectas públicas.

CONSIDERANDO:

Que el Contralor General de Cuentas, de conformidad con el artículo 233 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 12 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, está facultado como Jefe y máxima autoridad del Ente Superior de Fiscalización, para que en su calidad de órgano rector del control gubernamental, emita las normas, disposiciones, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia, para cumplimiento obligatorio en todas las entidades y personas que establece el artículo 2 de la precitada Ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

Que para fortalecer el ejercicio del control interno y externo gubernamental es necesario emitir la normativa técnica correspondiente de cuya aplicación son responsables en sus respectivos ámbitos y jurisdicciones los entes contemplados en el artículo 2 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que la dinámica de las operaciones de los entes fiscalizados, requiere la revisión y actualización de las normas técnicas emitidas con anterioridad, para adecuarlas a los cambios institucionales de sus métodos, sistemas y procesos así como a la nueva tecnología y que permitan cumplir con la eficiente y eficaz vigilancia de la probidad, transparencia y la calidad del gasto público.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado, preceptos legales citados, y en lo que disponen los artículos 1, 2 y 13 literales a), g) e i) del Decreto 31-2002, del Congreso de la República.

ACUERDA:

Aprobar las siguientes normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria:

ARTICULO 1. GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes

- a) Normas Generales de Control Interno,
- b) Normas de Auditoría Gubernamental y
- c) Normas de Auditoría Interna Gubernamental

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes Normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades y personas que se indican a continuación:

- a) Organismos de Estado, entidades autónomas y descentralizadas,
- b) Las municipalidades del país y sus empresas
- c) Las entidades del sector público no financiero,
- d) Las personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación
- e) Las personas individuales o colectivas que efectúen colectas públicas,
- f) Los contratistas de obras y servicios de los entes sujetos a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, y
- g) Las demás personas y entidades que conforme a la ley deben ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 3. RESPONSABILIDAD EN EL CONTROL GUBERNAMENTAL. A la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de Ente Superior de Fiscalización del Estado, le corresponde ser el Órgano Rector de Control Gubernamental, función en la cual estará auxiliada y apoyada por las siguientes instancias:

- a) Por las máximas autoridades administrativas de los entes sujetos a fiscalización,
- b) Por las Unidades de Auditoría Interna de dichas entidades,
- c) Por los auditores independientes y firmas privadas de auditoría que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4. literal i) del Decreto Número 31-3002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, ejecuten trabajos relacionados con el control gubernamental.

ARTICULO 4. VIGENCIA DE LAS NORMAS. Las presentes normas serán revisadas periódicamente por la Contraloría General de Cuentas, para su actualización y adecuación a las necesidades del proceso fiscalizador, y cualquier modificación a las mismas deberá ser incorporado al cuerpo del presente instrumento, mediante la emisión de los Acuerdos Suplementarios correspondientes.

ARTICULO 5. DEROGATORIAS. Se Derogan los Acuerdos Internos Números, A-15/98, Normas de Control Interno, A-16/98, Normas de Auditoría Gubernamental, y A-17/98 Normas de Auditoría Interna. Y a la fiscalización de las operaciones financieras de las entidades sujetas al control, a que se refiere el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica del la Contraloría General de Cuentas, que se hubieren iniciado antes de la vigencia del presente Acuerdo Interno, seguirán sustanciándose conforme a los procesamientos contenidos en los Acuerdos que se derogan con la presente disposición.

ARTICULO 6. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de julio de dos mil tres.

COMUNÍQUESE.

Oscar Eugenio Dubón Palma
Contralor General de Cuentas

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:

ASESORIA PARA ANALISIS EN MATERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS PARA EL PROGRAMA NACIONAL
DE COMPETITIVIADA

Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: Winston Alexis Najera Tun
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-108-010-186-2021**.

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q.29,800.00**.

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 3 "Documento que contenga el diseño y desarrollo conceptual de un (1) proyecto informático priorizado para el área técnica de Inversión del Programa."

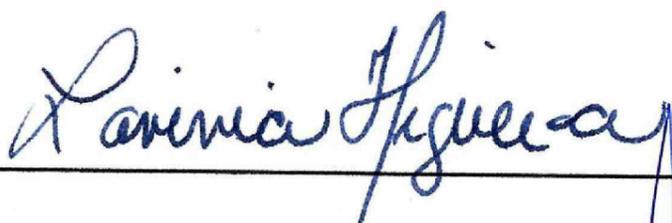
Documento que contenga:

- Carátula, índice y resumen ejecutivo.
- El diseño y desarrollo conceptual del proyecto priorizado por el programa para el área técnica de Inversión.
- Elaborar la documentación técnica de los proyectos informáticos que incluya el diseño y descripción de los macro-procesos, procesos, subprocesos y actividades de los proyectos informáticos priorizados.
- Identificación de las reglas de validación que permitan la implementación futura de los proyectos priorizados.
- Recomendaciones
- Minutas de reuniones de trabajo con el equipo

Impreso en: 31 hojas
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 12 de noviembre 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

Resumen Ejecutivo

En el presente producto se identifican procesos internos de mejora realizado por observación, investigación y entrevistas; así como propuestas de Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Desarrollo de Software. Se identifican áreas de mejora y oportunidades, en el cual se aplican estándares de buenas prácticas de la Industria de la Tecnología de Información que deben de aplicarse a cualquier Institución ya sea en entorno Privado como Gobierno que tenga un ecosistema de tecnología para su funcionamiento. Todo esto acompañado a la visión que se ha tenido por parte de la Dirección Ejecutiva de PRONACOM.

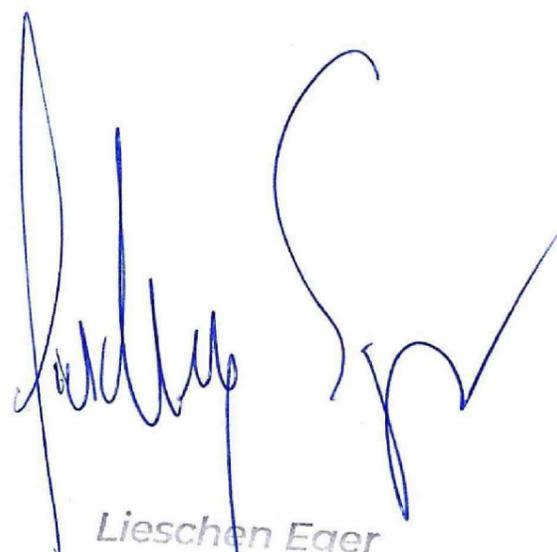
Del análisis se identificó en conjunto con el área Técnica de Inversión la construcción de un Portal para poder dar el acompañamiento en el diseño, desarrollo e implementación conformado por distintas páginas y recursos con información relevante para la toma de decisiones para inversionistas extranjeros. Este portal facilitará la consolidación de información actualizada de interés para inversionistas y direccionara a otras páginas cuyos trámites en línea faciliten y agilicen el proceso de instalación de los proyectos de Inversión.

Así como las estrategias que mejoren el SEO en visibilidad a nivel orgánico o de forma natural en los resultados de búsqueda y el SEM en base en campañas de publicidad mediante anuncios de pago en las páginas de resultados, la capacitación de personal y aquellas licencias de software o hardware específico que el proyecto en particular requiera, pudiendo considerar inversiones para infraestructura on Premise o Nube. La inversión de cualquiera de las dos modalidades debe de considerar un periodo mínimo de 3 años de disponibilidad del portal.

En consecuencia, se ha elaborado el diseño Conceptual del Proyecto denominado Sitio WEB Inversion Guatemala. Dicha propuesta quedara pendiente de la aprobacion de la Direccion de Ejecutiva asi como la priorizacion de las iniciativas para su implementacion según estrategia que se considere conveniente para los intereses de PRONACOM.

Winston Alexis Najera Tun
(f) _____
Consultor

Firmado digitalmente por Winston Alexis Najera Tun



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Índice

Contenido

Índice.....	4
Introducción.....	6
Desarrollo del Producto.....	7
Conceptualización del Proyecto.....	7
Justificación del Proyecto.....	8
Requisitos del Proyecto.....	8
Requerimientos no Funcionales.....	8
Supuestos.....	8
Componentes Identificados.....	9
Hitos del Proyecto.....	10
Documentación Técnica.....	11
Diseño y Descripción de Arquitectura.....	11
Consideraciones en la Propuesta de Arquitectura.....	12
Ficha Técnica del CMS.....	14
Ficha Técnica del Servidor:.....	15
Reglas de Validación.....	15
Usuarios.....	16
Las cookies y Google Analytics.....	16
Sesiones o Visitas.....	16
Páginas vistas.....	16
Páginas/visita.....	16
Duración media de la visita.....	17
Porcentaje de rebote.....	17
Canales y Fuentes de tráfico.....	17
Compromiso de Marca y Audiencia.....	17
Conclusiones.....	18

Recomendaciones.....	19
Glosario	20
Anexos.....	23

Introducción

El Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-, que se establece formalmente por medio del Acuerdo Gubernativo 306-2004, tiene la misión de liderar y posicionar una visión de país en el largo plazo, por medio de la articulación y confluencia de esfuerzos entre los gobiernos de distintos niveles, los empresarios, la academia y los trabajadores con el fin de alcanzar esa visión acordada.

Para ello, en el 2018 se aprobó mediante Acuerdo Gubernativo 103-2018, la Política Nacional de Competitividad 2018-2032, como resultado de la actualización de la Agenda Nacional de Competitividad. La Política busca contribuir a mejorar la calidad de vida, aumentar la calificación del capital humano y generar mayores oportunidades de desarrollo para los guatemaltecos; recoge los avances en materia de competitividad del país y avanza en la formulación de una visión estratégica a partir de un esfuerzo conjunto entre el sector productivo, el sector público, academia y sociedad civil, buscando la identidad y el compromiso de los distintos actores en la construcción de una Guatemala competitiva, integrada a las dinámicas internacionales, y con altos estándares de calidad de vida para los próximos 15 años.

Para la implementación de la política, el PRONACOM ha establecido un plan estratégico 2019-2023 en el que se establecen las líneas de acción que permitirán implementar los lineamientos a corto y mediano plazo que incidan en la mejora de las condiciones de las 11 prioridades que Guatemala debe atender en materia de competitividad, atendiendo las limitantes verticales de nivel nacional y las limitantes horizontales de nivel sectorial.

En este sentido, la Alta Dirección de PRONACOM, considera que las tecnologías de la información, constituyen un aspecto clave para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y que la incorporación de las tecnologías en la ejecución de los procesos de la institución debe realizarse en base a una planificación con visión y objetivos claros, alineada con los objetivos estratégicos del PRONACOM y orientada a brindar un soporte efectivo a sus procesos.

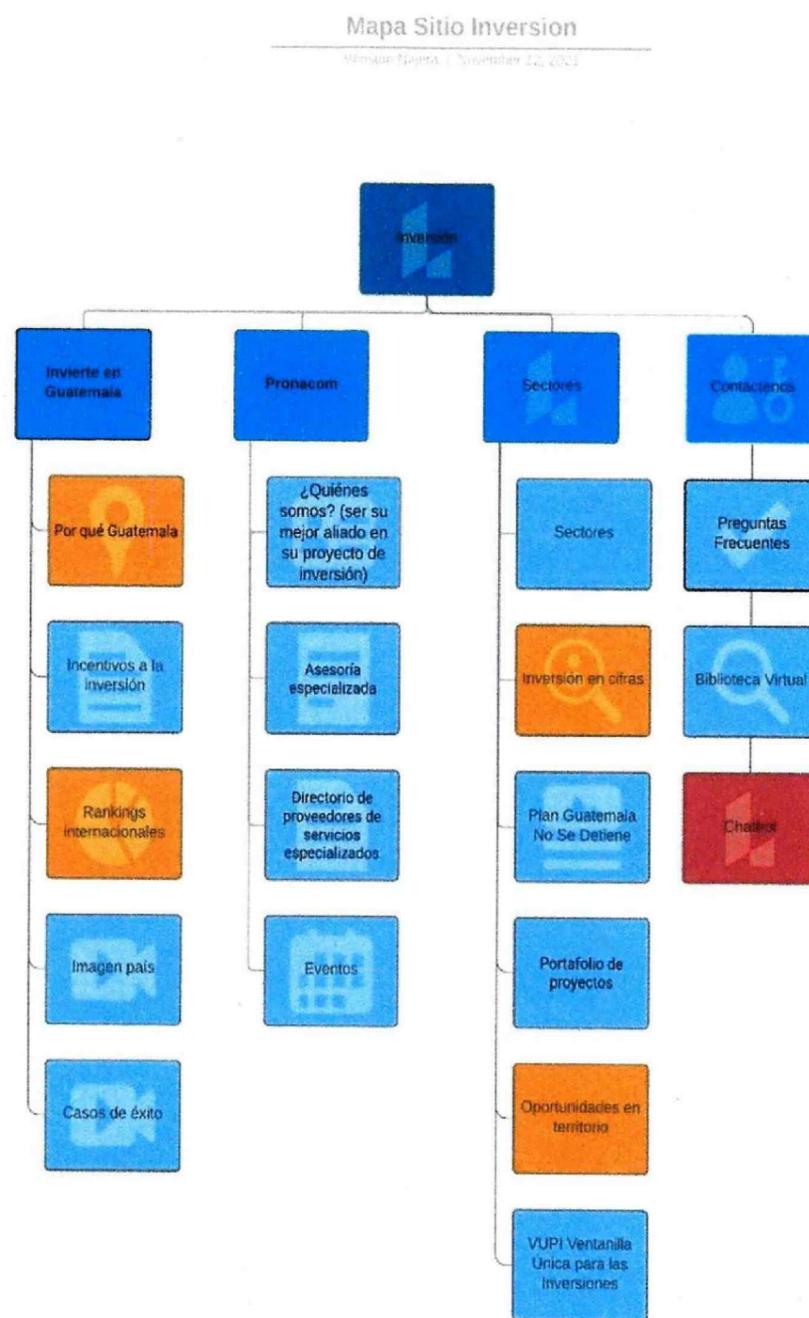
La adopción de TICS son de relevancia para el incremento de la competitividad debido a que reducen los costos e incrementan la eficiencia de los procesos.

En consecuencia, se ha elaborado la identificación de un Proyecto informático priorizado por el área técnica de Inversión que permite generar ideas innovadoras y nuevos modelos de negocios que impulsa el crecimiento económico a nivel local y fomentan la Productividad.

Desarrollo del Producto

Conceptualización del Proyecto

Un nuevo sitio en Internet el cual debe de contar con 4 secciones principales (Inicio, Pronacom, Sectores y Contactenos), y sobre esto Sub-secciones, Servicio de analítica, Indicadores Macroeconómicos, Servicio de Mantenimiento y Soporte. Para lo cual se propone el siguiente Mapa del Sitio de Inversión.



Justificación del Proyecto

Portal WEB para la promoción de Inversión en Guatemala, el cual dará una mejor visibilidad de los proyectos de inversión de una manera atractiva, clara y sobre todo rompiendo barreras de fronteras geográficas alcanzando a los posibles inversores desde esta “ventana” a Guatemala donde podrán tener acceso a información relevante, atractiva y sobre todo confiable.

Requisitos del Proyecto

Tiempo

El sitio debe de estar implementado el presente año 2021.

Calidad

- Alcanzar las primeras posiciones en los motores de búsqueda, incremento de visitas de un 100% contra el sitio actual de promoción, lo cual debe de aumentarse con el tráfico orgánico.
- Así como las estrategias que mejoren el SEO en visibilidad a nivel orgánico o de forma natural en los resultados de búsqueda y el SEM en base en campañas de publicidad mediante anuncios de pago en las páginas de resultados, la capacitación de personal y aquellas licencias de software o hardware específico que el proyecto en particular requiera, pudiendo considerar inversiones para infraestructura on Premise o Nube. La inversión de cualquiera de las dos modalidades debe de considerar un periodo mínimo de 3 años de disponibilidad del portal.

Requerimientos no Funcionales

- El portal deberá de soportar un mínimo de 10,000 usuarios concurrentes.
- El portal deberá de aplicarse la metodología OWASP y tener una calificación superior al promedio de la industria.

Supuestos

- Aceptación del uso del portal por parte de inversionistas locales y extranjeros.
- Facilitación para creación de empresas
- Generación de fuentes de empleos.

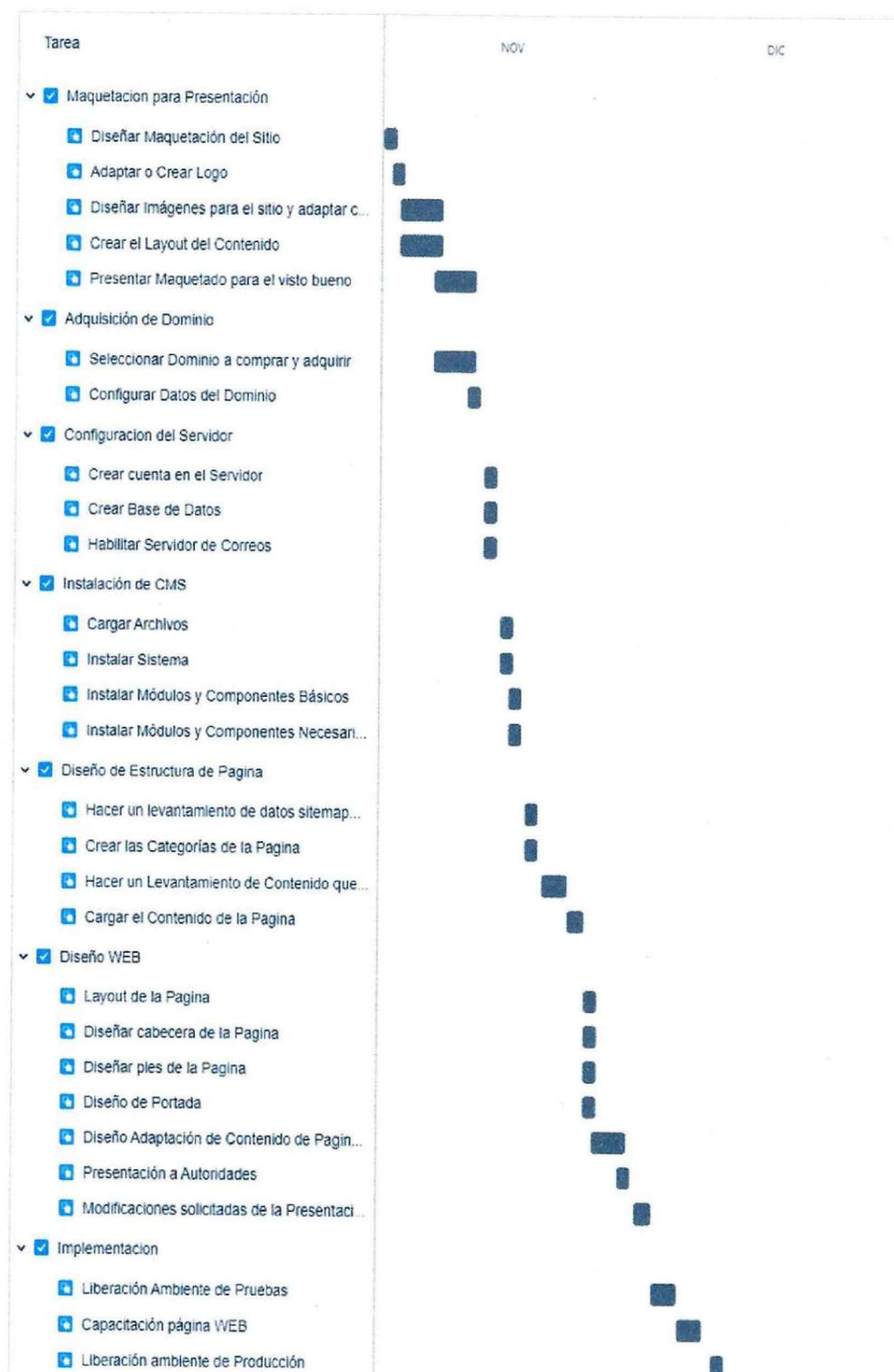
Componentes Identificados

NOMBRE	OBJETIVO
Adquisición de Dominio y hosting	Se realizarán las gestiones administrativas y financieras para adquirir un servicio de hosting y un nombre de dominio específico para el funcionamiento del sitio web con extensión com.gt. Se utilizará un proveedor de servicios ubicado en Estados Unidos de América que garantice altos niveles de disponibilidad y velocidad. La propiedad del hosting y el nombre de dominio serán propiedad de PRONACOM.
SITIO Web	PRONACOM contará con un sitio web, instalado en el hosting que se designe para su acceso: a. Creado e implementado de acuerdo con requerimientos iniciales. b. Carga de información proporcionada por la organización. c. Un CD conteniendo el sitio para uso o para respaldo.
Capacitación	La entrega del sitio incluye 4 horas de capacitación a las personas responsables de la administración y mantenimiento del sitio. Esta capacitación puede ser realizada en las instalaciones del cliente ubicadas en la Ciudad de Guatemala o sus alrededores.
Manual de Usuario	De forma digital, se adjuntará para referencia, un pequeño instructivo técnico como apoyo de la capacitación efectuada.
Implementación de la Solución.	Esta actividad será desarrollada considerando los estándares de base de datos, código fuente y seguridad informática definida por el documento de Especificaciones Técnicas de Pronacom a través de la Dirección de Informática de MINECO, resguardando la información sensible y asegurando la operación del sistema.
Derechos de Autor y Reconocimientos	La información generada por este Proyecto es de la exclusiva propiedad del Pronacom y son susceptibles de ser presentados en cualquier medio nacional e internacional a decisión de la máxima autoridad de Pronacom.

Hitos del Proyecto

ENTREGABLE	FECHA
Plan de Trabajo y autorización Propuesta	Noviembre/2021
Maquetación para Presentación	Noviembre/2021
Adquisición de Dominio	Noviembre/2021
Implementacion Ambiente de Pruebas	Diciembre/2021
Capacitacion e Induccion	Diciembre/2021
Implementacion Ambiente de Producción	Diciembre/2021

Esta identificación de Hitos del Proyecto se sugiere un periodo de Implementacion por fases las cuales se detalla el siguiente plan de trabajo:



Diseño y Descripción de Arquitectura

En todo proceso, tanto SEO (Search Engine Optimization - Optimización de Motores de Búsqueda) como de desarrollo web, hay una fase que tiene una importancia destacada sobre el resto. Nos referimos a la arquitectura web. Ya que será la forma en que las páginas de un sitio web están estructuradas y enlazadas entre sí, de manera lógica y coherente. Una arquitectura web ideal ayuda a los usuarios y a los motores de búsqueda a encontrar fácilmente lo que están buscando en un sitio web. Para lo cual se plantean 3 razones:

Primera: Arquitectura web optimizada ayuda a los motores de búsqueda a encontrar e indexar todas las páginas de su sitio web. Los crawlers (rastreador, indexador) entran en nuestra web y, si no son capaces de rastrearla completamente, de encontrar todas páginas y entender la importancia y la jerarquía de estas, lo más probable es que se dejen en el camino algunas páginas sin indexar y puede, como en muchos casos pasa, que esas páginas sean las destinadas a generar conversiones, perdiendo por tanto todo el potencial de estas.

Segunda: Arquitectura correcta en un buen uso del enlazado interno, lograremos hacer una óptima distribución de la autoridad (PageRank). Enlazando correctamente las páginas más relevantes de nuestra web, lograremos que Google entienda que son las que más peso tienen y, por tanto, las muestre por encima del resto.

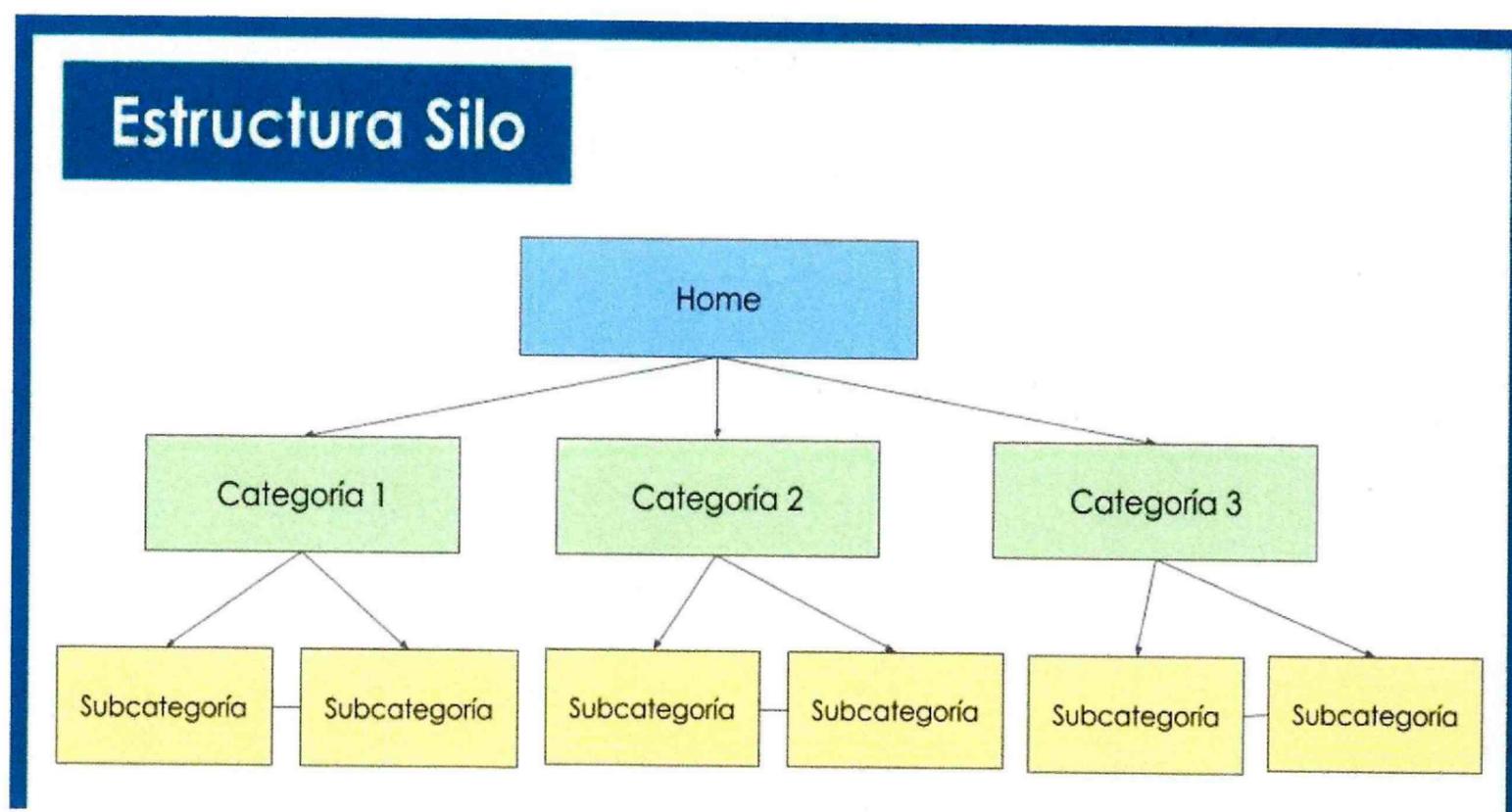
Tercera: Una correcta arquitectura del sitio web hace que sea fácil para los visitantes encontrar lo que necesitan, si junto a una sección ponemos artículos relacionados, contenidos que puedan enriquecer la búsqueda del usuario o contenido que complementa al inicial, estaremos logrando retener más al usuario, lograr que visite más zonas de nuestro sitio y, probablemente, que realice un acercamiento con algún asesor de inversión.

Por lo que esperamos que el SEO proporcione:

- Mayor tiempo de permanencia en la web.
- Mayor consumo de contenido.
- Mayor número de clics, etc.,

Todas estas son señales que Google recibe como que nuestro sitio es interesante para el usuario, y por tanto nos ayudará a tener un mejor ranking en las SERPs.

Para el presente proyecto se sugiere una Estructura Tipo SILO, la cual se caracteriza por tener todo jerarquizado por categorías y subcategorías.



Estructura silo es una forma de arquitectura SEO que optimiza la estructura de un sitio organizando su contenido en categorías, que a su vez albergan contenidos sobre la misma temática y evitan relacionarlo con palabras clave de otras categorías. Esta estructura persigue el objetivo de aumentar la relevancia de estas palabras clave a los ojos de los motores de búsqueda.

Consideraciones en la Propuesta de Arquitectura

Simplicidad: simplificar una web, será más difícil debido a la complejidad de la misma. Pero sí es conveniente tener esto en mente a la hora de desarrollarlo, incluso en sitios de cientos de miles de páginas. Pero cuando la arquitectura del sitio es simple, es muy fácil para los usuarios navegar por su sitio para encontrar lo que necesitan, y si es fácil para los usuarios, también lo será para los crawlers.

Por esto es importante establecer una jerarquía web correcta desde el primer momento y mantener esa idea a lo largo del crecimiento de la web con el tiempo.

Es un error muy común, en sitios webs que empiezan a crecer de manera descontrolada, ir añadiendo categorías y subcategorías, enlazándolas unas con otras sin mucho estudio ni criterio, creando cluster y un árbol de jerarquización sin ningún sentido, creando una web imposible de entender para los indexadores de Google.

Usar las páginas de la categoría de manera óptima: Las páginas que creamos como "categoría" hacen que la organización de la arquitectura sea fácil y escalable a medio y largo plazo.

Al momento de lanzar una nueva página hay que añadirla a una categoría existente. Y enlaza la nueva página desde esa categoría. De esta manera se podrá crecer de manera sostenida y mantener un correcto flujo de PageRank.

Si queremos añadir un gran número de páginas nuevas, crearemos una nueva categoría. Y enlaza a las nuevas páginas desde la página de esa nueva categoría.

Sin la estructura de categorías, las páginas se añaden al azar, lo que normalmente resulta en una arquitectura de sitio complicada.

Estructura de URL: Dentro de la arquitectura del sitio web, la estructura de las URLs debe seguir lógicamente a sus categorías. Esto es realmente importante, ya que ayudará al usuario a saber en qué lugar se encuentra de la web simplemente leyendo la URL, siempre y cuando esta sea amigable.

Existe un elemento de vital importancia en toda arquitectura web, como son las migas de pan o breadcrumbs. Tienen, un peso muy elevado, ya que servirán para decir en todo momento en qué lugar de la web estamos, como está relacionada esa página con su predecesora, que jerarquización tiene y ayudará, igualmente, a una mejora en la distribución de la autoridad.

Utilizar enlaces internos: La arquitectura está determinada por la forma en que las páginas están enlazadas entre sí.

Es por esto, que tenemos que enlazar a las páginas de categoría desde un menú de navegación, y de las páginas de la categoría a las páginas individuales de esa categoría.

También es importante utilizar los enlaces internos para vincular el contenido de una página a otras páginas relacionadas de nuestra web.

Estos enlaces internos no son sólo para el SEO, sino que ayudan a los usuarios a tener una mejor experiencia de navegación.

Crear y optimizar el Sitemap: Un mapa del sitio (**sitemap**) es una gran manera de aumentar la «rastreabilidad» de nuestra web. También nos ayudará a mantener un **mayor control sobre las categorías y subcategorías de nuestra web**, siempre y cuando lo tengamos al día y optimizado.

Ficha Técnica del CMS

CMS: wordpress 5.8.1

Lenguaje: PHP 7.x

Front: html, css, javascript

Theme: Crypto

Base de datos: Mysql 8 (Maria DB)

Servidor: Cloud

Sistema operativo de alojamiento: linux (wordpress se puede ejecutar en Windows)

Distribución: Centos 7

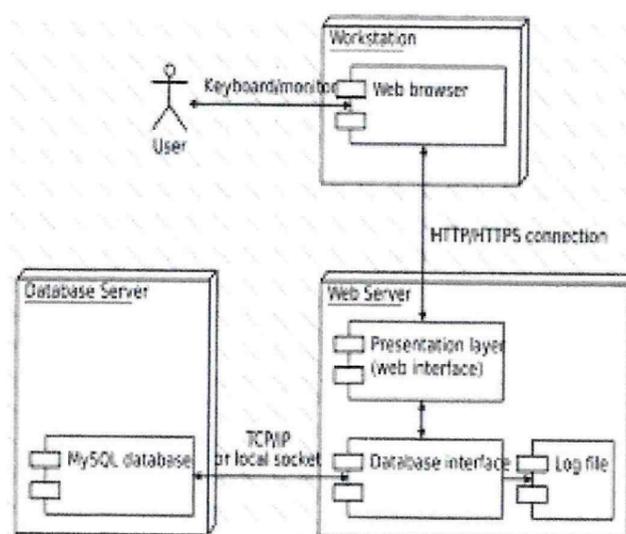
DNS: Administrados desde Cloudflare (Protección contra ataques DDos)

Como trabaja un CMS



Ficha Técnica del Servidor:

CPU: Dual Core
RAM: 2 GB
Disco Duro: 30 GB
Banda Ancha: 50 GB/month
IP publica: 1
SO: CentOS 6.5 (64-bit)
Transacciones x min: 1200



Reglas de Validación

Para poder analizar de forma correcta los resultados obtenidos luego de implementar el sitio WEB, se debe de tener claros los objetivos que se desean alcanzar y basarse en una serie de KPI (Key Performance Indicator). Estos indicadores clave de rendimiento serán distintos en función al negocio, ya que no es lo mismo el objetivo que se pueda tener con un sitio corporativo que con uno de comercio.

La analítica web consiste en recopilar e interpretar datos relacionados con la página web para optimizarla y mejorar sus resultados. Gracias a estos datos, se puede comprender mejor cómo se comportan los usuarios en el sitio web y determinar los puntos de mejora.

Las métricas son aquellos datos que sirven para analizar el rendimiento de una página web. Gracias a ellas, puedes saber si se cumple con los objetivos. Para esto se deben considerar algunas de las métricas esenciales.

Usuarios

Una herramienta de analítica considera como usuario aquel visitante que accede a un sitio WEB en un periodo de tiempo determinado. Identifica a cada usuario mediante una cookie. Por tanto, si una persona navega por una página durante la mañana y regresa por la noche solo se contabiliza un usuario.

Las cookies y Google Analytics

Cuando un usuario accede por primera vez a una web se genera una cookie que es única y que se usará para identificar al usuario. Cuando este tenga deshabilitadas las cookies, se usará la dirección IP en su defecto, por lo que se debe de considerar que Google Analytics, por defecto, considera que una visita dura treinta minutos; después de ese tiempo se elimina la cookie. Las cookies son importantes para el desarrollo de la publicidad en Internet. Se trata de archivos con una tecnología capaz de almacenar y recuperar datos de un dispositivo de una persona física o jurídica. Hay que tener en cuenta que usar las cookies, en cuanto a la descarga de un archivo o dispositivo en el equipo terminal de un usuario, tiene implicaciones importantes en relación con la privacidad del usuario. Técnicamente las cookies deben solicitar permiso del usuario.

Sesiones o Visitas

Las sesiones, también llamadas visitas, dan a conocer el número de interacciones que los usuarios generan en la página web. Si un usuario permanece inactivo durante treinta minutos, la actividad posterior se atribuye a una nueva sesión, mientras que, si el usuario se ha ido del sitio, pero ha vuelto antes de los treinta minutos, la sesión es la misma.

Páginas vistas

Se corresponden con aquellas páginas que han sido visitadas dentro de la propia web. Las páginas están formadas por impactos, hits o cantidad de respuesta de un servidor tras la petición de un robot o un navegador. Esta es una de las métricas más usadas por los equipos comerciales cuando van a realizar estimaciones para campañas.

Páginas/visita

Se trata de un promedio de páginas que han sido vistas en una visita a un sitio web. Este indicador tiende a crecer conforme pasa el tiempo. En caso contrario, podría existir alguna anomalía técnica en la página web, o se puede referir a que los usuarios no aceptan la estrategia de navegación sugerida, por lo que sería conveniente revisar con otros parámetros.

Duración media de la visita

Se trata de medir la duración media de una sesión. Es un indicador muy relevante, pues refleja el interés por la página web que tienen los usuarios al acceder a él.

Porcentaje de rebote

Se trata del porcentaje de visitas que solo han visto una página, la cual posteriormente han abandonado sin interactuar con el resto de la web. Suele ser sinónimo de calidad de contenido de la página web.

Canales y Fuentes de tráfico

Se contabiliza cuando se están realizando acciones en redes sociales, SEO o publicidad, esta métrica es fundamental porque permite analizar de dónde procede el tráfico que llega a un sitio. Los canales principales son orgánicos, de pago, directo, social, referido o email. Para ayudar a Google a identificar de dónde procede el tráfico, se recomienda utilizar códigos UTM. Se trata de pequeños fragmentos de texto que se añaden al final de una URL y permiten analizar la efectividad de campañas de marketing en distintos medios.

Compromiso de Marca y Audiencia

Después de conocer las métricas cuantitativas fundamentales a la hora de llevar a cabo una analítica web, es importante referenciar una métrica cualitativa: el engagement.

Centrándonos en el marketing digital se trata de la acción del usuario en relación con una marca, compañía o producto. El engagement puede ser positivo o negativo. Se considera que un usuario está vinculado a una marca, compañía o producto cuando manifiesta compromiso y preocupación al respecto.

Atendiendo a los aspectos del engagement, cuando un usuario interactúa con una marca no solo se limita al «me gusta», sino que mantiene una conversación para hablar de la experiencia que le ofrece.

Las métricas que determinan este engagement son: usuarios únicos, la última vez que el usuario visitó el sitio web, la frecuencia de la visita, la profundidad de la visita y el tiempo empleado en la página web.

Conclusiones

- El Gobierno de Guatemala ha iniciado el gobierno electrónico, para tal fin el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y el conocimiento en los procesos internos de Gobierno, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a los diferentes sectores industriales. Por lo que contar con un sitio web que pueda integrar y facilitar a inversionistas estas ventajas como país, permitirán ayudar en la toma de decisiones.
- Se identifica una Hoja de Ruta del Proyecto de Portal de Inversiones, pero el periodo de Implementación queda muy reducido para lo que resta del año, por lo que se debe de agregar e incluir para implementaciones del 2022 un Chatbot y servicios de Notificaciones (SMS, Push, Correo Electrónico) para lo cual se debe de preparar una propuesta de la Arquitectura de Desarrollo de esta fase y poder incluirla para las siguientes funcionalidades del 2022.
- Se dispone de una sección de Asesoría Especializada la cual debe de contener una funcionalidad que asigne casos de seguimiento contra el grupo de Asesores con el que cuenta PRONACOM, el cual deberá de integrarse a alguna herramienta de seguimiento o CRM y poder incluirla para las siguientes funcionalidades del 2022.

Recomendaciones

- Se debe de continuar fases de mejora del Portal de Inversiones los cuales deben de planificarse para incorporarse en el primer semestre del 2022, que fueron incluidas en las conclusiones del informe.
- Al finalizar el desarrollo de Portal de Inversión debe considerar una revisión de Ciberseguridad del sitio para lo cual se debe hacer una certificación en seguridad a lo cual se debe de aplicar la metodología de OWASP y tener una calificación superior al promedio de la industria. Incluir enfoque de Análisis de Seguridad como mínimo en:
 - Inyección de Código
 - Pérdida de autenticación y gestión de sesiones
 - Exposición de datos sensibles
 - Entidad externa de XML (XXE)
 - Control de acceso inseguro
 - Configuración de seguridad incorrecta
 - Cross site scripting (XSS)
 - Deserialización insegura
 - Uso de componentes con vulnerabilidades Conocidas
- En las secciones que generan informe de estadísticas o indicadores, y que deban de interactuar con información que proporciona la Dirección de Análisis Económico (DAE) se sugiere la construcción de un API o validar si realizar una referencia a los Tableros Gerenciales ya construidos, siempre y cuando no afecte navegación y rendimiento del portal de Inversiones
- Al momento de realizar una arquitectura, se debe de tener en primer lugar presente la experiencia del usuario en la navegación y el sentido que le demos a lo largo de su permanencia en un sitio web. Si para ellos es óptimo, claro y sencillo, para Google también lo será y lo premiará.
- Se deben generar estrategias con equipo técnico de PRONACOM que permitan mejorar el SEO en visibilidad a nivel orgánico o de forma natural en los resultados de búsqueda y el SEM en base en campañas de publicidad mediante anuncios de publicaciones de redes sociales y otro tipo de actividades que no impliquen inversiones de publicidad pagada.

Glosario

- API:** Interfaz de programación de aplicaciones, permiten que sus productos y servicios se comuniquen con otros, sin necesidad de saber cómo están implementados.
- Breadcrumbs:** Son los indicadores que muestran el camino recorrido por el visitante dentro de un sitio web.
- Chatbot:** Son aplicaciones informáticas basadas en la inteligencia artificial que permiten simular la conversación con una persona, dándole respuestas automatizadas a sus dudas o preguntas más comunes.
- Cookie:** Es un pequeño fragmento de texto que los sitios web que visitas envían a tu navegador. Las cookies permiten que los sitios recuerden información sobre tu visita, lo que puede hacer que sea más fácil volver a visitar los sitios y que estos te resulten más útiles.
- Crawlers:** Es un pequeño programa informático que analiza las páginas web de forma automática. De esta forma, se crea una red de interconexiones que une los millones de páginas web que se encuentran en internet y todo el contenido de cada una de ellas.
- CRM:** El CRM almacena información de clientes actuales y potenciales – nombre, dirección, teléfono, etc –, y sus actividades y puntos de contacto con la empresa, incluyendo visitas a sitios, llamadas telefónicas, e-mails, entre otras interacciones.
- Google Analytics:** Herramienta de Analítica WEB que ofrece información agrupada del tráfico que llega a los sitios web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones que se llevan a cabo en el sitio web.
- KPI:** Conocido también como indicador clave o medidor de desempeño o indicador clave de rendimiento, es una medida del nivel del rendimiento de un proceso. El valor del indicador está directamente relacionado con un objetivo fijado previa y normalmente se expresa en valores porcentuales.
- Nube:** Se hace referencia a los servidores a los que se accede a través de Internet, y al software y bases de datos que se ejecutan en esos servidores.

On Premise:	Se refiere a que la instalación del programa se ha realizado de manera local, en las instalaciones de la empresa y obligando a esta a crear una infraestructura informática compleja con servidores que requieren mantenimiento.
OWASP:	Metodología de seguridad de auditoría web, abierta y colaborativa, orientada al análisis de seguridad de aplicaciones Web, y usada como referente en auditorías de seguridad.
Page Rank:	Es un algoritmo que creó Google para asignar un sistema de clasificación a la relevancia de las páginas que indexa su buscador y es el núcleo central del posicionamiento de las páginas web.
Push:	La tecnología push es una forma de comunicación a través de internet en la que la petición de envío tiene origen en el servidor, por oposición a la tecnología pull, en la que la petición tiene origen en el cliente.
SEM:	Consiste en generar anuncios para keywords o palabras claves determinadas, de forma tal que, cuando una persona esté en la búsqueda activa de un producto o servicio, el mismo se muestre primero que los de la competencia, captando la mayor parte de la atención del posible inversionista.
SEO:	SEO o Search Engine Optimization (Optimización en Motores de Búsqueda) es un conjunto de técnicas y de herramientas que sirven para optimizar tanto las páginas webs como landing pages, para que los buscadores, como Google, puedan leerlas de forma más fácil y rápida
SERPs:	El acrónimo SERP significa Search Engine Results Page y hace referencia a las páginas de resultados mostradas por un determinado buscador: generalmente Google, pero también Bing, Baidu o Yahoo.
Sitemap:	El sitemap es un archivo con un listado de las páginas que componen un sitio web. Los archivos sitemap facilitan el descubrimiento y rastreo de páginas.
SMS:	El servicio de mensajes cortos o servicio de mensajes simples, más conocido como SMS (por las siglas del inglés Short Message Service)
Trafico Orgánico:	Se entiende por tráfico orgánico aquellas visitas que se producen en una página web de manera gratuita.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos.

WebService: Es un servicio que hace posible la comunicación de máquina a máquina y el intercambio de datos entre aplicaciones, a través de una red de internet

Anexos

Fecha: Noviembre/2021

Asistentes

Nombre	Dependencia/Cargo
Natalia Samayoa	Equipo Técnico Inversión Extranjera Directa
Winston Alexis Najera Tun	Pronacom/Asesor

Agenda

1. Antecedentes
2. Operación Actual
3. Identificación de Mejoras

Conversación

- Se validó el alcance del Proyecto del Portal de Inversión y se confirmó que se recibieron ofertas para que se pueda iniciar la adjudicación.
- Se identificó una oportunidad de mejorar a nivel Administrativo para el registro, resguardo y ubicación de iniciativas de Proyectos, por lo que se propone la implementación de una Herramienta para la Gestión de Proyectos.
- Se hará un análisis de la herramienta Freshworks el cual es un CRM que está en uso de PRONACOM para los seguimientos de Proyectos con el propósito de evaluar sostenibilidad e integración.
- Se evaluará herramienta de Gestor de Contenido de código libre como alternativa y poder generar un plan de trabajo para la Modernización Digital de la institución.
- Se identificó una oportunidad de mejorar la organización de archivos históricos generando un Proyecto de Biblioteca Virtual, así como la creación de una Intranet.

Acciones

Actividad	Responsable	Fecha Límite
Generar Constituciones de Proyecto para aquellos que permitan eficientizar y medir las actividades del Departamento de Inversión Extranjera.	Winston Najera	31/10

Oportunidades

- Creación de un Sistema de Información que permitirá tener registros centralizados y agregar mejores protocolos de seguridad para el acceso de estos.
- Mejorar flujo de operación y disminuir tiempos de gestión.

Nota

- Minuta se traslada de forma electrónica.

Fecha: Noviembre/2021

Asistentes

Nombre	Dependencia/Cargo
Karla Joselynn Méndez Rodríguez	PRONACOM/Asesor Inversión
Mariana Córdón	PRONACOM/Asesor Inversión
Natalia Samayoa	PRONACOM/Asesor Inversión
Jose Luis Castro Lara	PRONACOM/Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Winston Alexis Najera Tun	PRONACOM/Asesor TI
Oscar Umberto Galvez Gordillo	ALL MARKETING/Project Manager

Agenda

4. Antecedentes y RoadMap del Sitio de Inversiones
5. Generalidades Técnicas
6. Propuesta de Cronograma de Trabajo
7. Revisión de TDR y Metodología de Presentación de Informes
8. Otros

Conversación

- Se hizo una explicación del alcance del Sitio de Inversión y las diferentes secciones que lo conforman. La visión y lo importante que se considera como guía para potenciales inversionistas locales y extranjeros.
- En el roadmap del Portal de Inversiones se incluirá un Chatbot y servicios de Notificaciones (SMS, Push, Correo Electrónico) para lo cual se debe de preparar en la Arquitectura de Desarrollo de esta fase inicial estas funcionalidades.
- Para la sección de Asesoría Especializada se contara con una funcionalidad que asigne casos de seguimiento contra el grupo de Asesores con el que cuenta Pronacom.
- Se valido que se usara la última versión de WordPress para la Gestión de Contenido y los desarrollos de los utilitarios que se integrarán al Portal se harán en Lenguaje de Programación PHP usando base de Datos Postgres en sus últimas versiones.
- Se aclaro que la Constancia de Seguridad es una certificación en seguridad a lo cual se debe de aplicar la metodología de OWASP y tener una calificación superior al promedio de la industria.

- Se sugirió que el Portal deberá de soportar un mínimo de 10,000 usuarios concurrentes a lo cual se acordó que conforme se avance en el Desarrollo de este se daría apoyo en determinar la Configuración mínima de Servidores y especificaciones de los Enlaces de Datos.
- En las secciones que generan informe de estadísticas o indicadores, y que deban de interactuar con información que proporciona la DAE se analizara la construcción de un API o validar si realizar una referencia a los Tableros Gerenciales ya construidos, siempre y cuando no afecte navegación y rendimiento del portal de Inversiones.
- Se generarán estrategias en conjunto que permitan mejorar el SEO en visibilidad a nivel orgánico o de forma natural en los resultados de búsqueda y el SEM en base en campañas de publicidad mediante anuncios de publicaciones de redes sociales y otro tipo de actividades que no impliquen inversiones de publicidad pagada.
- La fase de desarrollo se realizará en infraestructura de All Marketing para posteriormente actualizar en los ambientes de Desarrollo y Producción que proporcionará Pronacom.
- Se hizo una explicación de los Productos que conforman el TDR y lo importante que es generar el Plan de Trabajo para poder programar entregables y fechas de desembolsos conforme se vayan entregando y avanzando en cada producto que consta la Consultoría.
- Para entrega de informes se aplicará un formato ya establecido el cual deberá de ir acompañado por CD.
- Se presenta y explica cronograma propuesto por Pronacom en el cual se identificaron las tareas mínimas que deben de incluir el Proyecto y tiempos sugeridos considerando la característica de este, así como la metodología de trabajo que puede ser utilizando Scrum y se acordó reuniones con periodicidad de una vez a la semana para ver avances de las tareas identificadas. Quedara pendiente de definir si serán presenciales o virtuales.

Acciones

Actividad	Responsable	Fecha Límite
Envío de Formato de Informes para cada producto a entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Jose Luis Castro Lara 	28/09
Envío de Documentación que expliquen la funcionalidad del Portal de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Mariana Cordon 	28/09
Agregar a personal de All Marketing en herramienta Jira para evalúen cronograma propuesto y puedan actualizar con otras actividades no identificadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Winston Najera 	28/09

Entrega de Primer Producto (Plan de Trabajo)	<ul style="list-style-type: none">• Oscar Umberto Galvez Gordillo	30/09
--	---	-------

Oportunidades

- Contar con un portal informativo y dinámico.
- Crear una Agencia Virtual que integre los Servicios Electrónicos existentes que faciliten la toma de decisiones para Invertir en Guatemala y facilitación de Tramites.
- Generar Información que permita atender el Convenio de Cooperación interinstitucional "Guatemala no se Detiene" que da vida a la hoja de ruta para atraer más inversión extranjera lo que permitirá mejorar las condiciones para la economía guatemalteca y los ciudadanos.

Nota

- Minuta se traslada de forma electrónica.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
Nombre del proyecto:	Sitio WEB Inversion Guatemala
Patrocinador:	Programa Nacional de Competitividad de Guatemala
Tipo de Proyecto:	<u>POA</u> / Desarrollo / Mantenimiento <i>(Subrayar el que corresponda)</i>
Código del proyecto:	SitioWebInversion

2. PERFIL DEL PROYECTO	
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
Un nuevo sitio en Internet el cual debe de contar con 9 secciones (Inicio, ¿Por qué invertir en Guatemala?, Nosotros, Servicios, Sectores Claves, Guía del Inversionista, Publicaciones, Noticias, Eventos), servicio de analítica, servicio de mantenimiento y soporte.	
2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
Portal WEB para la promoción de Inversión en Guatemala.	
2.3. ALCANCE DEL PROYECTO:	
Diseño de 9 secciones, servicio de analítica, servicio de mantenimiento y soporte.	
2.4. LÍMITES AL ALCANCE DEL PROYECTO	
Implementación de Portal WEB y Servicio de Mantenimiento y Soporte.	
2.5. REQUISITO DE TIEMPO	
El sitio debe de estar implementado el 30 de Noviembre.	
2.6. REQUISITO DE CALIDAD	
Alcanzar las primeras posiciones en los motores de búsqueda, incremento de visitas de un 100% contra el sitio actual de promoción, lo cual debe de aumentarse con el tráfico orgánico.	
2.7. COSTOS DEL PROYECTO	
El costo del proyecto es de Q 30,000.00 que incluye el portal a desarrollar, así como las estrategias que mejoren el SEO en visibilidad a nivel orgánico o de forma natural en los resultados de búsqueda y el SEM en base en campañas de publicidad mediante anuncios de pago en las páginas de resultados, la capacitación de personal y aquellas licencias de software o hardware específico que el proyecto en particular requiera, pudiendo considerar inversiones para infraestructura on Premise o Nube. La inversión de cualquiera de las dos modalidades debe de considerar un periodo mínimo de 3 años de disponibilidad del portal.	
2.8. RIESGO INICIAL DE ALTO NIVEL	
Es importante que el personal a cargo del proyecto facilite todos los contenidos e información de manera completa, oportuna y sin errores (textos e imágenes), pues si existiera algún retraso o error en la entrega de los contenidos, éste repercutirá en el tiempo de entrega del proyecto.	

3. REQUERIMIENTOS GLOBALES	
3.1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • El portal deberá de soportar un mínimo de 10,000 usuarios concurrentes. 	

<ul style="list-style-type: none"> El portal deberá de aplicarse la metodología OWASP y tener una calificación superior al promedio de la industria. 	
3.2. SUPUESTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Aceptación del uso del portal por parte de inversionistas locales y extranjeros. Facilitación para creación de empresas Generación de fuentes de empleos. 	
3.3. COMPONENTES IDENTIFICADOS	
NOMBRE	OBJETIVO
Adquisición de Dominio y hosting	Se realizarán las gestiones administrativas y financieras para adquirir un servicio de hosting y un nombre de dominio específico para el funcionamiento del sitio web con extensión com.gt. Se utilizará un proveedor de servicios ubicado en Estados Unidos de América que garantice altos niveles de disponibilidad y velocidad. La propiedad del hosting y el nombre de dominio serán propiedad de Pronacom.
SITIO Web	Pronacom contará con un sitio web, instalado en el hosting que se designe para su acceso: <ul style="list-style-type: none"> a. Creado e implementado de acuerdo con requerimientos iniciales. b. Carga de información proporcionada por la organización. c. Un CD conteniendo el sitio para uso o para respaldo.
Capacitación	La entrega del sitio incluye 4 horas de capacitación a las personas responsables de la administración y mantenimiento del sitio. Esta capacitación puede ser realizada en las instalaciones del cliente ubicadas en la Ciudad de Guatemala o sus alrededores.
Manual de Usuario	De forma digital, se adjuntará para referencia, un pequeño instructivo técnico como apoyo de la capacitación efectuada.
Implementación de la Solución.	Esta actividad será desarrollada considerando los estándares de base de datos, código fuente y seguridad informática definida por el documento de Especificaciones Técnicas de Pronacom a través de la Dirección de Informática de MINECO, resguardando la información sensible y asegurando la operación del sistema.
Derechos de Autor y Reconocimientos	La información generada por este Proyecto es de la exclusiva propiedad del Pronacom y son susceptibles de ser presentados en cualquier medio nacional e internacional a decisión de la máxima autoridad de Pronacom.
3.4. HITOS DEL PROYECTO	
ENTREGABLE	FECHA
Plan de Trabajo y autorización Propuesta	13/08/2021
Maquetación para Presentación	03/09/2021
Adquisición de Dominio	03/09/2021
Implementación Ambiente de Pruebas	15/10/2021

Capacitacion e Induccion	19/11/2021
Implementacion Ambiente de Producción	30/11/2021

4. AUTORIDAD Y EQUIPO DEL PROYECTO

4.1. RESPONSABLES NORMATIVOS (DEL PATROCINADOR)

Jefes de departamento y profesionales asignados para elaborar requerimientos y coordinar el proyecto.

4.2. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO (CONSULTORIA)

Administrador de proyectos asignado.
Asesor del proyecto o Jefe de Departamento a cargo.

4.3. OTROS INVOLUCRADOS IMPORTANTES

NOMBRE	DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO
Nombre (otros actores que es importante considerar en requerimientos, pruebas o implementación del proyecto).	Dependencia

4.4. AUTORIDAD

DECISIONES	Las decisiones generales son tomadas entre el responsable patrocinador y el administrador del proyecto.
CONFLICTOS	Los conflictos se escalen con el responsable patrocinador y el administrador del Proyecto
ESCALAMIENTO	Se escala hacia la autoridad solicitante.

5. FIRMA DEL DOCUMENTO

Aprobación

Coordinador por el patrocinador

Administrador Pronacom

Responsables por Pronacom

Responsables por Consultoría

*C.c. Autoridad Superior Solicitante
Jefe Departamento
Delegado Informática*

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.18,000.00**.

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 5 "Aplicación de la matriz de priorización y documentación del proceso de simplificación, actualización y/o documentación de trámites administrativos de la página web Asisehace.gt"

Documento que contiene:

- Informe de documentación o actualización de cinco trámites en la página web Asisehace.gt, de matriz de priorización para la simplificación, actualización y/o documentación de trámites administrativos, el cual contiene identificación y descripción de cada trámite, imágenes de soporte y/o capturas de pantalla, información del trabajo realizado, contacto de la persona enlace de cada institución o entidad y la elaboración de flujograma de cada trámite.

Impreso en: 113 hojas
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 09 de noviembre del 2021

Revisión Técnica

Lorenna Figueroa

**Claudia Lavinia
Figueroa Perdomo**
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aprobación del Producto:

Firma y sello:

Lieschen Eger
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

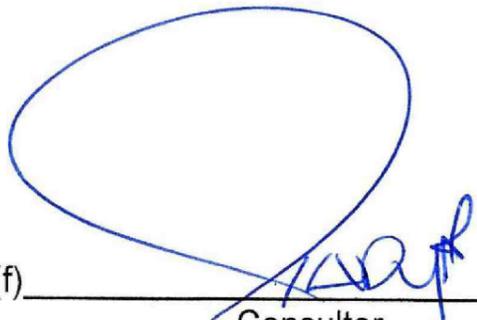
Programa Nacional de Competitividad

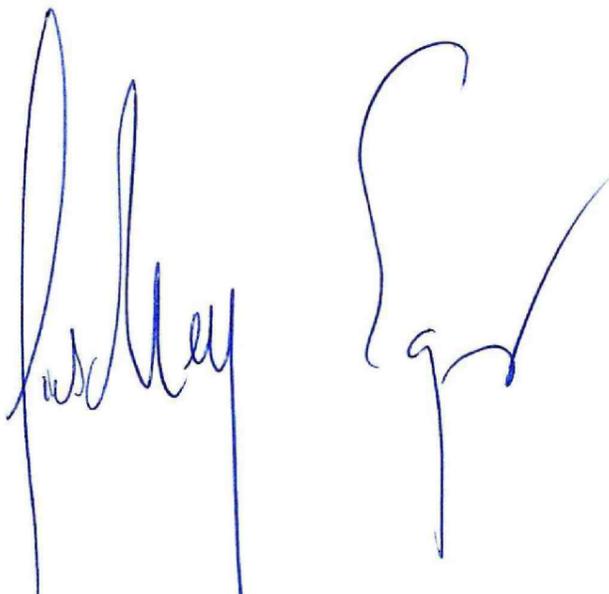
De: Cindy Stephany Quezada Velásquez

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

Asunto: Producto 5, Aplicación de la matriz de priorización y documentación del proceso de simplificación, actualización y/o documentación de trámites administrativos de la página web Asisehace.gt

Fecha: Guatemala, 09 de noviembre de 2021

(f) 
Consultor



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo

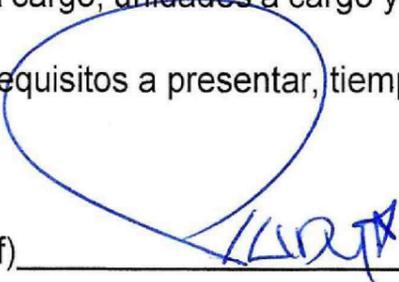
La página web Asisehace.gt es una herramienta electrónica que reúne más de 500 trámites administrativos que se llevan a cabo en las diferentes instituciones y/o entidades, públicas o privadas de Guatemala. Dicha página contiene en cada trámite, la descripción de cada paso que debe realizarse, requisitos, lugares y acciones que se deben cumplir para obtener un resultado final.

Con la aprobación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, se realiza la necesidad de actualizar los trámites que se encuentran publicados en la página web Asisehace.gt, así como identificar aquellos que se encuentran pendientes de su documentación. Por lo anterior, se trabajó en la actualización de 10 trámites administrativos, de conformidad con la matriz de priorización de trámites y a cada uno de estos se realiza el flujograma correspondiente. Las instituciones y entidades a las cuales pertenecen los trámites actualizados son las siguientes:

1. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
2. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
3. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4. Empresa Eléctrica de Guatemala

Cada uno de los trámites actualizados, se revisó junto con cada uno de los asesores delegados de cada institución y entidad correspondiente, aplicando los diferentes cambios identificados en cada uno de los trámites, como la actualización en el nombre del trámite y paso, información de cada una de las entidades a cargo, unidades a cargo y personal a cargo de cada paso, descripción de los resultados previos o finales, requisitos a presentar, tiempo y costo establecido en una norma legal.

(f)



Consultor

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I. INFORME DE DOCUMENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LA PÁGINA WEB ASISEHACE.GT, APLICANDO LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ..	3
a. REGISTRO SANITARIO DE REFERENCIA PARA ALIMENTOS PROCESADOS	3
b. LICENCIA SANITARIA DE ALIMENTOS PROCESADOS Y BEBIDAS	18
c. OBTENCIÓN DE PERMISO DE IMPORTACIÓN.....	29
d. IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS	33
e. AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA DE IMPORTACIÓN DE ANIMALES VIVOS	39
f. IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL (ALIMENTOS) 49	
g. AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA DE IMPORTACIÓN DE HARINAS DE ORIGEN ANIMAL	61
h. INSCRIPCIÓN DE AFILIADOS DE FORMA PRESENCIAL	70
i. INSCRIPCIÓN PATRONAL PRESENCIAL	74
j. OBTENCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE 12 KILOBYTES O MÁS EN EEGSA.....	78
II. CONCLUSIONES	82
III. RECOMENDACIONES	85
IV. ANEXOS.....	86

INTRODUCCIÓN

La página web Asisehace.gt, reúne trámites administrativos que se llevan a cabo en las diferentes instituciones o entidades del Estado, detallando paso por paso las acciones que se deben realizar para obtener un resultado final en cada uno de los tramites.

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

Como parte del compromiso del PRONACOM, se trabaja con los más altos estándares de calidad para proveer a los usuarios la experiencia más fructífera en cada visita, tomando en cuenta sus comentarios, dudas y sugerencias de simplificación.

La búsqueda de un buen clima de negocios y el desarrollo de la competitividad en Guatemala, implica la existencia de un solo espacio que centralice la información correcta y actualizada, detallando en cada paso la ubicación de las instituciones o dependencias a las que un usuario debe dirigirse, nombre de los contactos o áreas de la institución a visitar, requisitos que se deben presentar al realizar una solicitud, costo y tiempo aproximado en cada trámite y cualquier otra información adicional que un usuario debe conocer previo a realizar cualquier diligencia administrativa. Lo anterior ayuda a que los usuarios o interesados en un trámite administrativo, no incluyan tiempo y recursos de forma innecesaria, pudiendo obtener toda la información requerida en un solo lugar.

De acuerdo a las estadísticas obtenidas en Google Analytics, la página web recibe más de 50,000 visitas mensuales y 14,000 visitas semanales y 3,000 visitas diarias. Razón por la que es necesario mantener actualizada la página web.

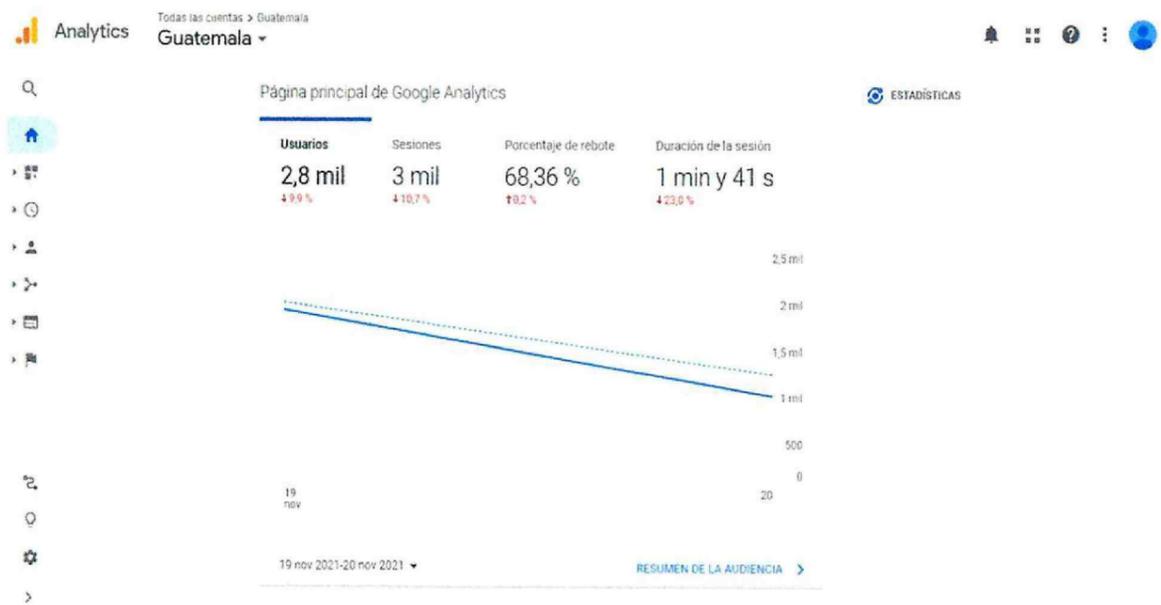
VISITAS MENSUALES



VISITAS SEMANALES



VISITAS DIARIAS



I. INFORME DE DOCUMENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES EN LA PÁGINA WEB ASISEHACE.GT, APLICANDO LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

a. REGISTRO SANITARIO DE REFERENCIA PARA ALIMENTOS PROCESADOS

- **Institución:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **Contacto institucional:** Carla Escobar
- **Correo Electrónico:** carla.escobar@mspas.gob.gt

Descripción general del trámite:

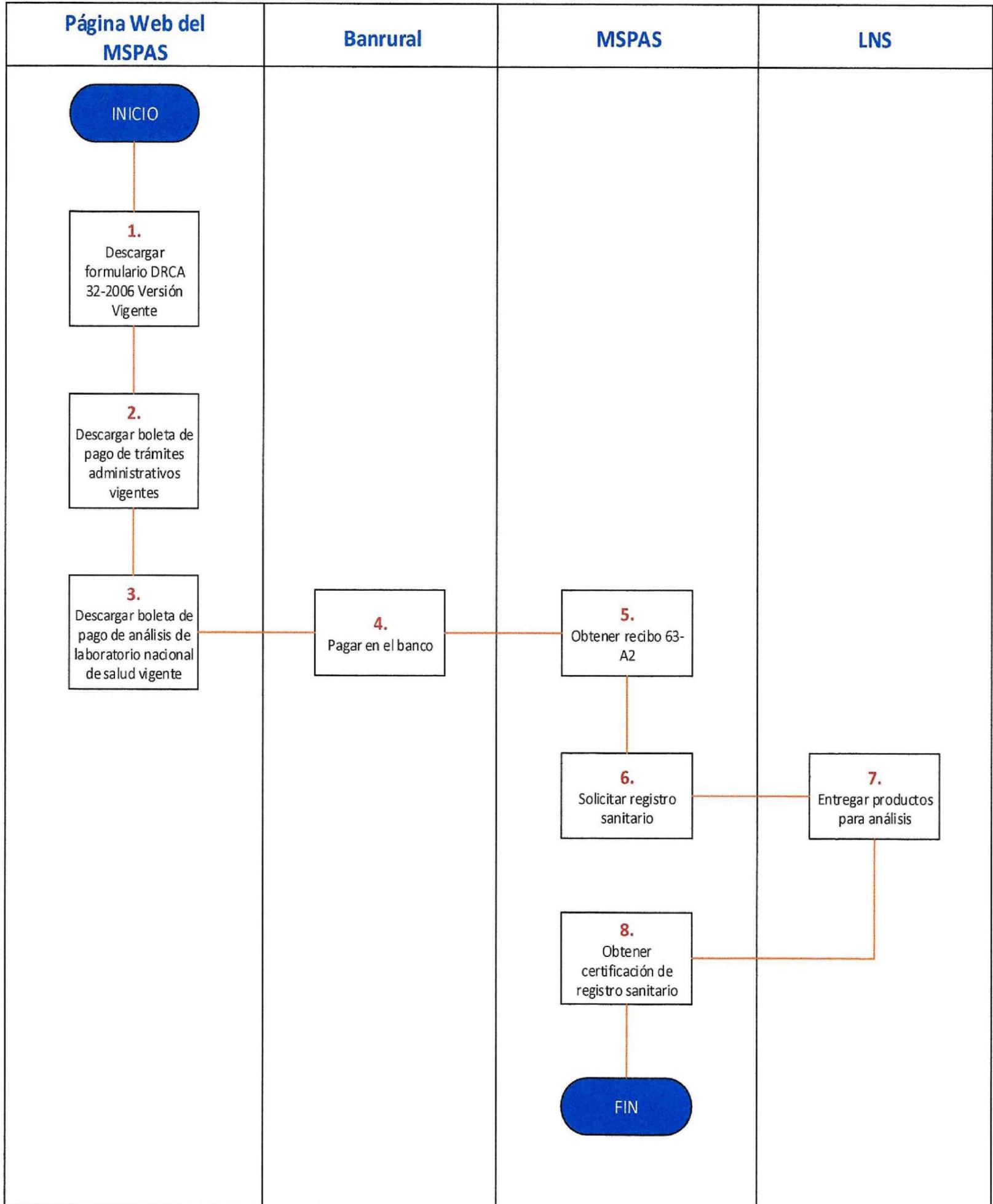
Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **registro sanitario de referencia para alimentos procesados**, el cual se realiza en el Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Descargar el formulario DRCA 32-2006 Versión Vigente, en la página web del MSPAS.
2. Descargar la boleta de pago de trámites administrativos vigentes, en la página web del MSPAS.
3. Descargar boleta de pago de análisis de laboratorio nacional de salud vigente, en la página web del MSPAS.
4. Pagar en el banco, Banrural.
5. Obtener recibo 63-A2, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.
6. Solicitar registro sanitario, en el departamento de regulación y control de alimentos del MSPAS.
7. Entregar productos para análisis, en el Laboratorio Nacional De Salud –LNS-.
8. Obtener certificación de registro sanitario, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **registro sanitario de referencia para alimentos procesados**.

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

REGISTRO SANITARIO DE REFERENCIA PARA ALIMENTOS PROCESADOS



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Carla Escobar, con quien se realizó la revisión del trámite de registro sanitario de referencia para alimentos procesados. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCIPCIÓN DE CAMBIOS
Nombre del trámite	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Registro Sanitario de Alimentos para Productos Importados </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Registro sanitario de referencia para alimentos procesados </div>	- Se actualizó el nombre del trámite
Pasos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pasos (8) ▲</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Preparación de Documentos (3) ▲ </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Descargar Formulario DRCA- 32-2006 Versión 7 🌐 2 Descargar boleta de pago de trámites administrativos 🌐 3 Descargar boleta de pago de análisis de laboratorio 🌐 </div> <div> Obtención de Registro Sanitario de Alimentos para Productos Importados (5) ▲ </div> <div style="margin-top: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 4 Pagar en el banco 5 Obtener recibo 63A 6 Solicitar registro sanitario 7 Entregar productos para análisis 8 Obtener certificación de registro sanitario 🚩 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pasos (8) ▲</div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Preparación de Documentos (3) ▲ </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 Descargar formulario DRCA 32-2006 Versión Vigente 🌐 2 Descargar boleta de pago de trámites administrativos vigentes 🌐 3 Descargar boleta de pago de análisis de laboratorio nacional de salud vigente 🌐 </div> <div> Obtención de Registro Sanitario de Alimentos para Productos Importados (5) ▲ </div> <div style="margin-top: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 4 Pagar en el banco 5 Obtener recibo 63A 6 Solicitar registro sanitario 7 Entregar productos para análisis 8 Obtener certificación de registro sanitario 🚩 </div> </div>	- Se actualizaron los nombres de los pasos

Paso 1

1 Descargar Formulario DRCA- 32-2006 Versión 7
(last modified: 02/12/2019)

You can submit this step online [Submit online](#)

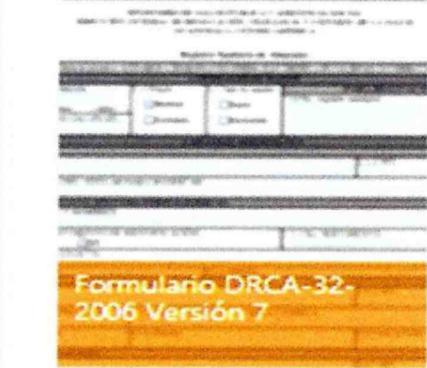
¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL

<https://www.mspas.gob.gt/>
Tel: (502) 24444-7474

¿Qué obtendrá?



Formulario DRCA-32-2006 Versión 7

Costos

Gratuito

¿Cuánto dura?
Tiempo de atención: max 5mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1. 
Reglamento Técnico Centroamericano para Obtención de Registro Sanitario
(Artículos 4, 4.1)

[Reportar una información incorrecta](#) [Sugerir una idea de simplificación](#)

Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL MSPAS

Tel: (502) 24444-7474
Sitio web:
<https://www.mspas.gob.gt/>

¿Qué obtendrá?



Formulario DRCA-32-2006 Versión vigente

Costos

Gratuito

¿Cuánto dura?
Tiempo de atención: max 5mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1. 
REGLAMENTO TECNICO CENTROAMERICANO RTCA 67.01.31:07 "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO Y LA INSCRIPCIÓN SANITARIA"
(Artículos 4, 4.1)

[Reportar una información incorrecta](#) [Sugerir una idea de simplificación](#)

- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó el link de la página web del MSPAS para descargar el formulario
- Se actualizó la imagen de la página web del MSPAS

- Se actualizó el nombre del formulario
- Se actualizó la imagen del formulario
- Se actualizó el link para descargar el formulario

- Se actualizó la información en los costos de este paso
- Se actualizó el documento que contiene la norma legal

Paso 2

2 Descargar boleta de pago de trámites administrativos
(last modified: 12/08/2015)

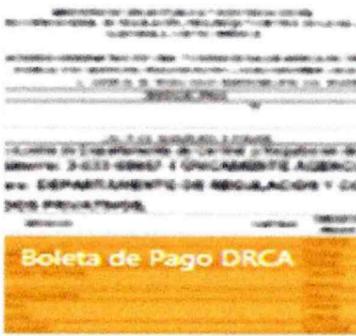
You can submit this step online [Submit online](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL
<https://www.mspas.gob.gt/>
Teli: (502) 24444-7474

¿Qué obtendrá?



Boleta de Pago DRCA

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Reglamento Técnico Centroamericano para Obtención de Registro Sanitario (Artículos 4, 41)

2 Descargar boleta de pago de trámites administrativos vigentes
(last modified: 25/10/2021)

Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

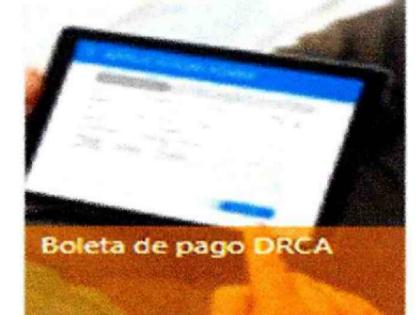
¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL MSPAS

Tel: (502) 24444-7474
Sitio web:
<https://www.mspas.gob.gt/>

¿Qué obtendrá?



Boleta de pago DRCA

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  REGLAMENTO TECNICO CENTROAMERICANO RTCA 67.01.31:07 "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO Y LA INSCRIPCIÓN SANITARIA" (Artículos 4, 41)

- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó el link para descargar la boleta
- Se actualizó la imagen de la página web del MSPAS

- Se actualizó la imagen de la boleta de pago DRCA
- Se actualizó el link para descargar la boleta de pago

- Se actualizó el documento que contiene la norma legal

Paso 3

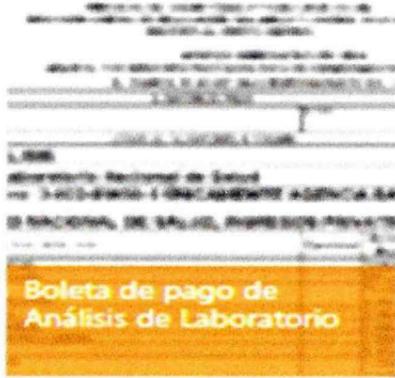
3 Descargar boleta de pago de análisis de laboratorio
(last modified: 12/08/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL
<https://www.mspas.gob.gt/>
Tel: (502) 24444-7474

¿Qué obtendrá?



Boleta de pago de Análisis de Laboratorio

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Reglamento Técnico Centroamericano para Obtención de Registro Sanitario (Artículos 4, 4.1)

3 Descargar boleta de pago de análisis de laboratorio nacional de salud vigente (last modified: 25/10/2021)

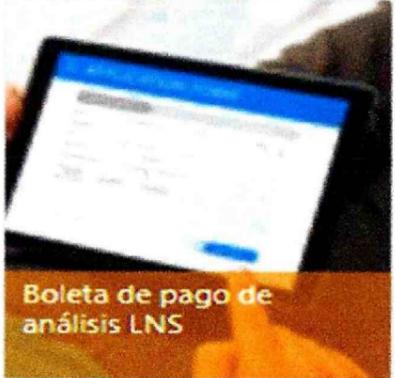
Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL MSPAS
Tel: (502) 24444-7474
Sitio web:
<https://www.mspas.gob.gt/>

¿Qué obtendrá?



Boleta de pago de análisis LNS

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  REGLAMENTO TECNICO CENTROAMERICANO RTCA 67.01.31:07 "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO Y LA INSCRIPCIÓN SANITARIA" (Artículos 4, 4.1)

- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó el link para descargar la boleta
- Se actualizó la imagen de la página web del MSPAS

- Se actualizó la imagen de la boleta de pago de análisis LNS
- Se actualizó el link para descargar la boleta de pago

- Se actualizó el documento que contiene la norma legal

Paso 4

4 Pagar en el banco (last modified: 23/07/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>



Unidad a cargo
AGENCIA BANRURAL VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Firmar hoja de inspección
Indicar que es lo que va a pagar

4 Pagar en el banco (last modified: 25/10/2021)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
AGENCIAS BANRURAL

Directions: [Google maps](#)

¿Qué obtendrá?



- Se actualizó la imagen de a donde deber ir
- Se eliminó la información contenida en la unidad a cargo

- Se actualizó el documento de la boleta de pago

- Se eliminó el apartado que información debe suministrar

	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. Arancel servicios Dirección Gral de Regulación, Vigilancia y Control de Salud (Artículos 4.c, b)</p> <p><input type="button" value="Reportar una información incorrecta"/> <input type="button" value="Sugerir una idea de simplificación"/></p> <hr/> <p>En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Persona a cargo LICDA. DELIA LÓPEZ Jefa de ventanilla de servicios Tel: +502 2494 4747</p> </div> </div>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. Acuerdo Gubernativo 297-2006 ARANCEL POR SERVICIOS PRESTADO POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD. (Artículos 4.c, b)</p> <hr/> <p>Es bueno saber...</p> <p>Se debe firmar la boleta de pago y debe indicar que es lo que va a pagar.</p> <p><input type="button" value="Reportar una información incorrecta"/> <input type="button" value="Sugerir una idea de simplificación"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información de la norma legal - Se adiciono información en el apartado es bueno saber - Se eliminó la información contenida en el apartado de en caso de problemas
<p>Paso 5</p>	<p>5 Obtener recibo 63A (last modified: 18/08/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DRCPFA Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00 El Horario para entregar documentos es de 07:00 a 14:30 hrs</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Persona a cargo CARLOS IXTUPE Encargado elaboración de recibos</p> </div> </div> <hr/> <p>¿Qué obtendrá?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> </div>	<p>5 Obtener recibo 63A (last modified: 25/10/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00 El Horario para entregar documentos es de 07:00 a 14:30 hrs</p> </div> </div> <hr/> <p>¿Qué obtendrá?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el nombre de la unidad a cargo - Se eliminó la información de la persona a cargo - Se actualizó la información de los documentos que obtendrá

	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Boleta de pago por servicios de análisis alimentos (original) Boleta de pago por servicios de alimentos llena (original) Recibo 63A registro sanitario de alimentos (original) <p>¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 15mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> Código fiscal (Artículo 1113) Arancel servicios Dirección Gral de Regulación, Vigilancia y Control de Salud (Artículo 7) <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p>    <p>Entidad a cargo: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo: DIRECCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS MSPAS</p> <p>Persona a cargo: LICDA. DELIA LÓPEZ Jefa de ventanilla de servicios Tel: +502 2494 4747</p>	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Boleta de pago por servicios de análisis alimentos (original) Boleta de pago por servicios de alimentos llena (original) <p>¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 20mn Tiempo de atención: min 5mn - max 20mn</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> Código fiscal (Artículos 1113, numeral4) Acuerdo Gubernativo 297-2006 ARANCEL POR SERVICIOS PRESTADO POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD. (Artículo 7) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el requisito número 3 - Se actualizó la duración del paso - Se actualizó la información de las normas legales - Se eliminó el apartado de en caso de problema
<p>Paso 6</p>	<p>6 Solicitar registro sanitario (last modified: 12/08/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>    <p>Entidad a cargo: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES REGISTRO SANITARIO</p> <p>Persona a cargo: DAVID PANIAGUA Encargado recepción de documentos</p>	<p>6 Solicitar registro sanitario (last modified: 25/10/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>   <p>Entidad a cargo: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo: DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información de la unidad a cargo - Se eliminó la información de la persona a cargo

	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>- Se actualizaron los documentos a obtener</p>
	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <p>Para productos de fabricación nacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario DRCA-32-2006 Versión 7 (original) 2. Recibo 63A registro sanitario de alimentos (original) 3. Recibo 63A análisis de alimentos (original) 4. Boleta de Pago DRCA (original) 5. Boleta de pago de Análisis de Laboratorio (original) 6. Licencia sanitaria (copia simple) 7. Etiqueta del producto (original + copia simple) <p>Para productos de fabricación en el extranjero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario DRCA-32-2006 Versión 7 (original) 2. Recibo 63A registro sanitario de alimentos (original) 3. Recibo 63A análisis de alimentos (original) 4. Boleta de Pago DRCA (original) 5. Boleta de pago de Análisis de Laboratorio (original) 6. Licencia sanitaria (copia simple) 7. Etiqueta del producto (original + copia simple) 8. Certificado de libre venta de alimentos (original + copia simple) 	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <p>Para productos de fabricación nacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario DRCA 32-2006 Versión vigente (original) 2. Recibo 63A registro sanitario de alimentos (original) 3. Recibo 63A análisis de alimentos (original) 4. Boleta de pago DRCA (original) 5. Boleta de pago de análisis LNS (original) 6. Licencia sanitaria (copia simple) 7. Etiqueta del producto (original + copia simple) <p>Para productos de fabricación en el extranjero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario DRCA 32-2006 Versión vigente (original) 2. Recibo 63A registro sanitario de alimentos (original) 3. Recibo 63A análisis de alimentos (original) 4. Boleta de pago DRCA (original) 5. Boleta de pago de análisis LNS (original) 6. Licencia sanitaria (copia simple) 7. Etiqueta del producto (original + copia simple) 8. Certificado de libre venta de alimentos (original + copia simple) 	<p>- Se actualizó la información y documentos que se deben presentar</p>
	<p>¿Cuánto dura?</p> <p>Espera en fila: min 5mn - max 20mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 20 días - max 90 días</p>	<p>¿Cuánto dura?</p> <p>Mínimo 10 días alimentos bajo y mediano riesgo y Mínimo 45 días alimentos de alto riesgo Espera en fila: min 5mn - max 20mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 10 días - max 40 días</p>	<p>- Se actualizó información de la duración del paso</p>
	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento Técnico Centroamericano para Obtención de Registro Sanitario (Artículos 4, 4.1, 4.2) 	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REGLAMENTO TÉCNICO CENTROAMERICANO RTCA 67.01.31:07 "PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO Y LA INSCRIPCIÓN SANITARIA" (Artículos 4, 4.1, 4.2) 	<p>- Se actualizó la información de la norma legal</p>

	<p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p>  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo DIRECCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS MSPAS</p> <p>Persona a cargo LICDA. DELIA LÓPEZ Jefa de ventanilla de servicios Tel: +502 2494 4747</p>		<p>- Se eliminó la información del apartado en caso de problema</p>
<p>Paso 7</p>	<p>Entregar productos para análisis (last modified: 12/09/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES REGISTRO SANITARIO</p> <p>Persona a cargo DAVID PANIAGUA Encargado recepción de documentos</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p>  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo DIRECCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS MSPAS</p> <p>Persona a cargo LICDA. DELIA LÓPEZ Jefa de ventanilla de servicios Tel: +502 2494 4747</p>	<p>Entregar productos para análisis (last modified: 25/10/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo LABORATORIO NACIONAL DE SALUD Km. 22 carretera al Pacífico, Bárcena, Villa Nueva, Guatemala C.A. Tel: 66440599</p>	<p>- Se actualizó la información en ¿Dónde debe ir?</p> <p>- Se eliminó el apartado a donde ir en caso de problema</p>

Paso 8

8. Obtener certificación de registro sanitario (last modified: 12/08/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>



Unidad a cargo
UNIDAD DE ENTREGA DE
DOCUMENTOS



Persona a cargo
ROCÍO RODAS
Encargada

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn
Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

8. Obtener certificación de registro sanitario (last modified: 25/10/2021)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Ciudad de Guatemala, edificio
DGRVCS, primer nivel,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>



Unidad a cargo
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE
DOCUMENTOS

Lun: 07:00 - 15:00
Mar: 07:00 - 15:00
Mié: 07:00 - 15:00
Jue: 07:00 - 15:00
Vie: 07:00 - 15:00
El Horario para entregar
documentos es de 07:00 a
14:30 hrs

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 10mn - max 20mn
Tiempo de atención: min 5mn - max 20mn

- Se actualizó la información de la unidad a cargo
- Se eliminó la información de la persona a cargo

- Se actualizó la información del resultado final

- Se actualizó la información del tiempo del paso

	<p> Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación </p> <p>En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo DIRECCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS MSPAS</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Persona a cargo LICDA. DELIA LÓPEZ Jefa de ventanilla de servicios Tel: +502 2494 4747</p> </div> </div>		<p>- Se eliminó el apartado de en caso de problema</p>
--	---	--	--

b. LICENCIA SANITARIA DE ALIMENTOS PROCESADOS Y BEBIDAS

- **Institución:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **Contacto institucional:** Carla Escobar
- **Correo Electrónico:** carla.escobar@mspas.gob.gt

Descripción general del trámite:

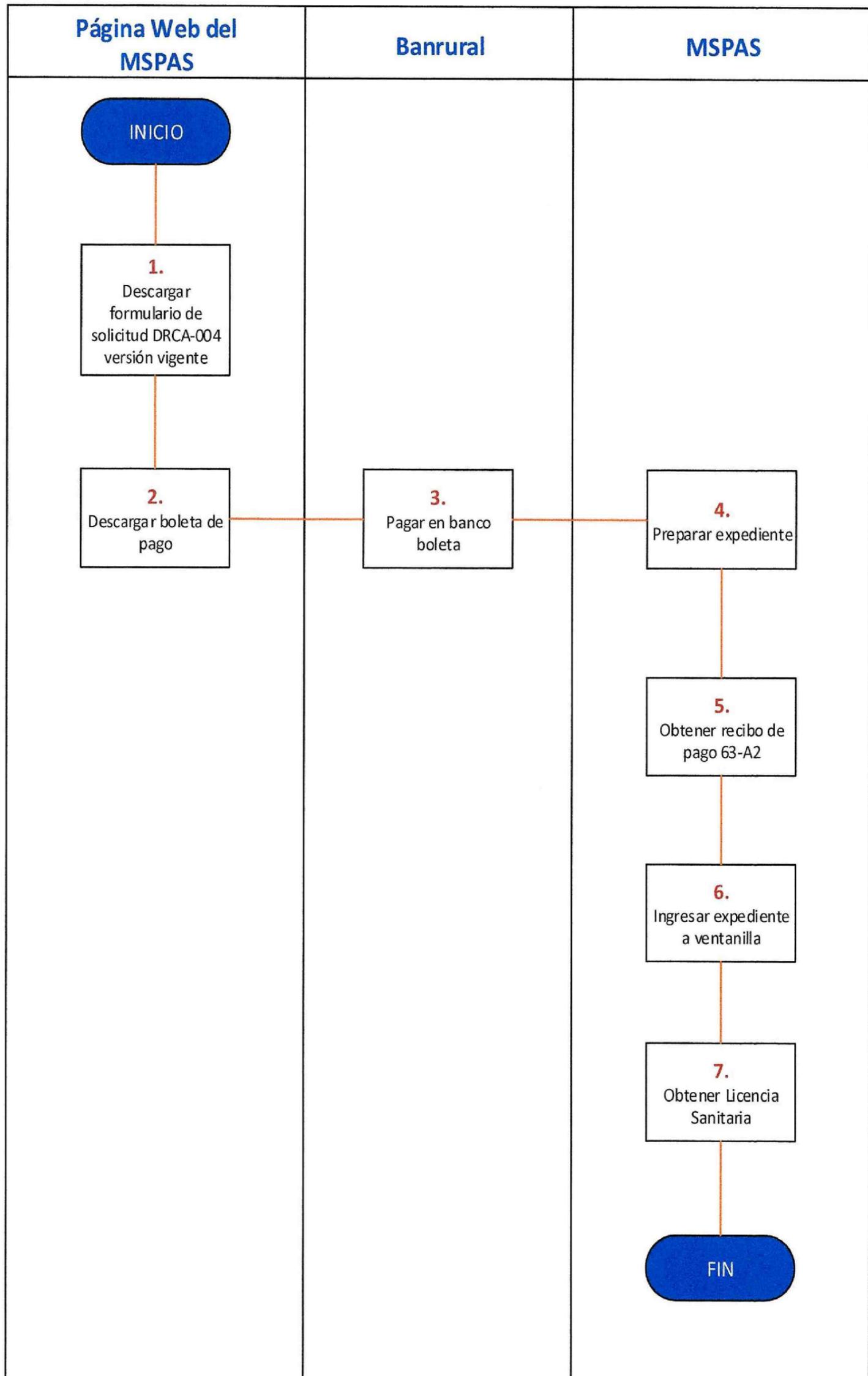
Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **licencia sanitaria de alimentos procesados y bebidas**, el cual se realiza en el Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Descargar formulario de solicitud DRCA-004 versión vigente, en la página web del MSPAS.
2. Descargar boleta de pago, en la página web del MSPAS.
3. Pagar en banco la boleta, Banrural.
4. Preparar expediente, área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.
5. Obtener recibo de pago 63-A2, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.
6. Ingresar expediente en la ventanilla, ubicada en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.
7. Obtener Licencia Sanitaria, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **licencia sanitaria de alimentos procesados y bebidas**.

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

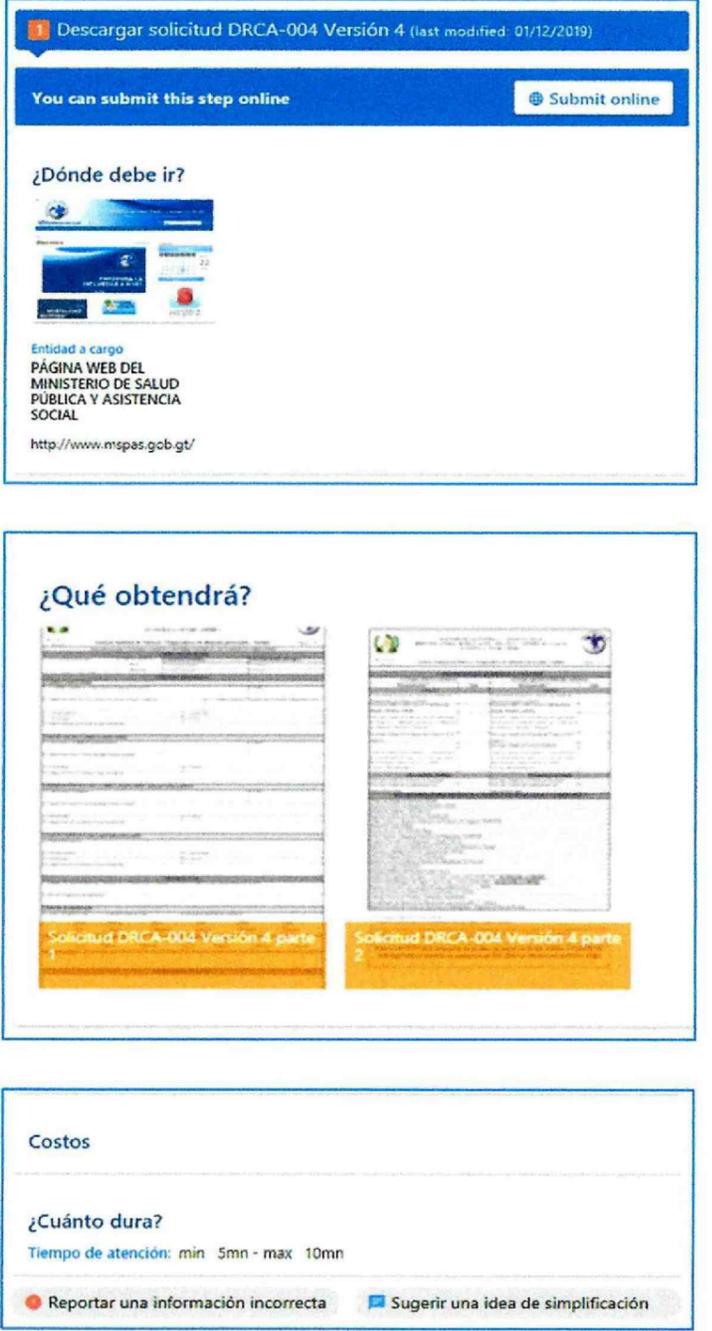
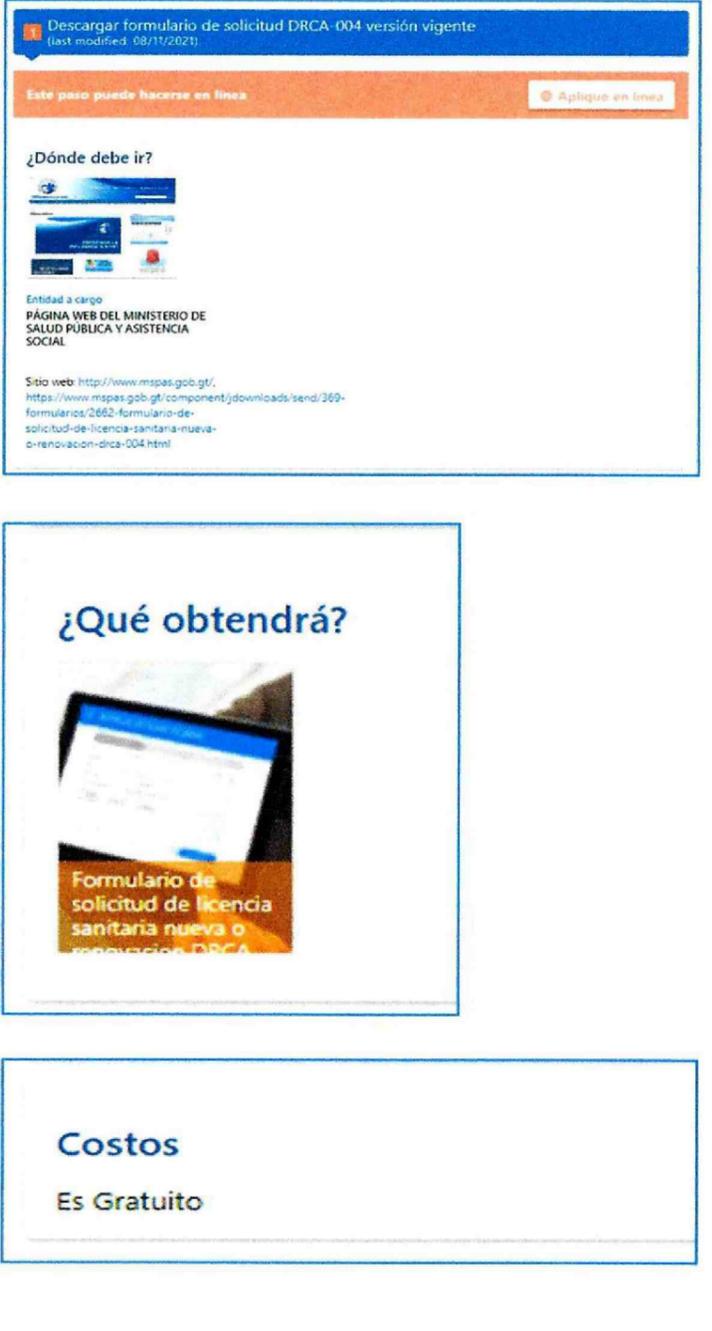
LICENCIA SANITARIA DE ALIMENTOS PROCESADOS Y BEBIDAS



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Carla Escobar, con quien se realizó la revisión del trámite de licencia sanitaria de alimentos procesados y bebidas. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCIPCIÓN DE CAMBIOS
Paso 1	 <p>1 Descargar solicitud DRCA-004 Versión 4 (last modified: 01/12/2019)</p> <p>You can submit this step online Submit online</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <p>Entidad a cargo PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>¿Qué obtendrá?</p> <p>Solicitud DRCA-004 Versión 4 parte 1</p> <p>Solicitud DRCA-004 Versión 4 parte 2</p> <p>Costos</p> <p>¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	 <p>1 Descargar formulario de solicitud DRCA-004 versión vigente (last modified: 08/11/2021)</p> <p>Este paso puede hacerse en línea Aplicar en línea</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <p>Entidad a cargo PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Sitio web http://www.mspas.gob.gt/, https://www.mspas.gob.gt/component/download/send/369-formularios/2662-formulario-de-solicitud-de-licencia-sanitaria-nueva-o-renovacion-drca-004.html</p> <p>¿Qué obtendrá?</p> <p>Formulario de solicitud de licencia sanitaria nueva o renovación DRCA</p> <p>Costos</p> <p>Es Gratuito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el link para descargar el formulario de solicitud - Se actualizó el nombre del paso - Se actualizó la información que obtendrá - Se actualizó la imagen del resultado - Se actualizó la información de los costos - Se eliminó la información del tiempo

Paso 2

2 Descargar boleta de pago (last modified: 01/12/2019)

You can submit this step online [Submit online](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL
<https://www.mspas.gob.gt/>
Tel: (502) 24444-7474

¿Qué obtendrá?



Boleta de pago V-CC-G-001 Ver. 7

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Firmar hoja de inspección
ingresar a la página web

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 5mn

2 Descargar boleta de pago (last modified: 08/11/2021)

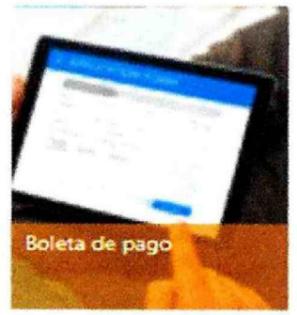
Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB DEL MSPAS
Tel: (502) 24444-7474
Sitio web:
<https://www.mspas.gob.gt/>

¿Qué obtendrá?



Boleta de pago

- Se actualizó la información del link para descargar el formulario de forma directa
- Se actualizó a información en el apartado que obtendrá
- Se eliminó la información que debe suministrar
- Se eliminó la información del tiempo en el paso

Paso 3

3 Pagar en banco boleta (last modified: 12/08/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>



Unidad a cargo
AGENCIA BANRURAL
VENTANILLA DE SERVICIOS
DEL MINISTERIO DE SALUD

¿Qué obtendrá?



Recibo de pago firmado y sellado por banco

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Boleta de pago V-CC-G-001 Ver. 7 (original)

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Acuerdo gubernativo 297-2006 (Artículo 2.2.9)

 Reportar una información incorrecta  Sugerir una idea de simplificación

3 Pagar en banco boleta (last modified: 08/11/2021)

Este paso puede hacerse en línea 

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
AGENCIAS BANRURAL

Directions: Google maps

¿Qué obtendrá?



Boleta de pago V-CC-G-001 versión vigente

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Acuerdo Gubernativo 297-2006 ARANCEL POR SERVICIOS PRESTADO POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD.

- Se actualizó la información de la entidad a cargo
- Se agregó el link de la página web del Banco

- Se actualizó el nombre del recibo de pago

- Se eliminó la información que debe suministrar

- Se actualizó la información de la norma legal

		<p>Es bueno saber...</p> <p>El recibo de comprobante que emite el banco tiene vigencia únicamente durante el mes en el cual haya cancelado</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	<p>- Se agregó información en el apartado es bueno saber</p>					
<p>Paso 4</p>	<p>4 Preparar expediente (last modified: 12/08/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <table border="0"> <tr> <td data-bbox="557 777 742 976"> <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </td> <td data-bbox="742 777 979 976"> <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Lun: 07:30 - 16:00 Mar: 07:30 - 16:00 Mié: 07:30 - 16:00 Jue: 07:30 - 16:00 Vie: 07:30 - 16:00</p> </td> <td data-bbox="979 777 1187 976"> <p>Persona a cargo DAVID PANIAGUA Encargado recepción de documentos</p> </td> </tr> </table> <p>¿Cuánto dura?</p> <p>Espera en fila: min 15mn - max 30mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn Hasta paso siguiente: min 15 días - max 20 días</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. ... Acuerdo gubernativo 297-2006</p>	<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p>	<p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Lun: 07:30 - 16:00 Mar: 07:30 - 16:00 Mié: 07:30 - 16:00 Jue: 07:30 - 16:00 Vie: 07:30 - 16:00</p>	<p>Persona a cargo DAVID PANIAGUA Encargado recepción de documentos</p>	<p>4 Preparar expediente (last modified: 08/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1305 777 1498 1008"> <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </td> <td data-bbox="1498 777 1988 1008"> <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt</p> </td> </tr> </table> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. ... Acuerdo Gubernativo 297-2006 ARANCEL POR SERVICIOS PRESTADO POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD.</p>	<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p>	<p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt</p>	<p>- Se actualizó la información de la unidad a cargo</p> <p>- Se eliminó la información del tiempo</p> <p>- Se actualizó la información de la norma legal</p>
<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p>	<p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Lun: 07:30 - 16:00 Mar: 07:30 - 16:00 Mié: 07:30 - 16:00 Jue: 07:30 - 16:00 Vie: 07:30 - 16:00</p>	<p>Persona a cargo DAVID PANIAGUA Encargado recepción de documentos</p>						
<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p>	<p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt</p>							

<p>Paso 5</p>	<p>5 Obtener recibo de pago 63A (last modified: 12/08/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Lun: 07:30 - 16:00 Mar: 07:30 - 16:00 Mié: 07:30 - 16:00 Jue: 07:30 - 16:00 Vie: 07:30 - 16:00</p> </div> </div> <p>¿Cuánto dura?</p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 20mn Tiempo de atención: min 15mn - max 25mn</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	<p>5 Obtener recibo de pago 63-A2 (last modified: 08/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS</p> <p>Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información e imagen de la unidad a cargo - Se eliminó la información del tiempo del paso
<p>Paso 6</p>	<p>6 Ingresar expediente a ventanilla (last modified: 25/06/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS</p> <p>3a. Calle final, 2-10 zona 15 Valles de Vista Hermosa, Guatemala 01015 Tel: (502) 2369-8784 / (502) 2369-8785 y 86 Fax: (502) 2369-3320 Correo: drca@mspas.gob.gt Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ALIMENTOS</p> </div> </div> <p>¿Cuánto dura?</p> <p>Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 10 días - max 15 días</p>	<p>5 Obtener recibo de pago 63-A2 (last modified: 08/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS</p> <p>Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información de la entidad a cargo - Se actualizó la información de la unidad a cargo - Se eliminó la información del tiempo

Paso 7

7 Presentar solicitud de inspección a Planta (last modified: 12/08/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
DEPARTAMENTO DE
REGULACIÓN Y CONTROL DE
ALIMENTOS

3a. Calle final 2-10 zona 15
Valles de Vista Hermosa,
Guatemala 01015
Tel: (502) 2369-8784 / (502)
2369-8785 y 86
Fax: (502) 2369-3320
Correo: dirca@msp.gov.gt
Sitio web:
<http://www.msp.gov.gt/>

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Firmar hoja de inspección
Tener aprobación de expediente

¿Cuánto dura?

Hasta paso siguiente: min 10 días - max 15 días

Es bueno saber...

Si ha pasado tiempo mayor a 2 semanas y no han llamado del Ministerio de Salud para notificar la visita es necesario llamar para solicitarla.

Dar seguimiento a la aprobación del expediente vía telefónica para poder hacer la cita de la inspección. Consultar en el área correspondiente a la categoría para realizar la cita.

Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación

- Se eliminó este paso

Paso 8

8 Atender inspección de Planta (last modified: 12/08/2015)

¿Dónde debe ir?

Entidad a cargo
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS

Unidad a cargo
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ALIMENTOS

3a. Calle final, 2-10 zona 15
Valles de Vista Hermosa,
Guatemala 01015
Tel: (502) 2369-8784 / (502) 2369-8785 y 86
Fax: (502) 2369-3320
Correo: drca@mspas.gob.gt
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>

¿Qué obtendrá?

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Firmar hoja de inspección
Cumplimiento de buenas prácticas de manufactura según el RTCA 67.01.33.06

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 3h. - max 7h.

- Se eliminó este paso

	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. Reglamento técnico centroamericano RTCA 67.01.31:06</p> <hr/> <p>Es bueno saber...</p> <p>Si no se aprueba la inspección seguir las instrucciones del dictamen en cuanto mejoras para una segunda inspección.</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>		
<p>Paso 9</p>	<p>9 Obtener Licencia Sanitaria (last modified: 12/08/2015)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS</p> <p>3a. Calle final, 2-10 zona 15 Valles de Vista Hermosa, Guatemala 01015 Tel: (502) 2369-8784 / (502) 2369-8785 y 86 Fax: (502) 2369-3320 Correo: drca@mspas.gob.gt Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ALIMENTOS</p> </div> </div>	<p>7 Obtener Licencia Sanitaria (last modified: 08/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS</p> <p>Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrca@mspas.gob.gt</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información de la entidad a cargo - Se actualizó la información de la unidad a cargo

c. OBTENCIÓN DE PERMISO DE IMPORTACIÓN

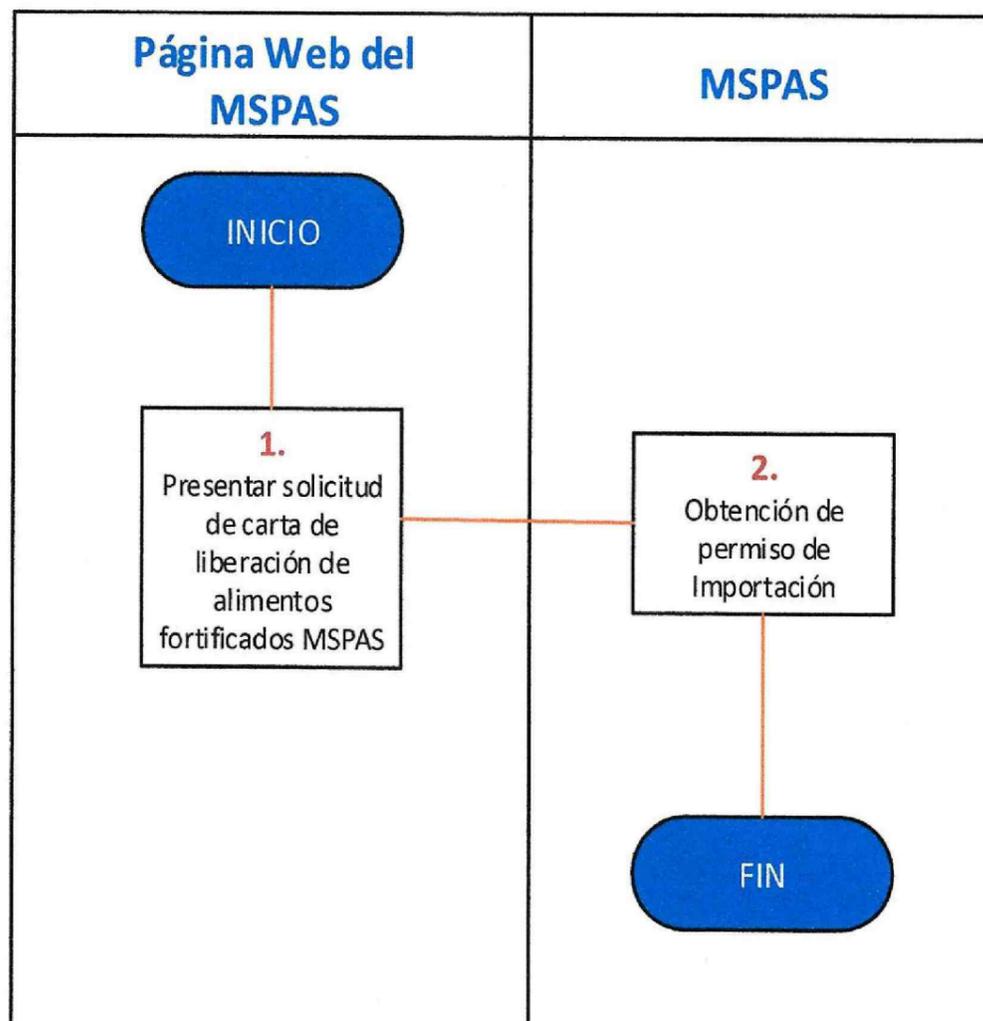
- **Institución:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **Contacto institucional:** Carla Escobar
- **Correo Electrónico:** carla.escobar@mspas.gob.gt

Descripción general del trámite:

Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **obtención de permiso de importación**, el cual se lleva a cabo en el Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Presentar solicitud de carta de liberación de alimentos fortificados, en la página web del MSPAS.
2. Obtención de permiso de Importación, área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.

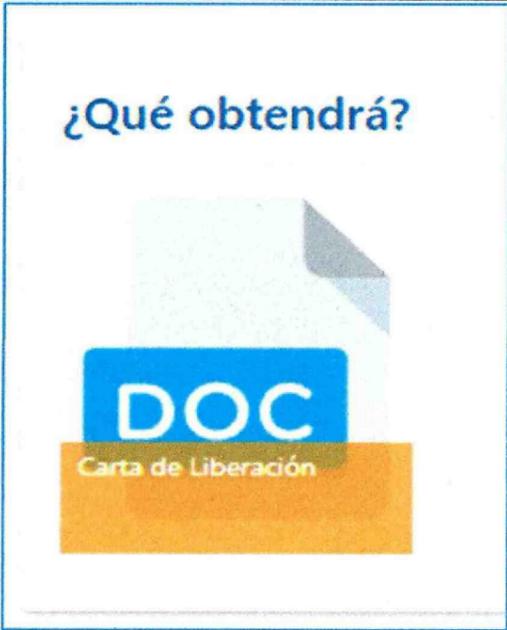
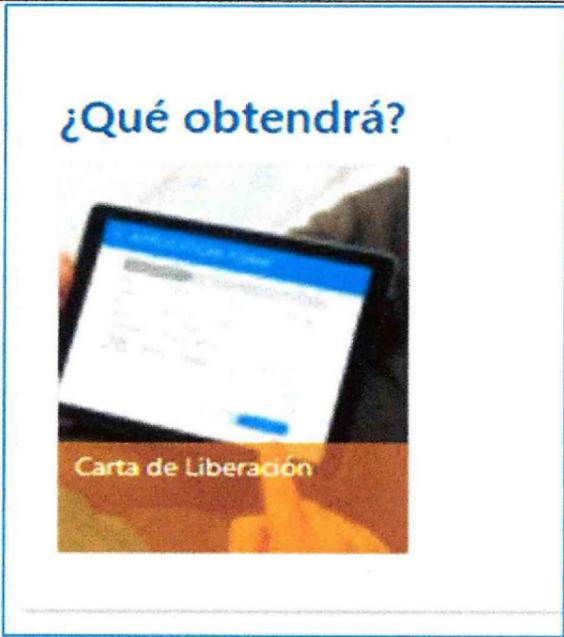
A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **obtención de permiso de importación**.



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Carla Escobar, con quien se realizó la revisión del trámite de obtención de permiso de importación. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
Paso 1	 <p>¿Qué obtendrá?</p> <p>DOC Carta de Liberación</p> <p>Es bueno saber...</p> <p>La solicitud de de Carta de Liberación deberá contener los siguientes requisitos: 1. Nombre de la industria 2. Actividad a la que se dedica 3. Dirección donde se encuentra ubicada 4. Número de teléfono 5. Correo electrónico 6. Nombre de la empresa origen del producto 7. Cantidad del producto 8. Peso total en Kilogramos y/o Toneladas 9. Total de sacos indicando el peso por saco 10. Marca 11. Número de factura 12. Nombre de la aduana de ingreso 13. Tipo de uso que se le dará el producto</p> <p>La carta debe ser membretada por la empresa.</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	 <p>¿Qué obtendrá?</p> <p>Carta de Liberación</p> <p>Es bueno saber...</p> <p>La solicitud de de Carta de Liberación deberá contener los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la industria 2. Actividad a la que se dedica 3. Dirección donde se encuentra ubicada 4. Número de teléfono 5. Correo electrónico 6. Nombre de la empresa origen del producto 7. Cantidad del producto 8. Peso total en Kilogramos y/o Toneladas 9. Total de sacos indicando el peso por saco 10. Marca 11. Número de factura 12. Nombre de la aduana de ingreso 13. Tipo de uso que se le dará el producto <p>La carta debe ser membretada por la empresa.</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	<p>- Se actualizó la imagen del resultado del paso</p> <p>- Se actualizó la información en es bueno saber</p>

Paso 2

2 Obtención de permiso de Importación (last modified: 10/03/2017)

Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?

	
Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/	Unidad a cargo RECEPCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Lun: 07:30 - 16:00 Mar: 07:30 - 16:00 Mie: 07:30 - 16:00 Jue: 07:30 - 16:00 Vie: 07:30 - 16:00

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 10mn - max 20mn
Tiempo de atención: min 15mn - max 30mn

2 Obtención de permiso de Importación (last modified: 08/11/2021)

Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?

	
Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/	Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ALIMENTOS Tel: 2231-2913 Correo electrónico: secretariadrc@mspas.gob.gt

- Se actualizó la información de la unidad a cargo

- Se eliminó la información del tiempo en el paso

d. IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS

- **Institución:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **Contacto institucional:** Carla Escobar
- **Correo Electrónico:** carla.escobar@mspas.gob.gt

Descripción general del trámite:

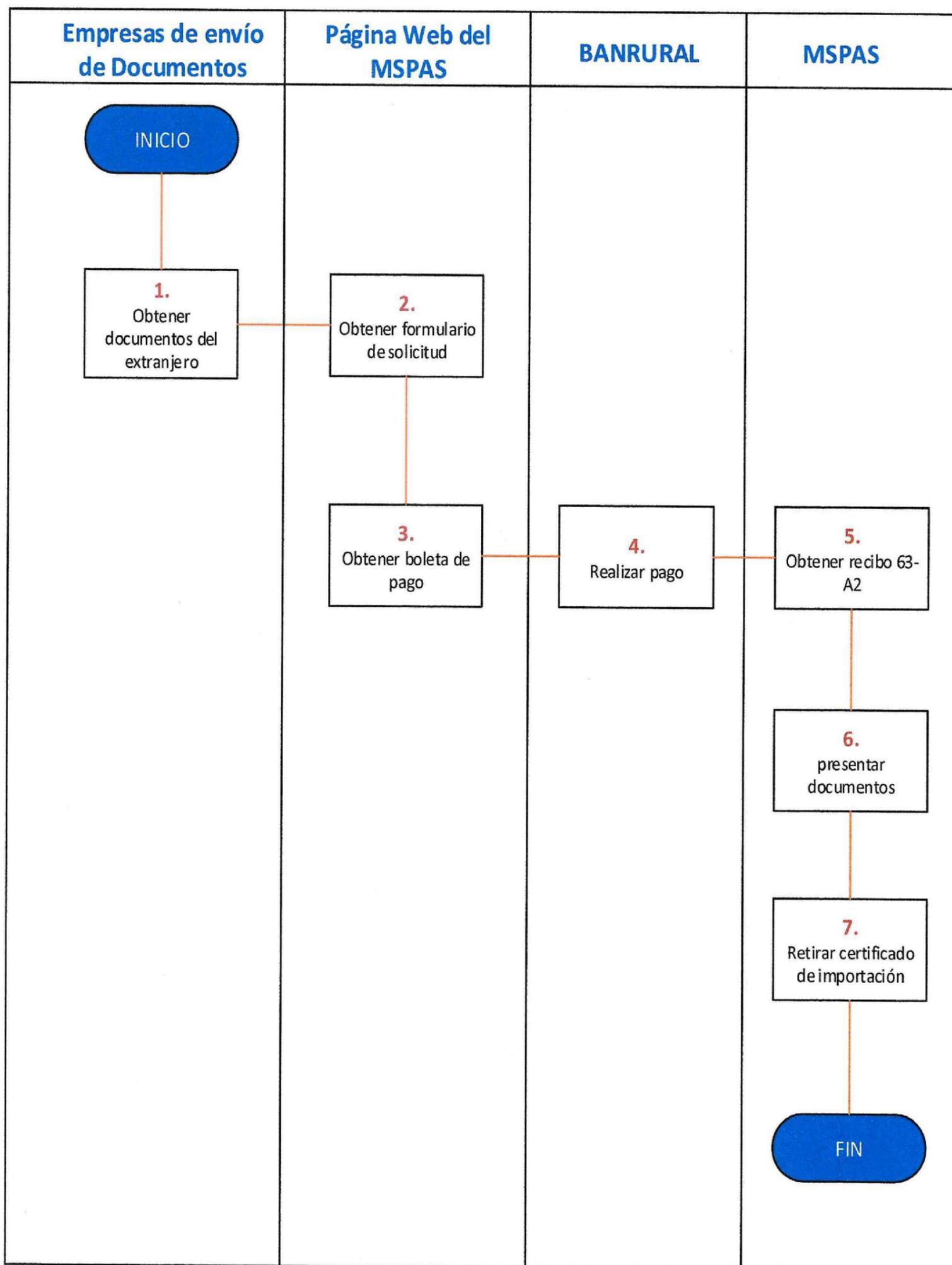
Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **importación de alimentos procesados**, el cual se lleva a cabo en el Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Obtener documentos del extranjero.
2. Obtener formulario de solicitud, en la página web del MSPAS.
3. Obtener boleta de pago, en la página web del MSPAS.
4. Realizar pago, en agencias Banrural.
5. Obtener recibo 63-A2, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS
6. Presentar documentos, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.
7. Retirar certificado de importación, en el área de recepción y entrega de documentos del MSPAS.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **importación de alimentos procesados**.

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

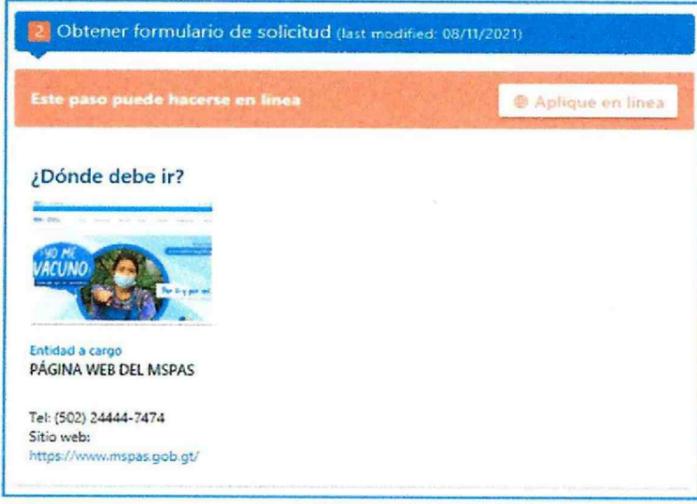
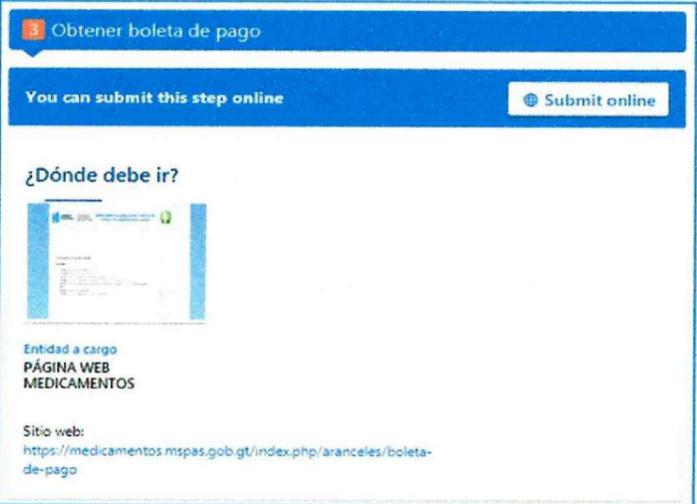
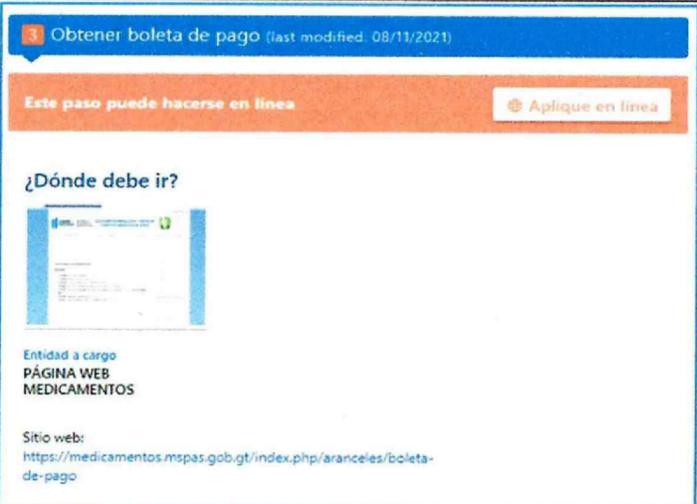
IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS PROCESADOS



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Regulación y Control de Alimentos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Carla Escobar, con quien se realizó la revisión del trámite de importación de alimentos procesados. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
Paso 2			<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el link de la página web del MSPAS - Se eliminó la información de los costos y tiempo del paso
Paso 3			<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el link de la página web

<p>Paso 4</p>	<p>4 Realizar pago</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>   <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL VENTANILLA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>4 Realizar pago (last modified: 08/11/2021)</p> <p>Este paso puede hacerse en línea Aplique en línea</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información de la entidad a cargo
<p>Paso 5</p>	<p>5 Obtener recibo 63A</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>    <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DRCPFA</p> <p>Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00 El Horario para entregar documentos es de 07:00 a 14:30 hrs</p> <p>Persona a cargo CARLOS IXTUPE Encargado elaboración de recibos</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</p>    <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo DIRECCIÓN DE VENTANILLA DE SERVICIOS MSPAS</p> <p>Persona a cargo LICDA. DELIA LÓPEZ Jefa de ventanilla de servicios Tel: +502 2494 4747</p>	<p>5 Obtener recibo 63-A2 (last modified: 08/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>   <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL</p> <p>Avenida Bolívar 28-07 Zona 8, Ciudad de Guatemala, edificio DGRVCS, primer nivel, Guatemala 01009 Tel: +502 2444 7474 Sitio web: http://www.mspas.gob.gt/</p> <p>Unidad a cargo RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</p> <p>Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00 El Horario para entregar documentos es de 07:00 a 14:30 hrs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó a la persona a cargo - Se eliminó la información de en caso de problemas

Paso 6

6 Entregar documentos

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>

Unidad a cargo
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
DE ALIMENTOS

Persona a cargo
EDY ROMERO
Encargado recepción de
documentos

Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación

En caso de problema: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>

Unidad a cargo
DIRECCIÓN DE VENTANILLA
DE SERVICIOS MSPAS

Persona a cargo
LICDA. DELIA LOPEZ
Jefa de ventanilla de servicios
Tel: +502 2494 4747

6 Presentar documentos (last modified: 08/11/2021)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE SALUD
PÚBLICA Y ASISTENCIA
SOCIAL

Avenida Bolívar 28-07 Zona 8,
Ciudad de Guatemala, edificio
DGRVCS, primer nivel,
Guatemala 01009
Tel: +502 2444 7474
Sitio web:
<http://www.mspas.gob.gt/>

Unidad a cargo
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE
DOCUMENTOS MSPAS

Lun: 07:00 - 15:00
Mar: 07:00 - 15:00
Mié: 07:00 - 15:00
Jue: 07:00 - 15:00
Vie: 07:00 - 15:00
El Horario para entregar
documentos es de 07:00 a
14:30 hrs

- Se actualizó la información de la unidad a cargo

- Se eliminó la información en caso de problema

e. AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA DE IMPORTACIÓN DE ANIMALES VIVOS

- **Institución:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- **Contacto institucional:** Jacqueline Gil Moreno
- **Correo Electrónico:** proteccionpecuariagt@gmail.com

Descripción general del trámite:

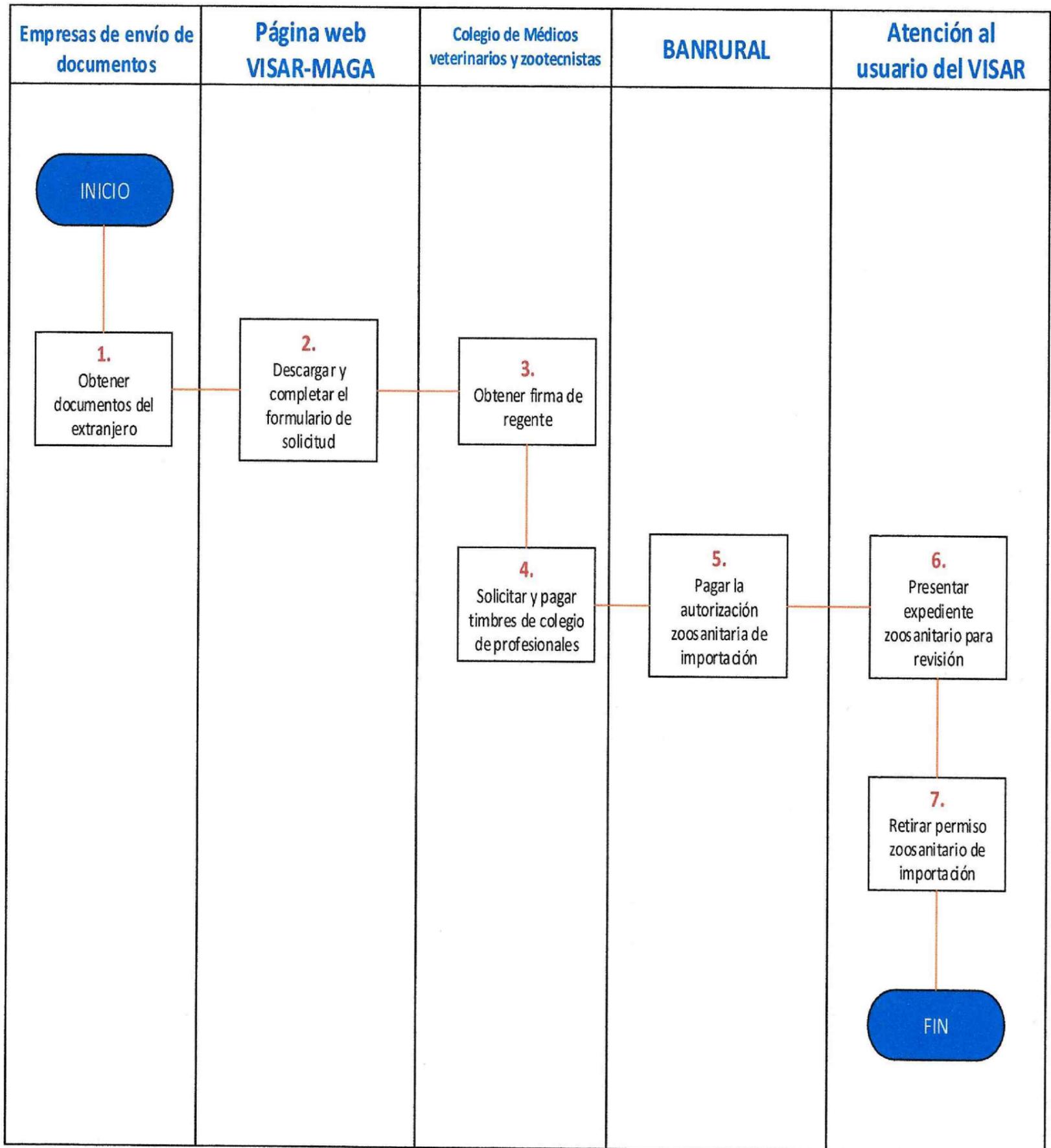
Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **autorización zoosanitaria de importación de animales vivos**, el cual se lleva a cabo en el Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria de la Dirección de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Obtener documentos del extranjero
2. Descargar y completar el formulario de solicitud
3. Obtener firma de regente
4. Solicitar y pagar timbres de colegio de profesionales
5. Pagar la autorización zoosanitaria de importación
6. Presentar expediente zoosanitario para revisión
7. Retirar permiso zoosanitario de importación

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **autorización zoosanitaria de importación de animales vivos**.

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA DE IMPORTACIÓN DE ANIMALES VIVOS

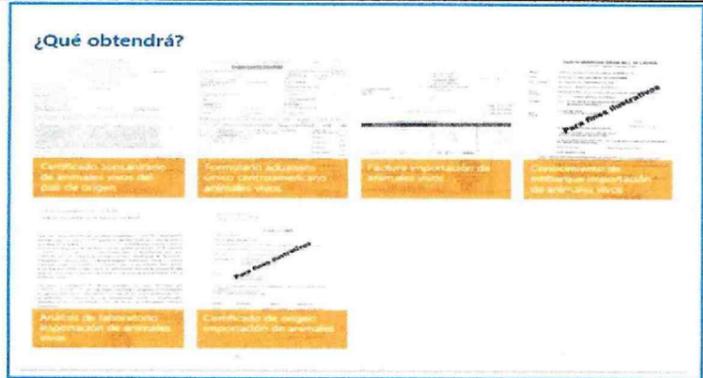
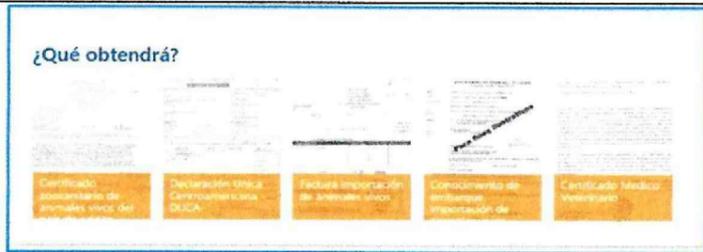
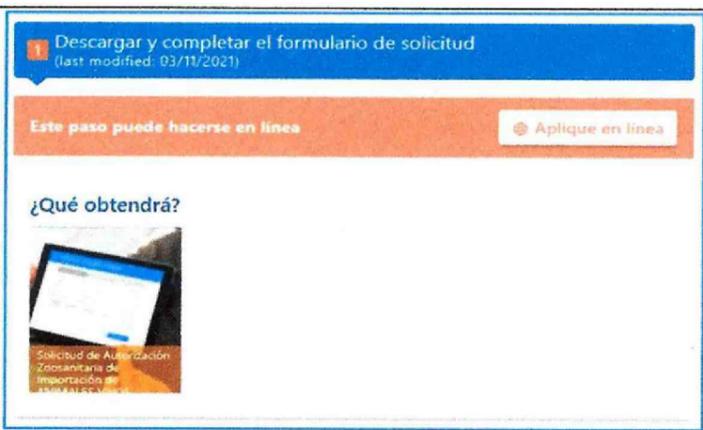


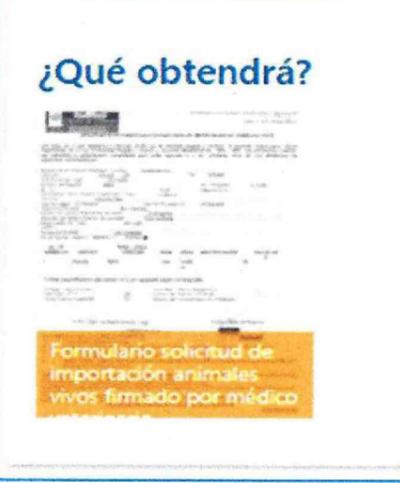
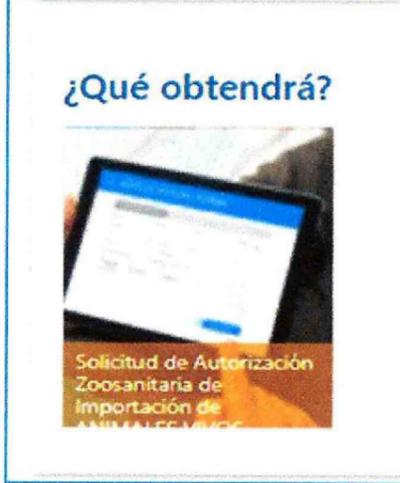
Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria de la Dirección de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Jacqueline Gil, con quien se realizó la revisión del trámite de autorización zoonosanitaria de importación de animales vivos. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
Nombre del trámite	Importación de animales vivos	Autorización Zoosanitaria de Importación de ANIMALES VIVOS	- Se actualizó el nombre del trámite
Pasos	<p>Pasos (9)</p> <p>Obtención permiso zoosanitario para la importación de animales vivos (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Obtener documentos del extranjero 2 Descargar formulario 3 Obtener firma de regente 4 Presentar expediente zoosanitario para revisión 5 Solicitar timbres de colegio de profesionales 6 Pagar permiso zoosanitario y timbres 7 Entregar recibo pago de timbre 8 Entregar expediente 9 Retirar permiso zoosanitario de importación 	<p>Pasos (7)</p> <p>Preparación de documentos (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Descargar y completar el formulario de solicitud 2 Obtener documentos del extranjero 3 Obtener firma de regente <p>Obtención permiso zoosanitario para la importación de animales vivos (4)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 Solicitar y pagar timbres de colegio de profesionales 5 Pagar la autorización zoosanitaria de importación 6 Presentar expediente zoosanitario para revisión 7 Retirar permiso zoosanitario de importación 	<p>- Se actualizó el nombre de los pasos</p> <p>- Se actualizó la organización de los pasos, separando cuales se realizan previo a la presentación del expediente y cuales se realizan directamente en el MAGA.</p>

<p>Paso 1</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 2 - Se actualizaron los requisitos que deben obtenerse en este paso
<p>Paso 2</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 1 - Se actualizó el nombre de paso - Se actualizó el link para poder descargar el formulario de solicitud - Se actualizó la imagen del formulario, colocando un ejemplo
<p>Paso 3</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el nombre del nombre del Colegio de Médicos Veterinarios y Zootecnistas de Guatemala - Se agregó el link de la página web del Colegio

	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Formulario solicitud de importación animales vivos firmado por médico veterinario</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley del timbre del médico y veterinario y zootecnista (Artículo 3 literal 63) <p>Reportar una información incorrecta Sugerir</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Solicitud de Autorización Zoonosanitaria de Importación de ANIMALES VIVOS</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal 	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el link y el formulario de solicitud - Se actualizó la imagen del formulario - Se actualizó el nombre de la norma legal
<p>Paso 4</p>	<p>4 Presentar expediente zoonosanitario para revisión</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo VENTANILLA 5 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Persona a cargo MARIANA PÉREZ Encargada ventanilla</p> </div> </div> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario solicitud de importación animales vivos firmado por médico veterinario (original + copia simple) Certificado zoonosanitario de animales vivos del país de origen (copia simple) Factura importación de animales vivos (copia simple) Conocimiento de embarque importación de animales vivos (copia simple) Análisis de laboratorio importación de animales vivos (copia simple) <p>Para países no centroamericanos</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado de origen importación de animales (copia simple) <p>Para países centroamericanos</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario aduanero único centroamericano animales vivos (copia simple) 	<p>6 Presentar expediente zoonosanitario para revisión (last modified: 03/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00</p> </div> </div> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado zoonosanitario de animales vivos del país de origen (copia simple) Factura importación de animales vivos (copia simple) Conocimiento de embarque importación de animales vivos (copia simple) Certificado Médico Veterinario (copia simple) <p>Para países centroamericanos</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración Única Centroamericana -DUCA- (copia simple) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 6 - Se actualizó la imagen de la unidad a cargo - Se actualizó el nombre de la unidad a cargo - Se actualizaron los horarios de atención - Se eliminó la información de la Persona a cargo - Se actualizó la información y documentos que deben presentarse

	<p>Es bueno saber...</p> <p>Los documentos redactados en idioma extranjero, deben ser vertidos al idioma español mediante traducción jurada, la cual se debe adjuntar a los documentos respectivos. Se recomienda iniciar el proceso de obtención de permiso fitosanitario de importación por lo menos cinco días antes que el producto llegue a la frontera guatemalteca.</p> <p>El encargado de la ventanilla le dirá el código que debe cancelar en el banco.</p> <p>Los documentos que se presenten en fotocopias deben ser legibles.</p> <hr/> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="537 768 724 890"></td> <td data-bbox="765 768 952 890"></td> <td data-bbox="994 768 1181 890"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 909 724 1041"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="765 909 952 1062"> Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30 </td> <td data-bbox="994 909 1181 1010"> Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482 </td> </tr> </table>				Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482	<p>Es bueno saber...</p> <p>Los documentos redactados en idioma extranjero, deben ser vertidos al idioma español mediante traducción jurada, la cual se debe adjuntar a los documentos respectivos. Se recomienda iniciar el proceso de obtención de permiso zoonosanitario de importación por lo menos cinco días antes que el producto llegue a la frontera guatemalteca.</p> <p>El encargado de la ventanilla le dirá el código que debe cancelar en el banco.</p> <p>Los documentos que se presenten en fotocopias deben ser legibles.</p> <hr/> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió la palabra "fitosanitario" por "zoonosanitario" que es lo correcto - Se eliminó el área de en caso de problema.
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482							
<p>Paso 5</p>	<p>5 Solicitar timbres de colegio de profesionales</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="537 1255 724 1377"></td> <td data-bbox="765 1255 952 1377"></td> <td data-bbox="994 1255 1181 1377"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1396 724 1528"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="765 1396 952 1549"> Unidad a cargo VENTANILLA 2 COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00 </td> <td data-bbox="994 1396 1181 1476"> Persona a cargo JENNIFER PÉREZ Delegada colegio médicos veterinarios </td> </tr> </table> <hr/> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Factura importación de animales vivos (copia simple) Formulario solicitud de importación animales vivos firmado por médico veterinario (original) 				Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 2 COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00	Persona a cargo JENNIFER PÉREZ Delegada colegio médicos veterinarios	<p>4 Solicitar y pagar timbres de colegio de profesionales (last modified: 03/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <p></p> <p>Entidad a cargo COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS Y ZOOTECNISTAS DE GUATEMALA</p> <p>Sitio web: http://www.cmvz.org.gt/web/guest/inicio</p> <hr/> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Factura importación de animales vivos (copia simple) Solicitud de Autorización Zoonosanitaria de Importación de ANIMALES VIVOS (original) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 4 - Se actualizó la imagen de la unidad a cargo - Se actualizó el nombre de la unidad a cargo - Se actualizaron los horarios de atención - Se eliminó la información de la Persona a cargo - Se actualizó la solicitud de autorización
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 2 COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00	Persona a cargo JENNIFER PÉREZ Delegada colegio médicos veterinarios							

	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. Ley del timbre del médico y veterinario y zootecnista (Artículo 3litteral63)</p>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <p>1. Ley del timbre del médico veterinario y zootecnista (Artículo 3litteral63)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el nombre de la norma legal 																
<p>Paso 6</p>	<p>6 Pagar permiso zoosanitario y timbres</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="557 625 744 751"></td> <td data-bbox="783 625 970 751"></td> <td data-bbox="1009 625 1196 751"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="557 766 744 913"> <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </td> <td data-bbox="783 766 970 913"> <p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p> </td> <td data-bbox="1009 766 1196 913"> <p>Persona a cargo ALEJANDRA QUINTEROS Receptor pagador Tel: +502 2475 1448</p> </td> </tr> </table> <p>Costos GTQ 81.25 GTQ 50 + USD 31.25</p> <p>Autorización zoosanitaria GTQ 31.25 USD 31.25 Por autorización zoosanitaria</p> <p>Timbre médico veterinario GTQ 50.00 GTQ 50 Cuando el valor CIF de la factura no excede 10,000.00</p> <ul style="list-style-type: none"> o GTQ 50.00 GTQ 50 más 0.2% del valor CIF en el rango de 10,001.00 a 100,000.00 o GTQ 50.00 GTQ 50 más 0.1% del valor CIF del rango de 100,001.00 a 1,000,000.00 o GTQ 1,250.00 GTQ 1,250 más 0.01% del valor CIF si es mayor a 1,000,001.00 <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="557 1627 744 1753"></td> <td data-bbox="783 1627 970 1753"></td> <td data-bbox="1009 1627 1196 1753"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="557 1768 744 1915"> <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </td> <td data-bbox="783 1768 970 1915"> <p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p> </td> <td data-bbox="1009 1768 1196 1915"> <p>Persona a cargo AMANDA GARCÍA Gerente de Agencia Tel: (502) 2475 - 1449</p> </td> </tr> </table>				<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p>	<p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p>	<p>Persona a cargo ALEJANDRA QUINTEROS Receptor pagador Tel: +502 2475 1448</p>				<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p>	<p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p>	<p>Persona a cargo AMANDA GARCÍA Gerente de Agencia Tel: (502) 2475 - 1449</p>	<p>5 Pagar la autorización zoosanitaria de importación (last modified 03/11/2021)</p> <p>Este paso puede hacerse en línea Aplique en línea</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1308 724 1495 850"></td> <td data-bbox="1534 724 1721 850"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1308 865 1495 1012"> <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </td> <td data-bbox="1534 865 1721 1012"> <p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL MONJA BLANCA Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00</p> </td> </tr> </table> <p>Costos GTQ 31.25 USD 31.25</p> <p>Autorización zoosanitaria GTQ 31.25 USD 31.25 Por autorización zoosanitaria</p> <p>Timbre de médico veterinario. Puede consultar los costos en el tarifario del medico veterinario.</p>			<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p>	<p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL MONJA BLANCA Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 5 - Se actualizó la imagen de la unidad a cargo - Se actualizó el nombre de la unidad a cargo - Se actualizaron los horarios de atención - Se eliminó la información de la Persona a cargo <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información de los costos <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el apartado de en caso de problema
<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p>	<p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p>	<p>Persona a cargo ALEJANDRA QUINTEROS Receptor pagador Tel: +502 2475 1448</p>																	
<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p>	<p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p>	<p>Persona a cargo AMANDA GARCÍA Gerente de Agencia Tel: (502) 2475 - 1449</p>																	
<p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p>	<p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL MONJA BLANCA Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00</p>																		

<p>Paso 7</p>	<p>7 Entregar recibo pago de timbre</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo VENTANILLA 2 COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Persona a cargo JENNIFER PÉREZ Delegada colegio médicos veterinarios</p> </div> </div>
----------------------	---

	<p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p>    <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> <p>Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mie: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30</p> <p>Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el apartado de en caso de problema
<p>Paso 9</p>	<p>Retirar permiso zoosanitario de importación</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>    <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> <p>Unidad a cargo VENTANILLA 5 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO</p> <p>Persona a cargo MARIANA PÉREZ Encargada ventanilla</p>	<p>Retirar permiso zoosanitario de importación (last modified: 03/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>   <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> <p>Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mie: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 7 - Se actualizó la imagen de la unidad a cargo - Se actualizó el nombre de la unidad a cargo - Se actualizaron los horarios de atención - Se eliminó la información de la Persona a cargo -

f. IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL

(ALIMENTOS)

- **Institución:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- **Contacto institucional:** Barbará Argueta
- **Correo Electrónico:** bmargueta@maga.gob.gt

Descripción general del trámite:

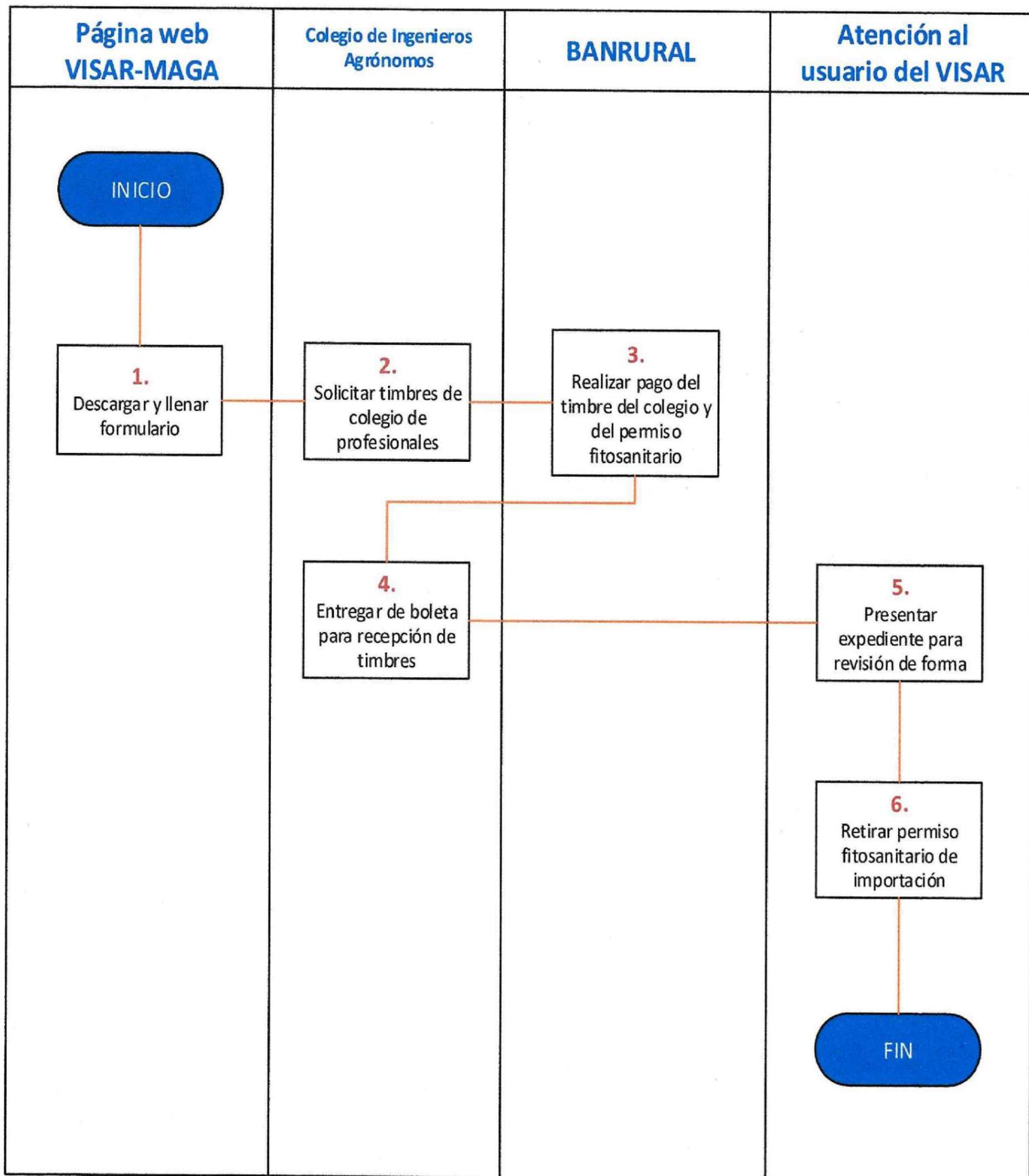
Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **Importación de productos y subproductos de origen vegetal (Alimentos)**, el cual se lleva a cabo en la Dirección de Sanidad Vegetal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Descargar y llenar el formulario
2. Solicitar timbres en el colegio de profesionales
3. Realizar el pago del timbre del colegio y del permiso fitosanitario
4. Entregar la boleta para recepción de timbres
5. Presentar expediente para revisión de forma
6. Retirar permiso fitosanitario de importación

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **Importación de productos y subproductos de origen vegetal (Alimentos)**.

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

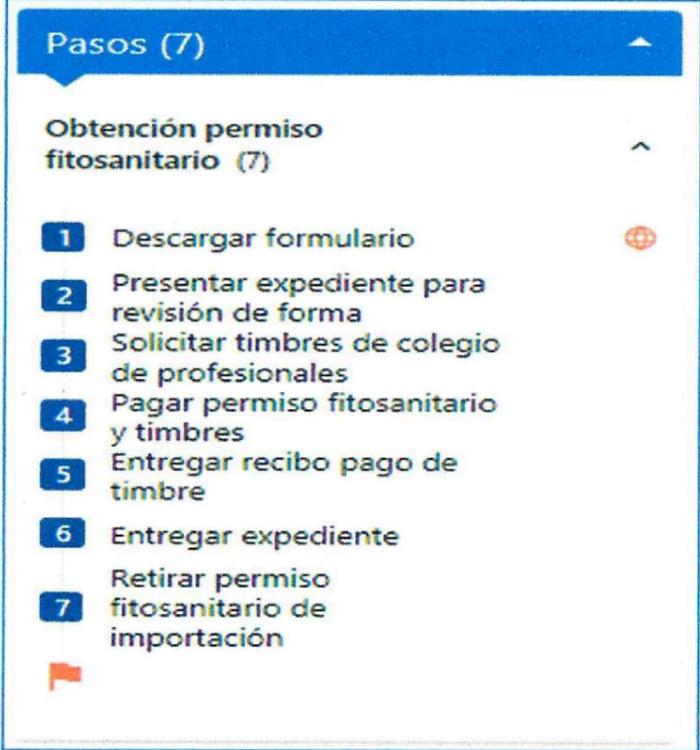
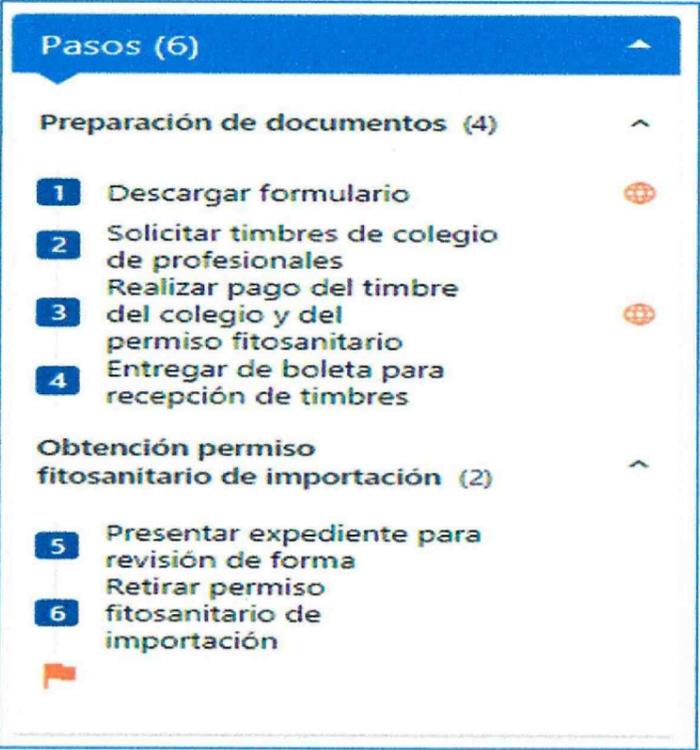
IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL (ALIMENTOS)



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada de la Dirección de Sanidad Vegetal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Barbará Argueta, con quien se realizó la revisión del trámite de importación de productos y subproductos de origen vegetal (alimentos). Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

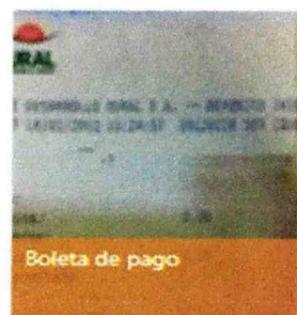
- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
Pasos			<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el orden de los pasos
Paso 1	 	 	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el link para descargar formularios - Se actualizó la imagen y el documento en el apartado ¿Qué obtendrá? - Se actualizó el nombre del requisito a presentar

	<p>¿Cuánto dura? Es el tiempo aproximado para llenar el formulario. Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley de Sanidad Animal y Vegetal (Artículos 23, 24) Reglamento de la ley de sanidad Vegetal y Animal A.G 745-99 (Artículo 23) <p>Reportar una información incorrecta Sugerir un</p>	<p>¿Cuánto dura? El tiempo presentado es el estimado el cual el usuario se puede tardar en descargar y llenar el formulario. Tiempo de atención: min 10mn - max 20mn</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> Reglamento para el otorgamiento de licencias sanitarias A.G No. 72-2003 (Artículo 13) <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información del tiempo - Se actualizó la norma legal 					
<p>Paso 2</p>	<p>2 Presentar expediente para revisión de forma</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="534 1081 727 1396">  Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="756 1081 949 1396">  Unidad a cargo VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30 </td> <td data-bbox="979 1081 1172 1396">  Persona a cargo SINDY CHAJON Encargada de ventanilla </td> </tr> </table> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario solicitud permiso fitosanitario de importación (original + copia simple) Factura comercial (copia simple) Certificado fitosanitario de exportación o reexportación del país de procedencia, según aplique. (2 copias) Certificado de origen productos de origen vegetal (copia simple) Manifiesto de carga (copia simple) 	 Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	 Unidad a cargo VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	 Persona a cargo SINDY CHAJON Encargada de ventanilla	<p>5 Presentar expediente para revisión de forma (last modified: 03/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1276 1081 1469 1396">  Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="1498 1081 1691 1396">  Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00 </td> </tr> </table> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario solicitud permiso fitosanitario de importación (original) Factura (copia simple) 	 Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	 Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 5 - Se actualizó información de la Unidad a cargo - Se eliminó a la persona a cargo - Se actualizó el horario de atención - Se actualizaron los requisitos a presentar
 Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	 Unidad a cargo VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	 Persona a cargo SINDY CHAJON Encargada de ventanilla						
 Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	 Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00							

	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento para el otorgamiento de licencias sanitarias A.G No. 72-2003 (Artículo 13) 2. Ley de Sanidad Animal y Vegetal (Artículos 23, 24) 3. Reglamento de la ley de sanidad Vegetal y Animal A.G 745-99 (Artículo 23) <hr/> <p> Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="537 835 724 961"></td> <td data-bbox="765 835 952 961"></td> <td data-bbox="994 835 1181 961"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 978 724 1115"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="765 978 952 1136"> Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30 </td> <td data-bbox="994 978 1181 1083"> Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482 </td> </tr> </table>				Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento para el otorgamiento de licencias sanitarias A.G No. 72-2003 (Artículo 13 literal h) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información en la norma legal - Se eliminó el apartado de en caso de problema 				
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482											
<p>Paso 3</p>	<p>3 Solicitar timbres de colegio de profesionales</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="537 1329 724 1455"></td> <td data-bbox="765 1329 952 1455"></td> <td data-bbox="994 1329 1181 1455"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1472 724 1608"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="765 1472 952 1629"> Unidad a cargo VENTANILLA 3 COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00 </td> <td data-bbox="994 1472 1181 1577"> Persona a cargo SERGIO MONTERROSO Delegado colegio de ingenieros agrónomos Tel: +502 2440 6396 </td> </tr> </table>				Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 3 COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00	Persona a cargo SERGIO MONTERROSO Delegado colegio de ingenieros agrónomos Tel: +502 2440 6396	<p>2 Solicitar timbres de colegio de profesionales (last modified: 03/11/2021)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1291 1354 1478 1480"></td> <td data-bbox="1519 1354 1706 1480"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1291 1497 1478 1633"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="1519 1497 1706 1570"> Unidad a cargo VENTANILLA DEL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS </td> </tr> </table>			Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA DEL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 2 - Se actualizó el nombre de la unidad a cargo - Se eliminó el horario de atención - Se eliminó a la persona a cargo
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 3 COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00	Persona a cargo SERGIO MONTERROSO Delegado colegio de ingenieros agrónomos Tel: +502 2440 6396											
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA DEL COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS												

	<p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Colegio de ingenieros agrónomos</p>  <p>Entidad a cargo COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS 11 Ave. 12-28 Zona 2, Guatemala Tel: (502) 2288 - 9990 Sitio web: http://www.ciag.org.gt/home/</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el apartado de en caso de problema
<p>Paso 4</p>	<p>4 Pagar permiso fitosanitario y timbres</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL OSU Lun: 08:30 - 16:00 Mar: 08:30 - 16:00 Mié: 08:30 - 16:00 Jue: 08:30 - 16:00 Vie: 08:30 - 16:00</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Persona a cargo ALEJANDRA QUINTEROS Receptor pagador Tel: +502 2475 1448</p> </div> </div>	<p>3 Realizar pago del timbre del colegio y del permiso fitosanitario <small>(last modified: 03/11/2021)</small></p> <p>Este paso puede hacerse en línea Aplique en línea</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo AGENCIA BANRURAL MONJA BLANCA Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 3 - Se actualizó el nombre del paso - Se incluyó el link ya que el pago lo pueden realizar en línea - Se actualizó la información de la unidad a cargo - Se eliminó a la persona a cargo - Se unifico el pago del timbre y del permiso fitosanitario
	<p>¿Qué obtendrá?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Boleta de pago por timbres de ingeniero agrónomo</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Boleta de pago por permiso fitosanitario</p> </div> </div>	<p>¿Qué obtendrá?</p> <div style="text-align: center;">  <p>Boleta de pago</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó la boleta de pago por permiso fitosanitario

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Declaración mensual del IVA Pequeño Contribuyente (SAT-2046)
Indicar el código que desea pagar, el cual le indicó la encargada de ventanilla anteriormente.
2. Número de cuenta Colegio de Ingenieros (original)

Costos **GTQ 31.25** USD 31.25

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

Detalle de costos Calcule sus costos

GTQ 31.25 USD 31.25

Por permiso fitosanitario

GTQ 0.00 1.00 % monto **GTQ 0.00** 1 % monto

Por timbres de profesional

0 

¿Cuánto dura?

Los tiempos presentados son una estimación, sin embargo estos pueden variar dependiendo la cantidad de usuarios en el momento de su solicitud.

Espera en fila: min 10mn - max 15mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

 Reportar una información incorrecta

 Sugerir una idea de simplificación

En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Entidad a cargo
MINISTERIO DE
AGRICULTURA GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN

7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
AGENCIA BANRURAL OSU

Lun: 08:30 - 16:00
Mar: 08:30 - 16:00
Mié: 08:30 - 16:00
Jue: 08:30 - 16:00
Vie: 08:30 - 16:00



Persona a cargo
AMANDA GARCÍA

Gerente de Agencia
Tel: (502) 2475 - 1449

Costos **GTQ 31.25** USD 31.25

GTQ 31.25 USD 31.25

Por permiso fitosanitario

El costo del timbre profesional depende del valor del CIF

- Se eliminó la información que se debe suministrar
- Se actualizó la información del costo
- Se actualizó la información del tiempo del paso
- Se eliminó el apartado de en caso de problema

Paso 5

5 Entregar recibo pago de timbre

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
VENTANILLA 3 COLEGIO DE
INGENIEROS AGRÓNOMOS
Lun: 08:30 - 16:00
Mar: 08:30 - 16:00
Mié: 08:30 - 16:00
Jue: 08:30 - 16:00
Vie: 08:30 - 16:00



Persona a cargo
SERGIO MONTERROSO
Delegado colegio de
ingenieros agrónomos
Tel: +502 2440 6396

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Boleta de pago por timbres de ingeniero agrónomo (original)

¿Cuánto dura?

Los tiempos presentados son una estimación, sin embargo estos pueden variar dependiendo la cantidad de usuarios en el momento de su solicitud.

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación

En caso de problema: Colegio de ingenieros agrónomos



Entidad a cargo
COLEGIO DE INGENIEROS
AGRONOMOS
11 Ave. 12-28 Zona 2,
Guatemala
Tel: (502) 2288 - 9990
Sitio web:
<http://www.ciag.org.gt/home/>

4 Entregar de boleta para recepción de timbres (last modified: 03/11/2021)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE
AGRICULTURA GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
VENTANILLA DEL COLEGIO
DE INGENIEROS
AGRONOMOS

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Recibo de pago (original)

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

- Se cambió y ahora es el paso 4
- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó la información de la unidad a cargo
- Se eliminó a la persona a cargo

- Se actualizó el nombre de la información a suministrar

- Se actualizó la información del tiempo

- Se eliminó el apartado de en caso de problema

Paso 6

6 Entregar expediente

¿Dónde debe ir?

		
Entidad a cargo: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Teli: +502 2413 7000	Unidad a cargo: VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00-16:30 Mar: 08:00-16:30 Mié: 08:00-16:30 Jue: 08:00-16:30 Vie: 08:00-16:30	Persona a cargo: SINDY CHAJON Encargada de ventanilla

¿Qué obtendrá?



Formulario de solicitud permiso fitosanitario sellado de

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Boleta de pago por permiso fitosanitario (original + copia simple)
2.  Formulario de solicitud timbrado (original + copia simple)
La copia no es necesaria que este timbrada
3.  Factura comercial (copia simple)
4.  Certificado fitosanitario de exportación o reexportación del país de procedencia, según aplique. (2 copias)
5.  Certificado de origen productos de origen vegetal (copia simple)
6.  Manifiesto de carga (copia simple)

- Se eliminó este paso

	<p>¿Cuánto dura? Espera en fila: min 10mn - max 15mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 0.5 day - max 1 day</p> <p>¿Qué normas justifican este trámite? 1. Reglamento para el otorgamiento de licencias sanitarias A.G No. 72-2003 (Artículo 13)</p> <p>Es bueno saber... El usuario puede realizar un seguimiento telefónico para tener información del estado de su expediente. El recibo de pago es la constancia que el usuario tiene de haber iniciado el proceso.</p> <p> Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> <p>En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="546 877 736 1003"></td> <td data-bbox="765 877 955 1003"></td> <td data-bbox="985 877 1175 1003"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1016 736 1171"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="765 1016 955 1171"> Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30 </td> <td data-bbox="985 1016 1175 1171"> Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482 </td> </tr> </table>				Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482						
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482											
<p>Paso 7</p>	<p>7 Retirar permiso fitosanitario de importación</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="546 1367 736 1493"></td> <td data-bbox="765 1367 955 1493"></td> <td data-bbox="985 1367 1175 1493"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1505 736 1661"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="765 1505 955 1661"> Unidad a cargo VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30 </td> <td data-bbox="985 1505 1175 1661"> Persona a cargo SINDY CHAJON Encargada de ventanilla </td> </tr> </table> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud permiso fitosanitario sellado de recibido (copia simple) Boleta de pago por permiso fitosanitario (original) 				Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo SINDY CHAJON Encargada de ventanilla	<p>6 Retirar permiso fitosanitario de importación <small>(last modified: 03/11/2021)</small></p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1294 1367 1484 1493"></td> <td data-bbox="1513 1367 1703 1493"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1294 1505 1484 1661"> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </td> <td data-bbox="1513 1505 1703 1661"> Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00 </td> </tr> </table> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> Boleta de pago (original) 			Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 6 - Se actualizó la información de la unidad a cargo - Se eliminó a la persona a cargo <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó la información que se debe suministrar
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 7 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo SINDY CHAJON Encargada de ventanilla											
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00												

	<p> Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación </p> <p> En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p> Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000 </p> </div> <div style="text-align: center;">  <p> Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30 </p> </div> <div style="text-align: center;">  <p> Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482 </p> </div> </div>		<p>- Se eliminó el apartado de en caso de problema</p>
--	--	--	--

g. AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA DE IMPORTACIÓN DE HARINAS DE ORIGEN ANIMAL

- **Institución:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- **Contacto institucional:** Jacqueline Gil Moreno
- **Correo Electrónico:** proteccionpecuariagt@gmail.com

Descripción general del trámite:

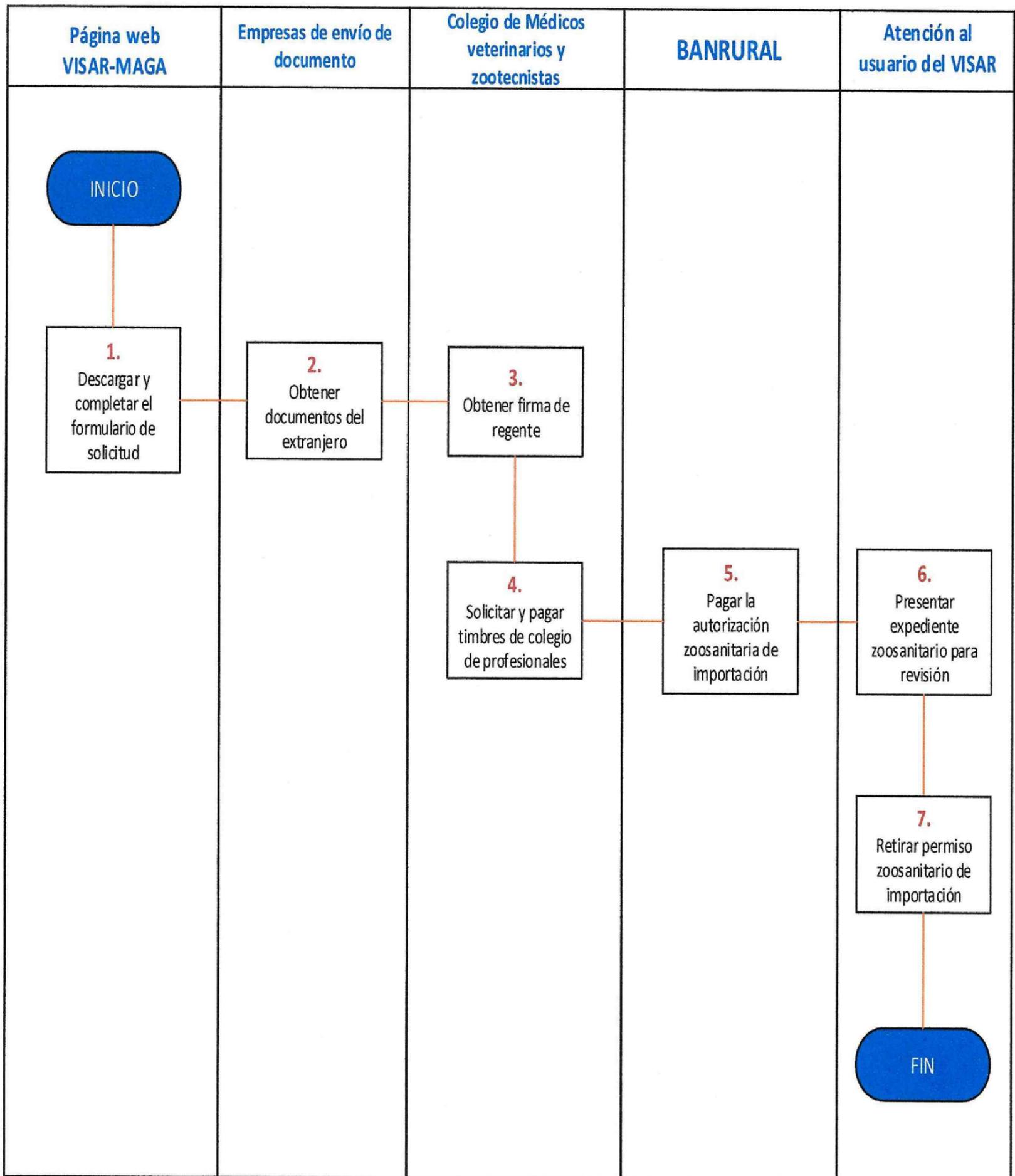
Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **autorización zoosanitaria de importación de harinas de origen animal**, el cual se lleva a cabo en el Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria de la Dirección de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Obtener documentos del extranjero
2. Descargar y completar el formulario de solicitud
3. Obtener firma del médico veterinario
4. Solicitar y pagar timbres de colegio de profesionales
5. Pagar la autorización zoosanitaria de importación y timbres
6. Entregar recibo de pago de timbre
7. Presentar expediente
8. Retirar permiso de importación

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **autorización zoosanitaria de importación de harinas de origen animal**.

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

AUTORIZACIÓN ZOOSANITARIA DE IMPORTACIÓN DE HARINAS DE ORIGEN ANIMAL



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria de la Dirección de Sanidad Animal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Jacqueline Gil, con quien se realizó la revisión del trámite de autorización zoosanitaria de importación de harinas de origen animal. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se actualizó la información e imágenes a donde debe dirigirse el usuario.
- Se actualizó la información de la entidad a cargo que realiza este trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
Paso 1	<div data-bbox="528 478 1222 926"> <p>¿Qué obtendrá?</p> </div> <div data-bbox="528 972 1222 1087"> <p>Costos</p> <p>EL costo puede variar dependiendo de la empresa que contrate</p> </div> <div data-bbox="528 1094 1222 1377"> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo Gubernativo 969-99 Reglamento para la Inocuidad de Alimentos (Artículo 66) 2. Ley de Sanidad Animal y Vegetal (Artículo 20) 3. Código de salud decreto 90-97 (Artículo 130) </div> <div data-bbox="528 1419 1222 1814"> <p>Es bueno saber...</p> <p>Cuando se realice una importación de productos cárnicos de bovino, porcino o ave procedente de Estados Unidos y el USDA (United States Department of Agriculture) emitió el certificado sanitario, no presentar Análisis microbiológico y de residuos químicos a menos que la Dirección de Inocuidad lo solicite. (Acuerdo Ministerial No. 340-2006). El establecimiento productor y/o exportador deben estar reconocidos y aprobados por la autoridad oficial competente en Guatemala, facilitando su elegibilidad por medio de la inspección en el país de origen. (según Manual de Procedimientos UNR-1-2001) Los certificados de laboratorio deben ser emitidos por un Laboratorio oficial o autorizado por la Autoridad Oficial del país de origen. (Acuerdo Ministerial 1128-2001) Toda importación podrá ser muestreada acorde a las directrices del CODEX ALIMENTARIUS cuando la Dirección de Inocuidad del MAGA lo considere necesario. (Artículo 138 del Código de Salud 90-97)</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> </div>	<div data-bbox="1288 478 1982 747"> <p>¿Qué obtendrá?</p> </div> <div data-bbox="1288 1108 1982 1276"> <p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas generales de carácter obligatorio, aplicables a la importación y tránsito internacional de animales 1090-2001 (Artículo 4) </div> <div data-bbox="1288 1440 1982 1604"> <p>Es bueno saber...</p> <p>Los requisitos pueden variar dependiendo el país de origen de la importación.</p> <p>Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambió y ahora es el paso 2 - Se actualizaron los documentos que obtendrá - Se eliminó el apartado de costos - Se actualizó la información de la norma legal - Se actualizó la información del apartado es bueno saber

Paso 2

3 Descargar formulario (last modified: 24/07/2015)

You can submit this step online [Submit online](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
PÁGINA WEB VISAR-MAGA

Tel: +502 2413 7000
Sitio web:
<http://visar.maga.gob.gt/>

1 Descargar y completar el formulario de solicitud (last modified: 04/11/2021)

Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13, Guatemala
Tel: +502 2413 7000

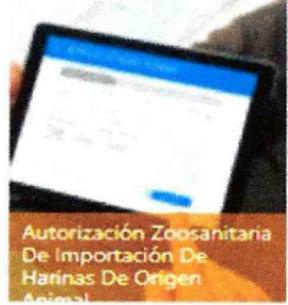
Unidad a cargo
PÁGINA WEB VISAR-MAGA

¿Qué obtendrá?



Solicitud de Autorización Zoosanitaria de Importación de...

¿Qué obtendrá?



Autorización Zoosanitaria De Importación De Harinas De Origen Animal

- Se cambió y ahora es el paso 1
- Se actualizó el nombre del paso
- Se agregó a la unidad a cargo

- Se actualizó la imagen de la autorización zoosanitaria

Paso 4

4 Solicitar timbres de colegio de profesionales (last modified: 21/07/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13, Guatemala
Tel: +502 2413 7000

Unidad a cargo
VENTANILLA 2 COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS
Lun: 08:30 - 16:00
Mar: 08:30 - 16:00
Mié: 08:30 - 16:00
Jue: 08:30 - 16:00
Vie: 08:30 - 16:00

Persona a cargo
JENNIFER PÉREZ
Delegada colegio médicos veterinarios

4 Solicitar y pagar timbres de colegio de profesionales (last modified: 04/11/2021)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS Y ZOOTECNISTAS DE GUATEMALA

Sitio web:
<http://www.cmvz.org.gt/web/guest/inicio>

- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó la entidad a cargo
- Se eliminó la unidad a cargo y la persona a cargo

Paso 5

5 Pagar permiso zoosanitario y timbres (last modified: 21/07/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13, Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
AGENCIA BANRURAL OSU
Lun: 08:30 - 16:00
Mar: 08:30 - 16:00
Mié: 08:30 - 16:00
Jue: 08:30 - 16:00
Vie: 08:30 - 16:00



Persona a cargo
ALEJANDRA QUINTEROS
Receptor pagador
Tel: +502 2475 1448

Costos **GTQ 81.25** GTQ 50 + USD 31.25

Autorización zoosanitaria
GTQ 31.25 USD 31.25
Por autorización zoosanitaria

Timbre medico veterinario
GTQ 50.00 GTQ 50
Cuando el valor CIF de la factura no excede 10,000.00

- o **GTQ 50.00** GTQ 50
más 0.2% del valor CIF en el rango de 10,001.00 a 100,000.00
- o **GTQ 50.00** GTQ 50
más 0.1% del valor CIF del rango de 100,001.00 a 1,000,000.00
- o **GTQ 1,250.00** GTQ 1,250
más 0.01% del valor CIF si es mayor a 1,000,001.00

En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Entidad a cargo
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13, Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
AGENCIA BANRURAL OSU
Lun: 08:30 - 16:00
Mar: 08:30 - 16:00
Mié: 08:30 - 16:00
Jue: 08:30 - 16:00
Vie: 08:30 - 16:00



Persona a cargo
AMANDA GARCÍA
Gerente de Agencia
Tel: (502) 2475 - 1449

5 Pagar la autorización zoosanitaria de importación (last modified: 04/11/2021)

Este paso puede hacerse en línea [Aplique en línea](#)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13, Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
AGENCIA BANRURAL MONJA BLANCA
Lun: 07:00 - 15:00
Mar: 07:00 - 15:00
Mié: 07:00 - 15:00
Jue: 07:00 - 15:00
Vie: 07:00 - 15:00

Costos **GTQ 31.25** USD 31.25

Autorización zoosanitaria
GTQ 31.25 USD 31.25
Por autorización zoosanitaria

El pago debe realizarse en Moneda nacional, al tipo del cambio del día de BANRURAL

- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó la información de la unidad a cargo
- Se eliminó la información de la persona a cargo

- Se actualizó la información de los costos

- Se eliminó el apartado de en caso de problema

Paso 6

6 Entregar recibo pago de timbre (last modified: 21/07/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
VENTANILLA 2 COLEGIO DE MÉDICOS VETERINARIOS
Lun: 08:30 - 16:00
Mar: 08:30 - 16:00
Mié: 08:30 - 16:00
Jue: 08:30 - 16:00
Vie: 08:30 - 16:00



Persona a cargo
JENNIFER PÉREZ
Delegada colegio médicos veterinarios

¿Qué obtendrá?

CIBO DE GO

Constancia de pago

DOC

Solicitud de permiso zosanitario de importación firmado por *[Firma]*

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Recibo de pago por timbres de médico veterinario y zootecnista (original)

¿Cuánto dura?

Los tiempos presentados son una estimación, sin embargo estos pueden variar dependiendo la cantidad de usuarios en el momento de su solicitud.

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Ley del timbre del médico y veterinario y zootecnista (Artículo 63)

Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación

- Este paso se elimino

Paso 7

7 Entregar expediente (last modified: 24/07/2015)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE
AGRICULTURA GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
VENTANILLA 5 OFICINA DE
SERVICIOS AL USUARIO



Persona a cargo
MARIANA PÉREZ
Encargada ventanilla

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Solicitud Autorización zoosanitaria de importación timbrada (original)
2. Conocimiento de embarque (copia simple)
3. Factura Comercial (copia simple)
4. Certificado de Análisis Microbiológico (copia simple)
5. Certificado de Análisis de residuos químicos (copia simple)
6. Certificado zoosanitario (2 copias)
7. Certificado de origen (copia simple)

Para países no centroamericanos

1. Formulario aduanero único centroamericano animales vivos (original)

En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación



Entidad a cargo
MINISTERIO DE
AGRICULTURA GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
OFICINA DE SERVICIOS AL
USUARIO (OSU)
Lun: 08:00 - 16:30
Mar: 08:00 - 16:30
Mié: 08:00 - 16:30
Jue: 08:00 - 16:30
Vie: 08:00 - 16:30



Persona a cargo
LICDA. MARCELA CASTILLO
Jefa de la oficina de servicios
al usuario
Tel: +502 2413 7482

6 Presentar expediente zoosanitario para revisión (last modified: 04/11/2021)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE
AGRICULTURA GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN
7 av. 12-90 zona 13,
Guatemala
Tel: +502 2413 7000



Unidad a cargo
ATENCIÓN AL USUARIO DEL
VISAR
Lun: 07:00 - 15:00
Mar: 07:00 - 15:00
Mié: 07:00 - 15:00
Jue: 07:00 - 15:00
Vie: 07:00 - 15:00

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Certificado zoosanitario de animales vivos del país de origen (copia simple)
2. Factura importación (copia simple)
3. Conocimiento de embarque importación (Carta de porte) (copia simple)
4. Certificado Médico Veterinario (copia simple)

Para países centroamericanos

1. Declaración Unica Centroamericana -DUCA- (copia simple)

- Se cambió y ahora es el paso 6
- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó la unidad a cargo
- Se eliminó a la persona a cargo

- Se actualizaron los requisitos

- Se eliminó el apartado en caso de problema

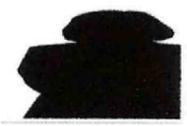
Paso 8

8 Retirar permiso zoonosanitario de importación copia
(last modified: 21/07/2015)

¿Dónde debe ir?

		
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo VENTANILLA 5 OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO	Persona a cargo MARIANA PÉREZ Encargada ventanilla

En caso de problema: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

		
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo OFICINA DE SERVICIOS AL USUARIO (OSU) Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30	Persona a cargo LICDA. MARCELA CASTILLO Jefa de la oficina de servicios al usuario Tel: +502 2413 7482

7 Retirar permiso zoonosanitario de importación
(last modified: 04/11/2021)

¿Dónde debe ir?

	
Entidad a cargo MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 7 av. 12-90 zona 13, Guatemala Tel: +502 2413 7000	Unidad a cargo ATENCIÓN AL USUARIO DEL VISAR Lun: 07:00 - 15:00 Mar: 07:00 - 15:00 Mié: 07:00 - 15:00 Jue: 07:00 - 15:00 Vie: 07:00 - 15:00

- Se cambió y ahora es el paso 7
- Se actualizó el nombre del paso
- Se actualizó la unidad a cargo
- Se eliminó a la persona a cargo

- Se eliminó el apartado en caso de problema

h. INSCRIPCIÓN DE AFILIADOS DE FORMA PRESENCIAL

- **Institución:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- **Contacto institucional:** Josué Alvarado
- **Correo Electrónico:** josue.alvarado@igssgt.org

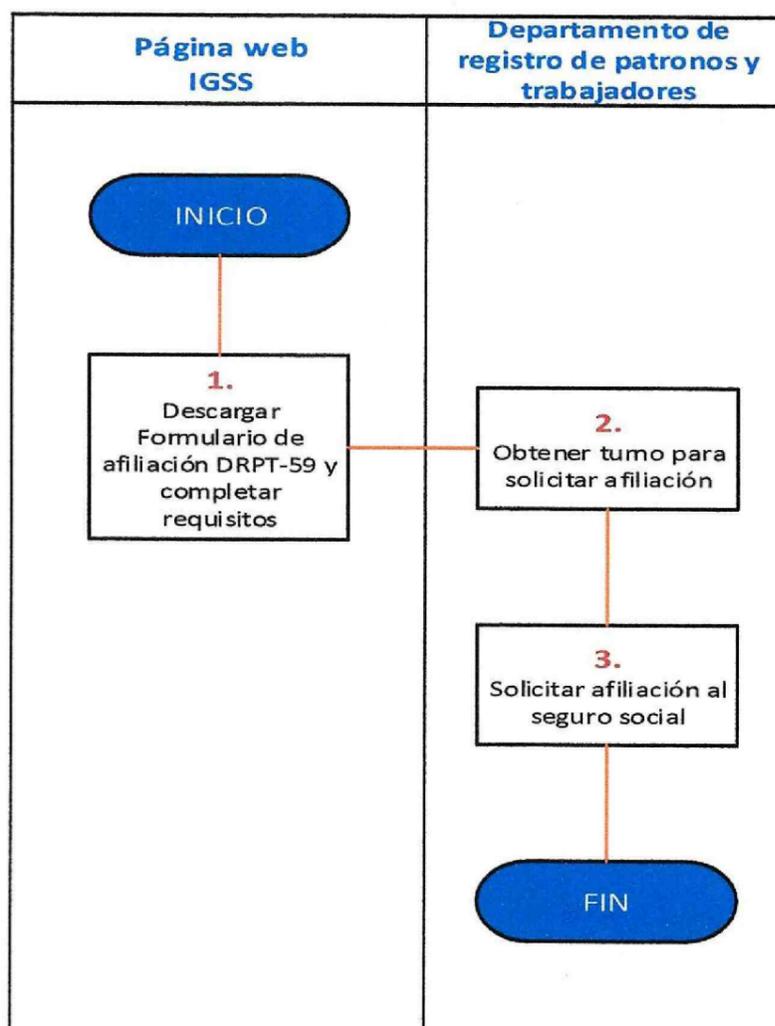
Descripción general del trámite:

Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **inscripción de afiliados de forma presencial**, el cual se lleva a cabo en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Descargar formulario de afiliación DRPT-59 y completar requisitos
2. Obtener turno para solicitar afiliación
3. Solicitar afiliación al seguro social

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **inscripción de afiliados de forma presencial**.

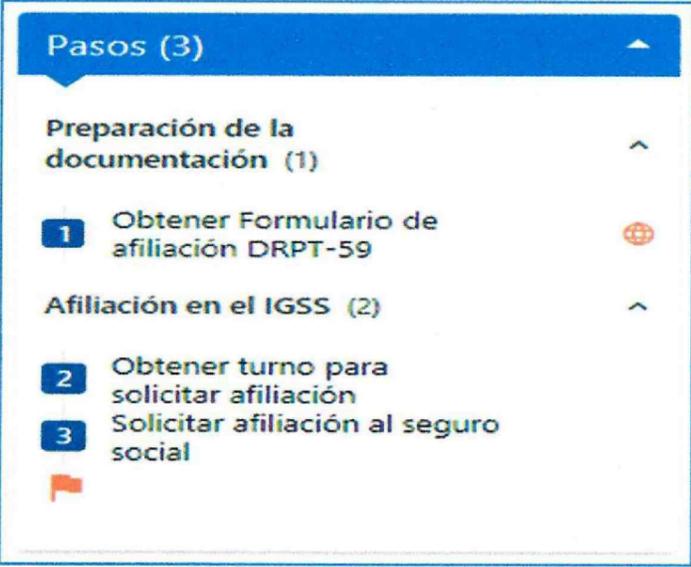
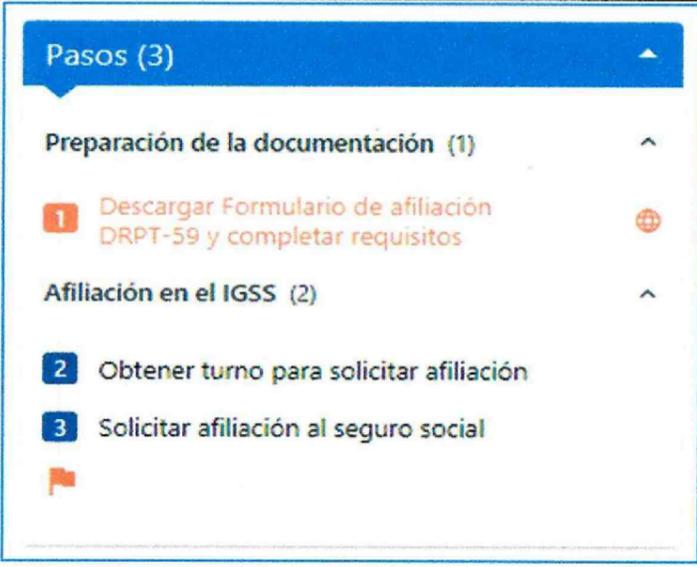
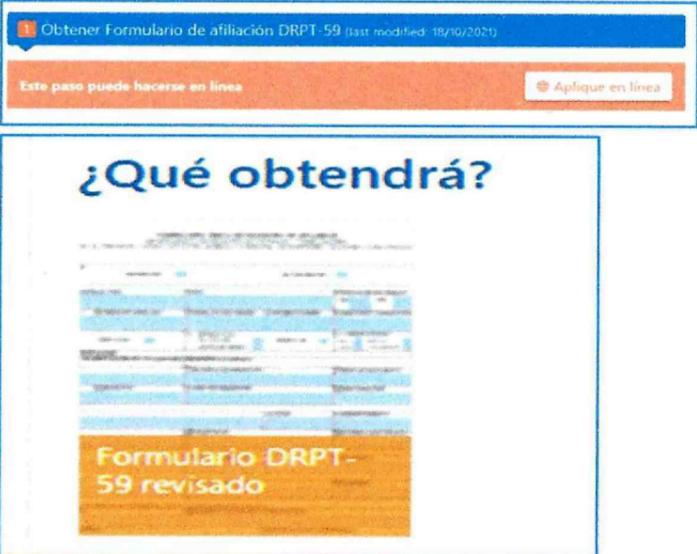
FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE AFILIADOS DE FORMA PRESENCIAL



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con el asesor delegado del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Josué Alvarado, con quien se realizó la revisión del trámite de inscripción de afiliados de forma presencial. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
Nombre del trámite			- Se actualizó el nombre del trámite para que pueda ser ubicado de forma más rápida y entendible para el usuario.
Pasos			- Se actualizó el nombre del "paso 1" en el procedimiento
Paso 1			- Se actualizó el link en el cual los usuarios pueden descargar el formulario de solicitud de la página del IGSS. - Se eliminó el apartado "¿Qué información y documentos debe suministrar?" y se trasladó la información al apartado "¿Qué obtendrá?" ya que es el apartado correcto.

	<p>Es bueno saber...</p> <p>El formulario se descarga haciendo click en: "Registro Afiliados" (como se muestra en la imagen adjunta) debe llenarlo, imprimirlo y presentarlo en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social al solicitar su afiliación como trabajador.</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Reportar una información incorrecta <input checked="" type="checkbox"/> Sugerir una idea de simplificación </p>	<p>Es bueno saber...</p> <p>El formulario se descarga haciendo click en: "Registro Afiliados" (como se muestra en la imagen adjunta) debe llenarlo, imprimirlo y presentarlo en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social al solicitar su afiliación como trabajador.</p> <p> 1. El patrono deberá completar, firmar y sellar el Formulario Único de Registro de afiliados DRPT-59. 2. El trabajador deberá adjuntar al formulario: copia de su DPI, certificado de nacimiento en el caso de menores de edad o Pasaporte vigente en caso de extranjeros. </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Reportar una información incorrecta <input checked="" type="checkbox"/> Sugerir una idea de simplificación </p>	<p>- Se actualizó la información descrita en el apartado "Es bueno saber..."</p>
Paso 2	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Firmar hoja de inspección Indicar el trámite que desea realizar</p>		<p>- Se eliminó el apartado "¿Qué información y documentos debe suministrar?" ya que la información contenida no corresponde a este trámite.</p>
Paso 3	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> Documento personal de identificación -DPI- (copia simple)</p> <p><input type="checkbox"/> Pasaporte de la República de Guatemala (original + copia simple) En caso de ser extranjero</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Formulario DRPT-59 revisado</p>	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> Formulario DRPT-59 revisado</p> <p>2. <input checked="" type="checkbox"/> Documento personal de identificación -DPI- (copia simple)</p> <p><input type="checkbox"/> Pasaporte de la República de Guatemala (original + copia simple) En caso de ser extranjero</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de Nacimiento en RENAP (copia simple) En caso de ser menor de edad</p>	<p>- Se actualizó la información en el apartado "¿Qué información y documentos debe suministrar?"</p>

i. INSCRIPCIÓN PATRONAL PRESENCIAL

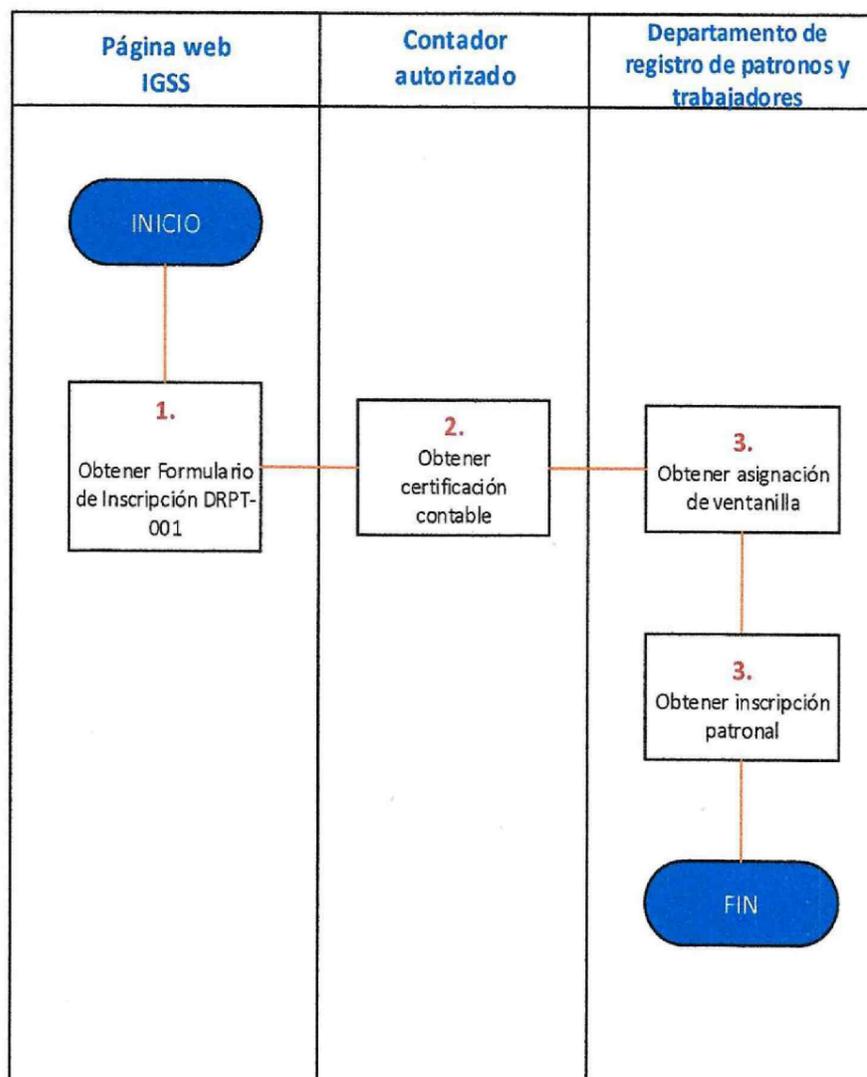
- **Institución:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- **Contacto institucional:** Nora Castro
- **Correo Electrónico:** nora.castro@igssgt.org

Descripción general del trámite:

Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **inscripción patronal presencial**, el cual se lleva a cabo en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Obtener formulario de inscripción DRPT-001
2. Obtener certificación contable
3. Obtener asignación de ventanilla
4. Obtener inscripción patronal

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **inscripción de afiliados de forma presencial**.



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Nora Castro, con quien se realizó la revisión del trámite de inscripción patronal presencial. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

Paso 3

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

7a avenida 22-72 zona 1 Centro Cívico, Ciudad de Guatemala
Tel: +502 2412 1224
Sitio web: <http://www.igssgt.org>



Unidad a cargo
ATENCIÓN AL USUARIO

Lun: 08:00-16:00
Mar: 08:00-16:00
Mié: 08:00-16:00
Jue: 08:00-16:00
Vie: 08:00-16:00

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

7a avenida 22-72 zona 1 Centro Cívico, Ciudad de Guatemala
Tel: +502 2412 1224
Sitio web: <http://www.igssgt.org>



Unidad a cargo
ATENCIÓN AL USUARIO

Lun: 08:00-16:00
Mar: 08:00-16:00
Mié: 08:00-16:00
Jue: 08:00-16:00
Vie: 08:00-16:00



Persona a cargo
LICDA. NORA ELIZABETH CASTRO NAVAS

Jefe Unidad de Patronos
Tel: 24121224 Ext. 85168

Es bueno saber...

El usuario con su ticket debe pasar a la sala de espera y verá desplegado en las pantallas el número de ventanilla a la que le corresponde pasar.

Reportar una información incorrecta Sugerir una idea de simplificación

- Se agregó información de la Persona a Cargo

- Se agregó información importante en el apartado es bueno saber

j. OBTENCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE 12 KILOBYTES O MÁS EN EEGSA

- **Entidad:** Empresa Eléctrica de Guatemala
- **Contacto institucional:** Edith Ovando
- **Correo Electrónico:** EOvando@eegsa.net

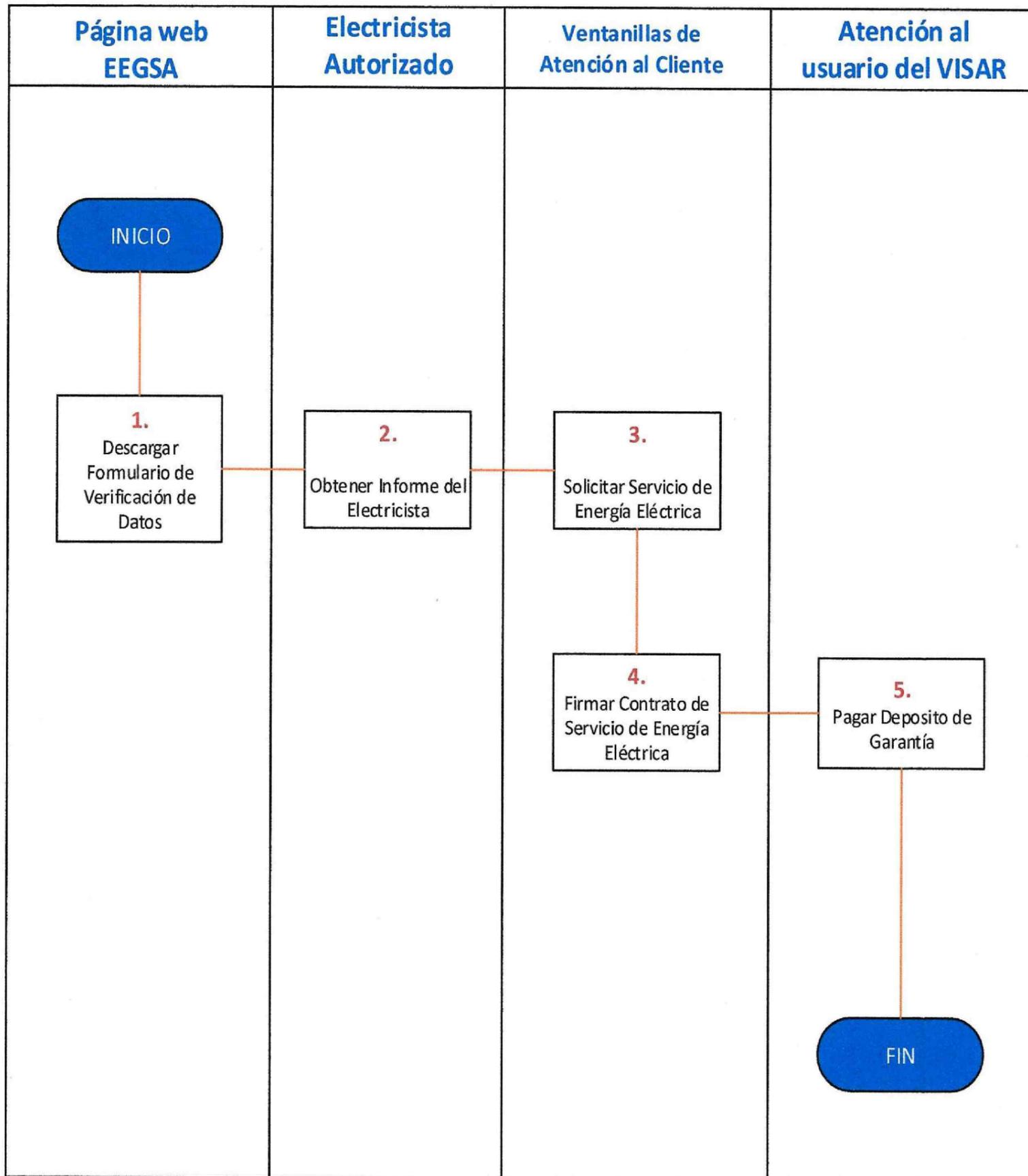
Descripción general del trámite:

Se trabajó en la actualización del trámite identificado como **obtención de energía eléctrica de 12 kilobytes o más en EEGSA**, el cual se lleva a cabo en la Empresa Eléctrica de Guatemala –EEGSA-, Sociedad Anónima. Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite, son los siguientes:

1. Descargar formulario de verificación de datos
2. Obtener informe de electricista
3. Solicitar servicio de energía eléctrica
4. Firmar contrato de servicio de energía eléctrica
5. Pagar depósito de garantía

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de **obtención de energía eléctrica de 12 kilobytes o más en EEGSA**.

**FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE
OBTENCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE 12 KILOBYTES O MÁS EN EEGSA**



Información del trabajo realizado: Se sostuvieron reuniones virtuales y presenciales con la asesora delegada de la Empresa Eléctrica Guatemalteca, Edtih Ovando, con quien se realizó la revisión del trámite de obtención de energía eléctrica de 12 kilobytes o más en EEGSA-. Se identificó la necesidad de actualizar parcialmente en la página web asisehace.gt información contenida en el mismo, de conformidad con las siguientes acciones:

- Se actualizó el nombre del trámite.
- Se revisaron y actualizaron los enlaces de la WEB relacionados con el trámite.
- Se verificó la información contenida en los resultados y formulario que debe seleccionar.
- Se revisó y actualizó la información contenida en la norma legal de cada paso.
- Se revisó y actualizó la información descrita en el apartado es bueno saber

Para poder comprender los cambios realizados, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los cambios y/o actualizaciones realizados, en los pasos que se deben seguir en este trámite:

	ANTES	DESPUES	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
Paso 2	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el documento del Informe del electricista - 			
Paso 3	<p>3 Solicitar Servicio de Energía Eléctrica (last modified: 20/08/2019)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <table border="0"> <tr> <td> <p>Entidad a cargo AGENCIAS EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA</p> <p>Tel: 2277-7000 Sitio web: http://www.eegsa.com/centros-de-servicio/centros-de-servicio</p> </td> <td> <p>Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>Lun: 09:00 - 17:00 Mar: 09:00 - 17:00 Mié: 09:00 - 17:00 Jue: 09:00 - 17:00 Vie: 09:00 - 17:00 Sáb: 09:00 - 17:00</p> </td> <td> <p>Persona a cargo OPERADORES DE VENTANILLA EEGSA</p> <p>Operadores de Servicio al Cliente</p> </td> </tr> </table> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Electricista (original) 2. Formulario Verificación de Datos (original) 3. Certificación del Registro General de la Propiedad (original) Debe indicar la dirección catastral, si no la tuviere agregar Carta del Departamento de Catastro de la Municipalidad que le corresponde relacionando los datos de la escritura con la dirección catastral 4. Documento personal de identificación (DPI) (original + copia simple) De la persona que se constituirá como Cliente de EEGSA 5. Firmar hoja de inspección El Contratante deberá proporcionar el NIT, número de teléfono y dirección de cobro si en caso fuera diferente a la de la instalación. 	<p>Entidad a cargo AGENCIAS EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA</p> <p>Tel: 2277-7000 Sitio web: http://www.eegsa.com/centros-de-servicio/centros-de-servicio</p>	<p>Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>Lun: 09:00 - 17:00 Mar: 09:00 - 17:00 Mié: 09:00 - 17:00 Jue: 09:00 - 17:00 Vie: 09:00 - 17:00 Sáb: 09:00 - 17:00</p>	<p>Persona a cargo OPERADORES DE VENTANILLA EEGSA</p> <p>Operadores de Servicio al Cliente</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA</p> <p>Tel: 2277-7000 Sitio web: https://eegsa.com/agencias-eegsa/</p> <p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Electricista (original) 2. Formulario Verificación de Datos (original) 3. Contrato de arrendamiento (original + copia simple) 4. Documento personal de identificación (DPI) (original + copia simple) De la persona que se constituirá como Cliente de EEGSA 5. Boleta de pago El Contratante deberá proporcionar el NIT, número de teléfono y dirección de cobro si en caso fuera diferente a la de la instalación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el sitio web donde se encuentra el listado de agencias de EEGSA - - Se actualizaron los requisitos
<p>Entidad a cargo AGENCIAS EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA</p> <p>Tel: 2277-7000 Sitio web: http://www.eegsa.com/centros-de-servicio/centros-de-servicio</p>	<p>Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE</p> <p>Lun: 09:00 - 17:00 Mar: 09:00 - 17:00 Mié: 09:00 - 17:00 Jue: 09:00 - 17:00 Vie: 09:00 - 17:00 Sáb: 09:00 - 17:00</p>	<p>Persona a cargo OPERADORES DE VENTANILLA EEGSA</p> <p>Operadores de Servicio al Cliente</p>				

II. CONCLUSIONES

A. Los trámites administrativos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que se encuentran publicados en la página web Asisehace.gt, en su mayoría se encuentran desactualizados, por lo que es necesario revisar cada uno de ellos y realizar y aplicar los cambios necesarios para que estos contengan información verídica y actual. Los trámites identificados son:

- Licencia sanitaria de transporte de alimentos hidrobiológicos transformados
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Alimentos de Origen Hidrobiológico
- Inscripción en el Registro Guatemalteco de Apicultores
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento de Huevo para Consumo Humano
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento para alimentos no procesados de origen hidrobiológico
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento de Empresas Acopiadoras, Transformadoras y envasadoras de Miel
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Unidades de Producción Apícola
- Solicitud de Certificado de Exportación de Miel
- Licencia Sanitaria de Salas de Ordeño y Centros de Acopio
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento para Establecimientos de Productos Cárnicos y Mataderos
- Inspección higiénico-sanitaria al establecimiento del país de origen
- Licencia Sanitaria de Transporte
- Licencia Sanitaria de Funcionamiento Empresa Importadora, Exportadora Comercializadora Nacional
- Certificado de Inocuidad para Exportación de Alimentos no procesados
- Importación de productos de origen vegetal Algodón con plaga cuarentenaria
- Importación de productos de origen vegetal Algodón sin plaga cuarentenaria
- Exportación de tomate a estados unidos

- Certificado de Libre Venta
- Registro de Expendios para Insumos Agrícolas
- Registro de Regente de Empresa importadora Hidrobiológicos, Materias Primas, Material Reproductivo
- Autorización Zoosanitaria de Importación Harinas de Origen Animal
- Certificado Veterinario para Exportación hacia Unión Europea
- Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación
- Permiso de Importación de Insumos para uso en Animales (Materia Prima)
- Solicitud de Certificado de Libre Venta de Insumos para uso en Animales
- Licencia Sanitaria de Transporte de Organismos Vivos de Origen Hidrobiológico
- Registro de Regente de Empresa de Productos Utilizados en Alimentación Animal
- Registro Sanitario de Funcionamiento de Comercializadores de Medicamentos Veterinarios
- Certificado de Exportación de Insumos para Uso en Animales
- Registro de Vivero
- Inscripción de Criador
- Obtención de Licencia de Acuicultura Comercial

B. Existen trámites que se realizan en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que en la actualidad no se encuentra publicados en la página web Asisehace.gt, por lo que se debe elaborar un listado de los mismos e incluirlos en la matriz de priorización de trámites para iniciar con la documentación en la página web.

C. Es necesario realizar una comparación de los trámites que se realizan en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los que se encuentran publicados en la en la página web Asisehace.gt, para identificar aquellos que aún no se encuentran publicados, incluirlos en la matriz de priorización de trámites y proceder a la documentación de los mismos en la página web.

D. Debido a la aprobación de la Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos, la página web Asisehace.gt, es una herramienta que puede servir de apoyo a las entidades o

instituciones obligadas a la modernización de la gestión administrativa, así como para realizar la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos.

- E.** La página web Asisehace.gt, es una herramienta útil en la ejecución de las tecnologías de la información, ya que permite la interacción y comunicación entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.
- F.** Se ha identificado en los trámites actualizados, que existe una reducción de hasta 2 pasos cuando el pago en banco es realizado en línea, por lo que se recomienda utilizar como criterio de calificación en la matriz de priorización de trámites administrativos, las automatizaciones realizadas en los trámites.
- G.** Las relaciones interinstitucionales que debe mantener el PRONACOM con los servidores públicos es vital para que continúen brindando apoyo en la actualización y documentación de tramites en la página web asisehace.gt, ya que son ellos quienes tienen el conocimiento de los pasos que se deben realizar en cada trámite.

III. RECOMENDACIONES

A. Dar seguimiento y continuidad a las reuniones con las instituciones y entidades con las que se ha trabajado para seguir con la actualización y/o documentación de trámites administrativos. Las instituciones que brindan apoyo son:

- Empresa Eléctrica de Guatemala
- Instituto Geográfico Nacional
- Instituto Guatemalteco de Migración
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Instituto Guatemalteco de Turismo
- Instituto Nacional de Bosques
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Oficina Guatemalteca de Acreditación
- Registro de Garantías Mobiliarias
- Registro de Propiedad Intelectual
- Registro General de la Propiedad Inmueble
- Registro Mercantil
- Superintendencia de Administración Tributaria
- Superintendencia de Bancos

B. Realizar contrataciones adicionales de asesores o consultores que puedan apoyar en la actualización y/o documentación de los trámites administrativos que se encuentran publicados en la página web Asisehace.gt, para poder avanzar y tener en un menor tiempo la totalidad de la página web actualizada.

- C. Revisar los trámites que de conformidad con la matriz de priorización de trámites administrativos corresponde seguir actualizando, para realizar los acercamientos y contactos interinstitucionales que coadyuven en la continuidad de la actualización de los mismos.
- D. La Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos, establece que el Ministerio de Economía debe contar con una página web de servicios que contenga el catálogo de los principales procedimientos y trámites administrativos del Organismo Ejecutivo, mostrando como mínimo, los pasos, requisitos, costo y tiempo de respuesta en cada uno de los trámites administrativos desplegados. Por lo que se recomienda poner a disposición la página web Asisehace.gt, ya que la misma cuenta con más de 500 trámites administrativos publicados, de los cuales en su mayoría se encuentran actualizados.
- E. Actualizar la página web Asisehace.gt, para que sea más amigable para el usuario y más eficiente al momento de buscar algún trámite específico, es decir, que tenga un botón de búsqueda inteligente.
- F. Elaborar flujogramas de cada uno de los trámites, detallando paso a paso, las entidades o unidades a cargo a las cuales el usuario debe dirigirse desde el inicio hasta el fin de cada trámite. Asimismo, colocar los flujogramas en un espacio de la página web donde puedan ser visibles para los usuarios.
- G. Elaborar una campaña que permita comunicar y socializar en los distintos medios de comunicación digital, los trámites que se van revisando y actualizando en la página web, para lograr más visualizaciones y alcance de la página.

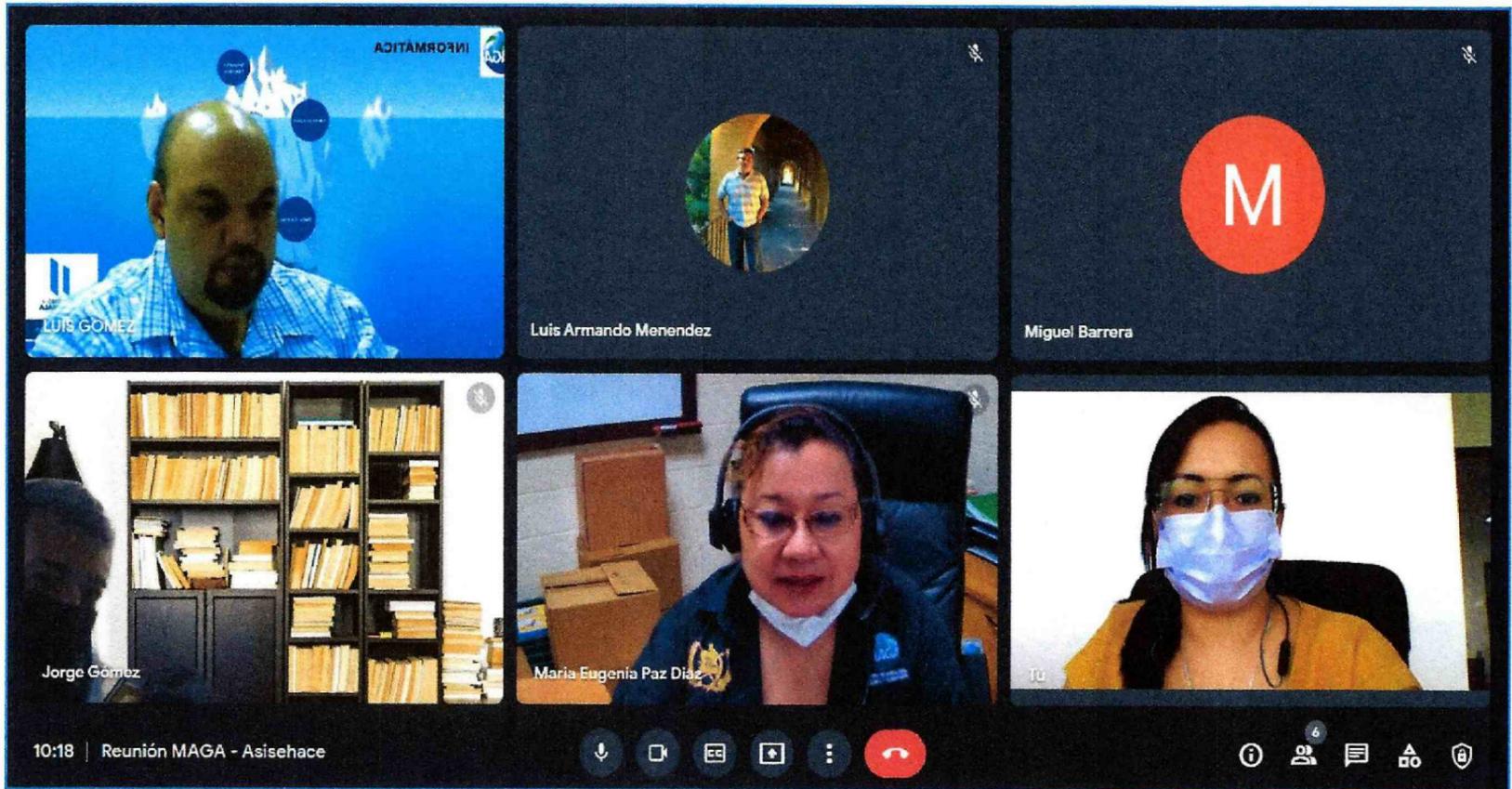
IV. ANEXOS

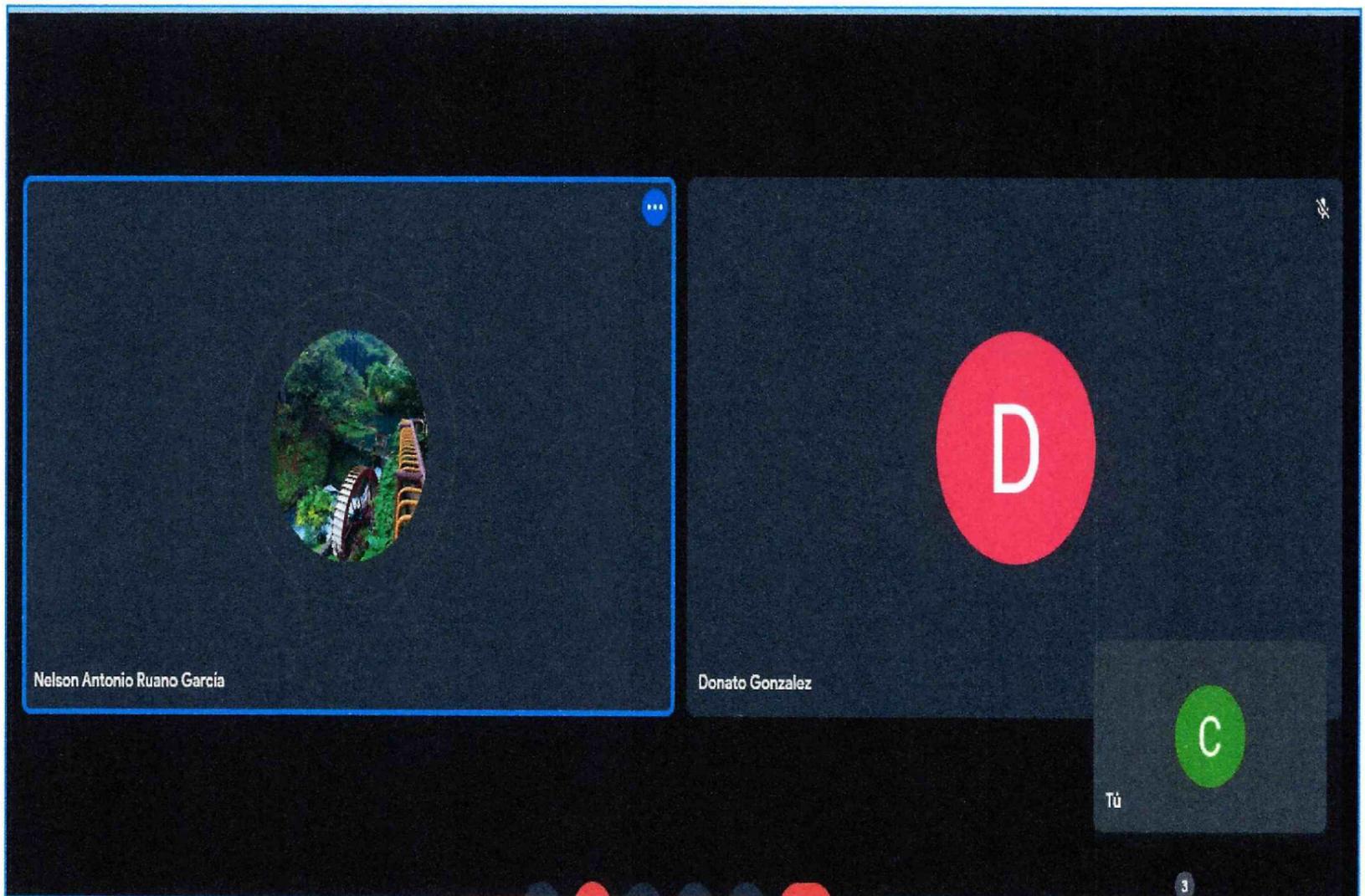
ANEXO 1: Fotografías de reuniones sostenidas con las entidades relacionadas

ANEXO 2: Copia de los correos electrónicos de intercambio de información que apoyaron en la actualización de trámites

ANEXO 3: Copia de las reuniones programadas con las instituciones o entidades

ANEXO 1





ANEXO 2

9/11/21 16:28

Correo de Pronacom - Documentos para Autorización Zoonosanitaria -ASI SE HACE



Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

Documentos para Autorización Zoonosanitaria -ASI SE HACE

1 mensaje

Jacqueline Gil Moreno <proteccionpecuariagt@gmail.com> 3 de noviembre de 2021, 14:58
Para: cquezada@pronacom.org, María José Alcazar <malkazar@pronacom.org>, recepcion@pronacom.org
Cc: Maria Eugenia Paz Diaz <eugeniapazdiazvet@gmail.com>, byron gil <byrongilvet@yahoo.com>, HORACIO DABROY <dabroy@gmail.com>, coordinacion.dvear.maga.gl@gmail.com

Estimada Licenciada Cindy Quezada:

Esperando se encuentre bien

En relación a la reunión del día de hoy, adjunto la documentación

Con la información del usuario remarcada en negro por confidencialidad y solicitando la misma en caso se haya omitido algo.

Agradeciendo confirmar de recibido

--

Jacqueline Gil Moreno
Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria
Dirección de Sanidad Animal
MAGA-VISAR
GUATEMALA

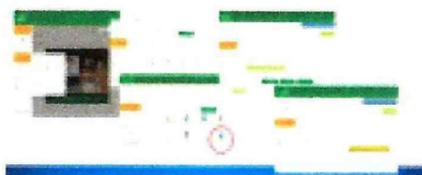
16 adjuntos



Atención al usuario.jpg
171K



Atención al usuario



Pagos en línea.jpg
48K

Usuarios.jpg
12K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=364e060560&view=pt&search=all&permthid=thread-F%3A1715442177451757516&siml=msg-F%3A1715442177...> 1/2



-  **Carta de porte 20211103.pdf**
114K
-  **DUCA 20211103.pdf**
234K
-  **Ejemplo formato Zoonosanitario y Cta Bancaria.docx**
315K
-  **Solicitud completa20211103.pdf**
323K
-  **Recibo de pago de timbres CMVZ 20211103.pdf**
143K
-  **ZOO02R001AnvAc.doc**
305K
-  **ZOO02R001Anvi.doc**
306K
-  **ZOO02R002MatRep.doc**
268K
-  **ZOO02R005ali1016.doc**
282K
-  **ZOO02R003Pro.doc**
301K
-  **ZOO02R007Har.doc**
302K
-  **ZOO02R008fsim31jl.doc**
301K
-  **ZOO02R006hidros1016.doc**
287K



Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

MAGA - SANIDAD ANIMAL - Solicitud de reunión para la revisión y actualización de trámites en Asisehace

4 mensajes

Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org> 29 de octubre de 2021, 8:14
 Para: lagomez@maga.gob.gt, Maria Eugenia Paz Diaz <eugeniapazdiazvel@gmail.com>, byrongilvet@yahoo.com, bgil@maga.gob.gt, proteccionpecuariagt@gmail.com, dabroy@gmail.com, alfonso.654456@gmail.com

Estimados, buenos días
 Reciban un cordial saludo

De acuerdo a lo conversado en la última reunión, adjunto el cuadro con los trámites que competen a la **DIRECCIÓN DE SANIDAD ANIMAL**.

Para dar inicio en la revisión y actualización de trámites, solicito reunión para el día **2 de NOVIEMBRE de 2021, a las 09:00am de forma virtual o presencial**.

TRÁMITE A REVISAR: Importación de animales vivos
LINK DEL TRÁMITE: <https://asisehace.gt/procedure/165/14271=es>
ASESOR ASIGNADO: Byron Gil

Quedo a la espera de la confirmación para realizar la reunión solicitada.

NO.	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ASESOR ASIGNADO	TRÁMITE	FECHA DE REUNIÓN
1	MAGA	Sanidad Animal	Byron Gil	Importación de animales vivos	Martes 2 noviembre 2021 09: 00am
2	MAGA	Sanidad Animal	Byron Gil	Autorización Zoosanitaria de Importación de Productos de Origen Animal	
3	MAGA	Sanidad Animal	Byron Gil	Registro de Regente de Empresa importadora Hidrobiológicos, Materias Primas, Material Reproductivo	
4	MAGA	Sanidad Animal	Byron Gil	Autorización Zoosanitaria de Importación Harinas de Origen Animal	
5	MAGA	Sanidad Animal	Byron Gil	Certificado Veterinario para Exportación hacia Unión Europea	
6	MAGA	Sanidad Animal	Byron Gil	Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación	
7	MAGA	Sanidad Animal	Horacio Dabroy - Alfonso Corado	Permiso de Importación de Insumos para uso en Animales (Materia Prima)	
8	MAGA	Sanidad Animal	Horacio Dabroy -	Solicitud de Certificado de Libre Venta de	

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=364e060560&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3Ar-5791227143926821081&siml=msg-a%3Ar-5758064...> 1/4

			Alfonso Corado	Insumos para uso en Animales	
9	MAGA	Sanidad Animal	Nandy Melgar	Licencia Sanitaria de Transporte de Organismos Vivos de Origen Hidrobiológico	
10	MAGA	Sanidad Animal	Horacio Dabroy - Alfonso Corado	Registro de Regente de Empresa de Productos Utilizados en Alimentación Animal	
11	MAGA	Sanidad Animal	Horacio Dabroy - Alfonso Corado	Registro Sanitario de Funcionamiento de Comercializadores de Medicamentos Veterinarios	
12	MAGA	Sanidad Animal	Horacio Dabroy - Alfonso Corado	Certificado de Exportación de Insumos para Uso en Animales	

Saludos cordiales

--

Cindy Quezada

Asesora legal para el análisis y documentación de procesos institucionales e iniciativa de ley
(502) 2431-2464 Ext. 107



Se Avista 3-10 Zona 14, Edificio Esmeralda,
Tercer Nivel, Oficina 100, Ciudad de Guatemala
www.pronacom.org.gt @pronacomgt



Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
Para: cquezada@pronacom.org

29 de octubre de 2021, 8:14



El mensaje se ha bloqueado

Tu mensaje para byrongilvet@yahoo.com se ha bloqueado.
Consulta más información en los siguientes datos técnicos.

MÁS INFORMACIÓN

⚠ Este enlace te llevará a un sitio de terceros

Esta es la respuesta del servidor remoto:

554 Message not allowed - [PH01] Email not accepted for policy reasons. Please visit
<https://postmaster.yahoo.com/error-codes>

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=384e060560&view=pt&search=all&permthid=thread-a%3A5791227143906821081&siml=msg-a%3A5758064...> 2/4

Final-Recipient: rfc822; byrongilvet@yahoo.com
Action: failed
Status: 5.0.0
Remote-MTA: dns; mta7.am0.yahoodns.net. (98.136.96.75, the server for the domain yahoo.com.)
Diagnostic-Code: smtp; 554 Message not allowed - [PH01] Email not accepted for policy reasons. Please visit <https://postmaster.yahoo.com/error-codes>
Last-Attempt-Date: Fri, 29 Oct 2021 07:14:55 -0700 (PDT)

----- Mensaje reenviado -----

From: "Cindy Stephany Quezada Velásquez" <cquezada@pronacom.org>
To: lagomez@maga.gob.gt, Maria Eugenia Paz Diaz <eugeniapazdiazvet@gmail.com>, byrongilvet@yahoo.com, bgil@maga.gob.gt, proteccionpecuariagt@gmail.com, dabroy@gmail.com, alfonso.654456@gmail.com
Cc:
Bcc:
Date: Fri, 29 Oct 2021 08:14:43 -0600
Subject: MAGA - SANIDAD ANIMAL - Solicitud de reunión para la revisión y actualización de trámites en Asisehace
----- Message truncated -----

Byron Efraín Gil Morales <bgil@maga.gob.gt>
Para: Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

2 de noviembre de 2021, 8:04

Estimada Lic. Cindy Quezada, por este medio la saludo y a la vez le confirmo de recibido. La reunión podrá ser presencial si esta disponible el salón 1, de lo contrario será virtual, para lo cual le agradecemos nos envíe el link de la reunión.

Atentamente
Dr. Byron Gil
Jefe DPSP
DSA/VISAR/MAGA

De: "Cindy Stephany Quezada Velásquez" <cquezada@pronacom.org>
Para: "lagomez" <lagomez@maga.gob.gt>, "eugeniapazdiazvet" <eugeniapazdiazvet@gmail.com>, "byrongilvet" <byrongilvet@yahoo.com>, bgil@maga.gob.gt, "proteccionpecuariagt" <proteccionpecuariagt@gmail.com>, dabroy@gmail.com, "alfonso 654456" <alfonso.654456@gmail.com>
Enviados: Viernes, 29 de Octubre 2021 8:14:43
Asunto: MAGA - SANIDAD ANIMAL - Solicitud de reunión para la revisión y actualización de trámites en Asisehace

[El texto citado está oculto]

Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>
Para: Byron Efraín Gil Morales <bgil@maga.gob.gt>

2 de noviembre de 2021, 8:25

Muchas Gracias Dr. Gil.

Acabo de enviarles la convocatoria para que realicemos la reunión de forma virtual.

Gracias por el apoyo
Nos vemos en un momento en la reunión

[El texto citado está oculto]

--



Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

MAGA - SANIDAD VEGETAL - Solicitud de reunión para la revisión y actualización de trámites en Asisehace

2 mensajes

Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

29 de octubre de 2021, 8:14

Para: lagomez@maga.gob.gt, magec2007@gmail.com, jgomez@maga.gob.gt, bmargueta@maga.gob.gt

Estimados, buenos días
Reciban un cordial saludo

De acuerdo a lo conversado en la última reunión, adjunto el cuadro con los trámites que competen a la **DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL**.

Para dar inicio en la revisión y actualización de trámites, solicito reunión para el día **2 de NOVIEMBRE de 2021**, a las **10:00am de forma virtual o presencial**.

TRÁMITE A REVISAR: Importación de papa

LINK DEL TRÁMITE: <https://asisehace.gt/procedure/163/12371=es>

ASESOR ASIGNADO: Bárbara Argueta

Quedo a la espera de la confirmación para realizar la reunión solicitada.

NO.	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ASESOR ASIGNADO	TRÁMITE	FECHA DE REUNIÓN
1	MAGA	Sanidad Vegetal	Bárbara Argueta	Importación de papa	Martes 2 noviembre 2021 10:00am
2	MAGA	Sanidad Vegetal	Bárbara Argueta	Importación de producto de origen vegetal	
3	MAGA	Sanidad Vegetal	Bárbara Argueta	Importación de productos de origen vegetal Algodón con plaga cuarentenaria	
4	MAGA	Sanidad Vegetal	Bárbara Argueta	Importación de productos de origen vegetal Algodón sin plaga cuarentenaria	
5	MAGA	Sanidad Vegetal	Bárbara Argueta	Exportación de tomate a estados unidos	
6	MAGA	Sanidad Vegetal	Armando Menéndez	Certificado de Libre Venta	
7	MAGA	Sanidad Vegetal	Armando Menéndez	Registro de Expendios para Insumos Agrícolas	

Saludos cordiales

--

Cindy Quezada

Asesora legal para el análisis y documentación
de procesos institucionales e iniciativa de ley
(502) 2421-2464 Ext. 127



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

PRONACOM



7a Avenida 5-10 Zona 14 - Edificio Esmeralda
Tercer Nivel 18, Zona 1001, Ciudad de Guatemala
WWW.PRONACOM.GU @pronacomgt



lagomez@maga.gob.gt <lagomez@maga.gob.gt>
Para: Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

29 de octubre de 2021, 12:05

Buenas tardes Cindy, remito la lista incluyendo la columna donde indica si está disponible el trámite en línea, además saber si van a ser virtuales por los links correspondientes.

Saludos cordiales

Ing. Luis A. Gómez Conde

Infraestructura

Teléfono: 2413-7145

lagomez@maga.gob.gt

www.maga.gob.gt



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIMMATTI

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN

7ª avenida 12-90 zona 13 Guatemala

[El texto ciego está oculto]

 211027 Trámite publicados en Asisehace.docx
24K



Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>

Solicitud de apoyo en actualización de trámites en Asisehace.gt

10 mensajes

Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>
Para: Edith Ovando <EOvando@eegsa.net>

12 de octubre de 2021, 9:57

Buenos días Edith

Que gusto saludarle nuevamente.

De nuevo le escribo, solicitando de su apoyo en la revisión de uno de los trámites que tenemos en la página web ASISEHACE, para actualizar la información publicada.

El trámite es:

Obtención de Energía Eléctrica de 12 kilobytes o mas en EEGSA

Link:

<https://asisehace.gt/procedure/699/759?l=es>

Quedo atenta a cualquier duda o comentario al respecto.

Saludos cordiales

..

Cindy Quezada

Asesoría legal para el análisis y documentación
de procesos institucionales e iniciativa de ley
(502) 2428-2466 Ext. 127MINISTERIO
DE ECONOMÍA

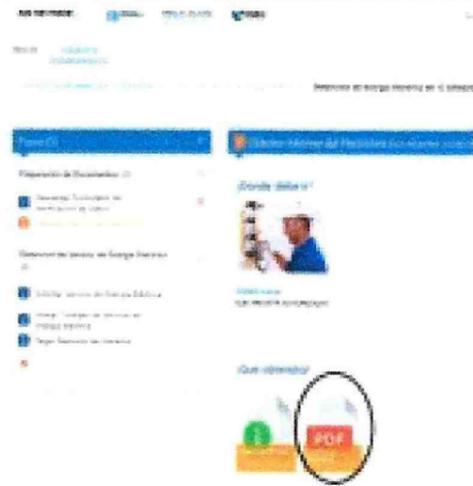
PRONACOM

Av. Avenida 9-79 Zona 14, Edificio Empresarial,
Torre IV Nivel 18, Oficina 1801, Ciudad de Guatemala
www.pronacom.gt @pronacom.gt

Edith Ovando <EOvando@eegsa.net>
Para: Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>
Cc: Carlos Juarez <C.Juarez@eegsa.net>

14 de octubre de 2021, 12:55

Estimada Cindy, buena tarde! con relación al seguimiento de la actualización de los procesos en la página de PRONACOM (asehace.gt), le comento que revisé los datos y comprobé que ya se puede ingresar desde la página de asisehace a nuestro website



Con relación al informe del electricista que indica en los requisitos no es la carta que se muestra en ese apartado sino que debe ser la LISTA VERIFICABLE PARA CONEXIONES NUEVAS

• APP

Descargas

Respetados para solicitar conexiones nuevas
esta verificable para conexiones nuevas y o cambio de carga

Para realizar su gestión en línea, presione aquí

3. SOLICITAR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA:

El link permite ingresar desde su página a nuestro website para verificar los centros de servicios disponibles y nos debería de direccionar específicamente a AGENCIA EEGSA ya que la información se muestra de forma diferente

9/11/21 16:35

Correo de Pronacom - Solicitud de apoyo en actualización de trámites en Aisesehace.gt



Centros de servicio

Oficina de Asesorías y Promoción de nuestros Centros de servicios creados mediante carta de intención por un agente de ESO
Teléfono: 2368445684/2362 2177 788

- Centro
- Dirección
- Centro
- Dirección
- Plaza Villa Reina Nueva
- Centro
- Ed. C-06 v-06, Avenida España, Zona 1 de Guatemala
- Ed. C-06 v-04, Centro Histórico
- Arroyo Guatemalteco
- Av. Cuba Personero, 14, Arroyo Guatemalteco
- Amplión
- Carretera 17 y 12, C.C. Plaza del Lago 14, Ed. C-06 v-06, Zona Hospital, Amplión
- Villa Reina
- Ed. C-06 v-11, C.C. Plaza Villa Nueva Caballero, Carretera 1 de Zona de Villa Nueva
- Ed. C-06
- Ed. C-06 Centro Comercial Plaza Comercial Escuintla, 17, Avenida 140, Barrio San Pedro, Zona 2 de Escuintla
- Plaza de San José
- Ed. C-06 v-02, Carretera, Carretera, Plaza Comercial Escuintla, 140, Barrio La Aurora, Plaza de San José, Escuintla
- Carretera Escuintla
- Carretera 14, Carretera de San José de Comayagua, Carretera de Comayagua, Ed. C-06 v-02, Carretera y El Salvador, Santa Catalina, Plaza
- Esquina Escuintla

Con relación la inciso 3:

3.1. y 3.2 : Son correcto los formularios porque esta la carta de autorización para el tramite por si no se presenta en propietario del servicio y la hoja verificable (se ingresa a los formularios sin inconveniente)

3.3. Con relación a Certificación del Registro General de la Propiedad esta correcta la información complementaria que indica, pero este apartado debe hacer referencia la constancia de propiedad.

1. ¿Qué debe hacer para iniciar el trámite?

1. Firmar Contrato de Servicio de Energía Eléctrica
2. Pagar Depósito de Garantía

Entidad o cargo

AGENCIAS EMPRESA ELÉCTRICA DE GUATEMALA

Tel: 2277 1880

Más web:

<http://www.asehace.com.gt/usuarios/usuarios/usuarios-de-servicio>

Orédito o cargo

VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Lun: 08:00 - 17:00

Mar: 08:00 - 17:00

Miér: 08:00 - 17:00

Jue: 08:00 - 17:00

Vie: 08:00 - 17:00

Sáb: 08:00 - 17:00

Personas o cargo

OPERADORES DE VENTANILLA EESSA

Operaciones de Atención al Cliente

¿Qué obtendrá?

El cliente obtendrá:

El servicio de energía eléctrica en su domicilio.

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Informe de Electricista (original) y Formulario Verificado de Datos (original)
2. Certificación del Registro General de la Propiedad (original)
Debe incluir la dirección catastral, si no la tiene agregar Carta del Departamento de Catastro de la Municipalidad que le corresponde relacionando los datos de la escritura con la dirección catastral
3. Documento personal de identificación (DPI) (original + copia simple)
De la persona que se constituya como Cliente de EESSA
4. Formulario de Inspección
El Cliente deberá proporcionar el NIT, número de teléfono y dirección de correo o en caso fuera diferente a la de la escritura

Servicio al propietario del inmueble:

1. Constancia de propiedad

a. Propiedad con dirección catastral, si dicha escritura no tuviera dirección, deberá agregar la carta del Departamento de Catastro de la Municipalidad que le corresponde relacionando los datos de la escritura con la dirección catastral

b. Si aún no tiene escritura porque el terreno está en proceso de compra a una urbanizadora o loteadora, deberá entregar la carta de la loteadora dirigida a Empresa Eléctrica informando quién es el propietario y la dirección.

3.5 No sé a que se refiere con nuestros requisitos y/o formularios.

4. PAGO DEL DEPOSITO: lo que muestra la imagen es una fianza: pero creo que podríamos describir lo monto de deposito que se cancelar para servicios más comunes y mostrar la parte del contrato donde se ubica el monto del depósito. Adicional colocar una nota cuando procede presentar una fianza y el listado de afianzadoras con las que eegsa trabaja.

9/11/21 16:35

Correo de Pronacom - Solicitud de apoyo en actualización de trámites en Asisehace.gt

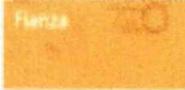
 Energía Eléctrica

 Pagar Depósito de Garantía



¿Qué obtendrá?





Quedo pendiente me indique la fecha en la que tiene tiempo para que podemos navegar en el sitio web para revisarlo, para enviarme la convocatoria.

Saludos,

De: Cindy Stephany Quezada Velásquez <cquezada@pronacom.org>
Enviado el: martes, 12 de octubre de 2021 9:57 a. m.
Para: Edith Ovando <EOvando@eegsa.net>
Asunto: Solicitud de apoyo en actualización de trámites en Asisehace.gt

Aviso:

Correo Electrónico Externo, ten cuidado al abrir enlaces, archivos adjuntos y recuerda tomar todas las precauciones del caso, cuando se te solicite ingresar usuario, contraseñas o información confidencial. Informa cualquier correo electrónico sospechoso a SomosAyuda.eegsa.net en el servicio: Correo Electrónico, Categoría: Revisión de correo y bloqueo de correo no deseado.

[El texto citado está oculto]

Rosa Edith Ovando
Encargado Centro De Servicio A
Unidad Centro De Servicios
PBX 2420-4000 ext 2120

ANEXO 2

cquezada@pronacom.org

 **Asisehace - Mspas (Alimentos)**
Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta Sí, asistiré.

Hora
2pm - 3pm (Hora estándar central - Guatemala)

Salas, etc.
 Sala "INVERSIONISTA" (12)

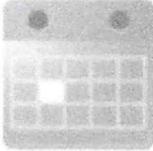
Invitados
 Cindy Stephany Quezada Velásquez
 Jaqueline Chan
Joel Squiver Álvarez Barillas

Fecha
mié 13 de oct de 2021

Lugar
Sala "INVERSIONISTA" (12)

Mis notas

cquezada@pronacom.org

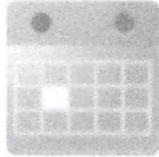
 **Maga - Asisehace.gt**
Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta Sí, asistiré.

Hora
10am - 11am (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados
 Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

Fecha
vie 15 de oct de 2021

Mis notas



Reunión Maga - Asisehace

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

1:30pm - 3:30pm (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

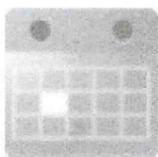
Fecha

jue 21 de oct de 2021

Lugar

MAGA Monja Blanca., 7A Avenida 12-90, Cdad. de Guatemala, Guatemala

Mis notas



Reunión MSPAS - Asisehace

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

1:30pm - 3pm (Hora estándar central - Guatemala)

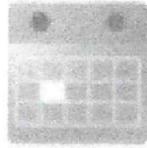
Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

Fecha

vie 22 de oct de 2021

Mis notas



EEGSA seguimiento actualización procesos pronacom

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Si, asistiré.

Hora

3pm - 3:30pm (Hora estándar central - Belice)

Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez

Fecha

vie 22 de oct de 2021

Lugar

Reunión de Microsoft Teams

Descripción

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil

Haga clic aquí para unirse a la reunión

Unirse con un dispositivo de videoconferencia

8441901@t.plcm.vc

Id. de conferencia VTC: 118 882 815 4

Instrucciones alternativas de VTC

Infórmese | Opciones de reunión

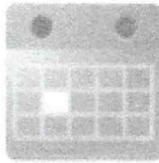
Rosa Edith Ovando

Encargado Centro De Servicio A

Unidad Centro De Servicios

PBX 2420-4000 ext 2120

[<http://ws.eegsa.net/correo2/firmaeegsa.jpg>]



Reunión MAGA - Asisehace

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta Sí, asistiré.

Hora

10am - 11am (Hora estándar central - Guatemala)

Fecha

lun 25 de oct de 2021

Lugar

Sala "INVERSIONISTA" (12)

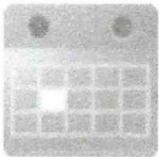
Mis notas

Salas, etc.

Sala "INVERSIONISTA" (12)

Invitados

- Cindy Stephany Quezada Velásquez
- lagomez@maga.gob.gt
- delabastide@maga.gob.gt
- eugeniapazdiazvet@gmail.com
- Joel Squiver Álvarez Barillas
- jgomez@maga.gob.gt
- magec2007@gmail.com
- María José Alcazar
- Jaqueline Chan



Reunión EEGSA - Asisehace

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta Sí, asistiré.

Hora

3pm - 4pm (Hora estándar central - Guatemala)

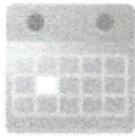
Fecha

lun 25 de oct de 2021

Mis notas

Invitados

- Cindy Stephany Quezada Velásquez
- María José Alcazar



Reunión MAGA, dirección vegetal y animal - Asisehace -

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta: Sí, asistiré.

Hora

8:30am - 11am (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

Fecha

mar 26 de oct de 2021

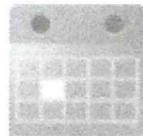
Lugar

MAGA Monja Blanca., 7A Avenida 12-90, Cdad. de Guatemala, Guatemala

Descripción

Salon 2
Recepción de VISAR

Mis notas



Asisehace - MAGA Sanidad Vegetal

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta: Sí, asistiré.

Hora

2pm - 3pm (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

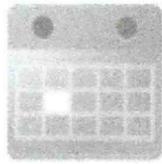
Fecha

mié 27 de oct de 2021

Lugar

MAGA Monja Blanca., 7A Avenida 12-90, Cdad. de Guatemala, Guatemala

Mis notas



Asisehace - MSPAS

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

11am - 12pm (Hora estándar central - Guatemala)

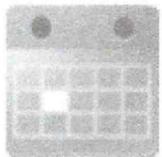
Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

Fecha

jue 28 de oct de 2021

Mis notas



Asisehace - MAGA Sanidad Animal

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

11am - 12pm (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

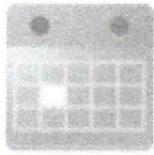
Fecha

vie 29 de oct de 2021

Lugar

MAGA Monja Blanca., 7A Avenida 12-90, Cdad. de Guatemala, Guatemala

Mis notas



Asisehace - MAGA Inocuidad de los Alimentos

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

12pm - 1pm (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

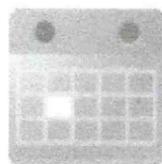
Fecha

vie 29 de oct de 2021

Lugar

MAGA Monja Blanca., 7A Avenida 12-90, Cdad. de Guatemala, Guatemala

Mis notas



Asisehace - EEGSA

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta: ✓ Sí, asistiré.

Hora

2:30pm - 3pm (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez
María José Alcazar

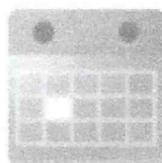
Fecha

vie 29 de oct de 2021

Lugar

EEGSA, 6A Avenida 8-14, Cdad. de Guatemala, Guatemala

Mis notas



Reunión con MAGA

Creado por: recepcion@pronacom.org | Respuesta: Sí, asistiré.

Hora

9am - 11am (Hora estándar central - Guatemala)

Fecha

mar 2 de nov de 2021

Lugar

Sala Inversionista, Sala "INVERSIONISTA" (12)

Mis notas

Salas, etc.

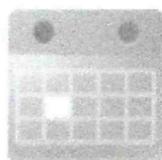
Sala "INVERSIONISTA" (12)

Invitados

Cindy Stephany Quezada Velásquez

Jaqueline Chan

Joel Squiver Álvarez Barillas



Reunión Maga - Inocuidad - Asisehace

Creado por: cquezada@pronacom.org | Respuesta: Sí, asistiré.

Hora

8:30am - 9:30am (Hora estándar central - Guatemala)

Fecha

mié 3 de nov de 2021

Lugar

Sala "INVERSIONISTA" (12)

Mis notas

Salas, etc.

Sala "INVERSIONISTA" (12)

Invitados

Cindy Stephany Quezada Velásquez

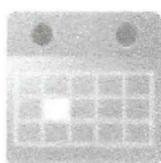
lagomez@maga.gob.gt

dnelsonru@gmail.com

Joel Squiver Álvarez Barillas

María José Alcazar

Jaqueline Chan



Reunión MAGA - Sanidad Animal

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

10am - 11am (Hora estándar central - Guatemala)

Invitados

- ✓ Cindy Stephany Quezada Velásq
- ✓ lagomez@maga.gob.gt
- ✓ proteccionpecuariagt@gmail.com
bgil@maga.gob.gt
María José Alcazar

Fecha

mié 3 de nov de 2021

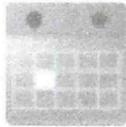
Descripción

Seguimos con el paso 7, 8 y 9 del trámite

IMPORTACIÓN DE ANIMALES VIVOS

Link del trámite: <https://asisehace.gt/procedure/165/142?l=es>

Mis notas



Reunion MAGA - S.VEGETAL

Creado por: cquezada@pronacom.org · Tu respuesta ✓ Si, asistiré.

Hora

11am - 12pm (Hora estándar central - Guatemala)

Fecha

mié 3 de nov de 2021

Lugar

Sala "INVERSIONISTA" (12)

Descripción

Perdón por salirme de la reunión, pero tuve complicaciones con la señal de internet.

Seguimos con el paso 13 al 18 del trámite

**IMPORTACIÓN DE PAPA que cambiará a
"IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN
VEGETAL (ALIMENTOS)**

Link: [https://asisehace.
gt/procedure/163/123/step/804?l=es](https://asisehace.gt/procedure/163/123/step/804?l=es)

Salas, etc.

✓ Sala "INVERSIONISTA" (12)

Invitados

✓ Cindy Stephany Quezada Velásquez

✓ lagomez@maga.gob.gt

bmargueta@maga.gob.gt

Joel Squiver Álvarez Barillas

magec2007@gmail.com

María José Alcazar

Jaqueline Chan

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 TÉCNICA PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: Lilian Lizbeth Barrientos Hernández

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-108-014-189-2021.**

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

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 2 "Propuesta de implementación de Mejora y Optimización de Gestión Documental en el Programa Nacional de Competitividad. PRONACOM".

Documento que contenga:

- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Definición
- Beneficios y ventajas
- Fases y etapas de implementación
- Estrategias gerenciales
- Ejes de trabajo
- Estrategias para la interoperabilidad
- Cronograma
- Matriz de Costos
- Detalle de recursos necesarios
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos

Impreso en: 44 hojas
Cantidad en hojas

CD

Si
Indicar si se adjunta en

Fecha de entrega del producto: 15 de noviembre de 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

Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo

El presente documento es una propuesta de implementación y mejora en la optimización de la gestión documental en PRONACOM, que brinda al lector la visión gerencial de los elementos sobre los cuales se plantea la actualización y generación de condiciones de la información y documentos de archivos de la Unidad. En su contenido se aprecia la definición del Modelo de Gestión documental, la electrónica de Archivo como modelos de gestión de la información adaptada a las condiciones previamente evaluadas en el diagnóstico. Las ventajas y beneficios que implican para la institucionalidad su progresiva implementación, así como las fases, etapas y estrategias gerenciales que definen en un periodo de tiempo propuesto para su mejora integral. Así, se proponen los ejes de trabajo y el fundamento para la progresiva interoperabilidad de la información, y otros elementos de planificación como lo son el cronograma estratégico planteado, los costos y los recursos. Este documento se adapta y tiene presente la planificación de la Unidad para hacer oportuna la innovación y la mejora de los servicios que ofrece .

(f)

Consultor

Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INDICE

Resumen Ejecutivo	2
INDICE.....	3
INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICION Y OBJETIVOS	5
1.1. Definición.....	5
1.1.1 Los documento de archivo institucional	6
La planificación de la gestión documental en PRONACOM	8
1.1.3 El valor probatorio de los documentos	13
1.2 Objetivos	14
2. BENEFICIOS Y VENTAJAS	14
3. PLAN DE ACCION.....	17
Análisis organizativo	17
Soluciones combinadas.....	19
Fases, etapas.....	19
Los recursos y su gestión.....	20
a. Fases y etapas de la implementación.....	20
b. Estrategias gerenciales	22
c. Ejes de trabajo	27
d. Procesos y procedimientos	28
e. Estrategia para la interoperabilidad	30
f. Identificación y modelos de documentos administrativos a desarrollar a nivel técnico y operativo	31
g. Cronograma	31
h. Matriz de costos	35
Resumen de los costos	39
i. Detalle de recursos necesarios	39
4. Conclusiones.....	42
5. Recomendaciones.....	43

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente informe es proponer la implementación de los documentos y los sistemas de información en el marco del modelo de los sistemas de Gestión documental, la cual puede y es progresivamente un modelo que se administra desde los documentos en papel hacia lo electrónico y cuando los recursos y condiciones lo permiten es electrónica de archivo.

En la propuesta se busca coadyuvar en los procesos para la administración de la información de PRONACOM contenida en documentos de archivo, en cualquier soporte y ciclo de vida para fortalecer la gobernanza, el acceso inmediato plazo, mediante la ejecución de acciones, normalización de procesos, y el fomento de la responsabilidad de los miembros de la Unidad por medio de acciones de corto, mediano plazo.

Constituye un estudio de la preinversión, para la toma de decisiones la cual está sujeta a las revisiones y ajustes que considere PROMACOM El documento está estructurado en varios apartados previamente definidos:

- Definición
- Beneficios y ventajas
- Fases y etapas de implementación
- Estrategias gerenciales
- Ejes de trabajo
- Estrategias para la interoperabilidad
- Cronograma
- Matriz de Costos
- Detalle de recursos necesarios

Como toda propuesta se enmarca en las condiciones de la institución, en este caso Ministerio de Economía y de la gestión de los recursos necesarios para acometerla, así como la innovación de los servicios que la información que genera o ha generado PRONACOM pueda servir como insumo para el gobierno digital y los servicios en línea.

PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA Y OPTIMIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD. PRONACOM

1. DEFINICION Y OBJETIVOS

Los documentos de archivo y la información contenida en ellos son bienes jurídicos que sirven para la transparencia de los actos administrativos y aquellos que forman parte de las acciones sustantivas de las instituciones, los cuales deben estar dispuestos para el acceso, cobran sentido cuando organizados técnicamente y conservados en ellos sean utilizados por la propia institución y los ciudadanos en la defensa de los derechos e intereses o para la investigación cultural o científica. La propuesta contribuye a la mejora de la circunstancia actual de los archivos y la información en PRONACOM partiendo de lo que actualmente se ha logrado cuidando los ciclos activos, semiactivo e inactivo.

1.1. Definición

La Gestión Documental es el tratamiento de documentos y/o expedientes, en los procesos relacionados a la recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición, en los diferentes ciclos documentales en la institución durante los distintos ciclos documentales. La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública es uno de los elementos que tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de una Ley de acceso a la información y transparencia en los países.

El hecho de no disponer de información es un impedimento para la gestión de muchas de las actividades del funcionamiento de las instituciones, las solicitudes de acceso a la información y en la toma de decisiones. Una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada, o ralentizar la curva de aprendizaje de los colaboradores de nuevo ingreso cuando se incorporan a trabajar en la entidad.

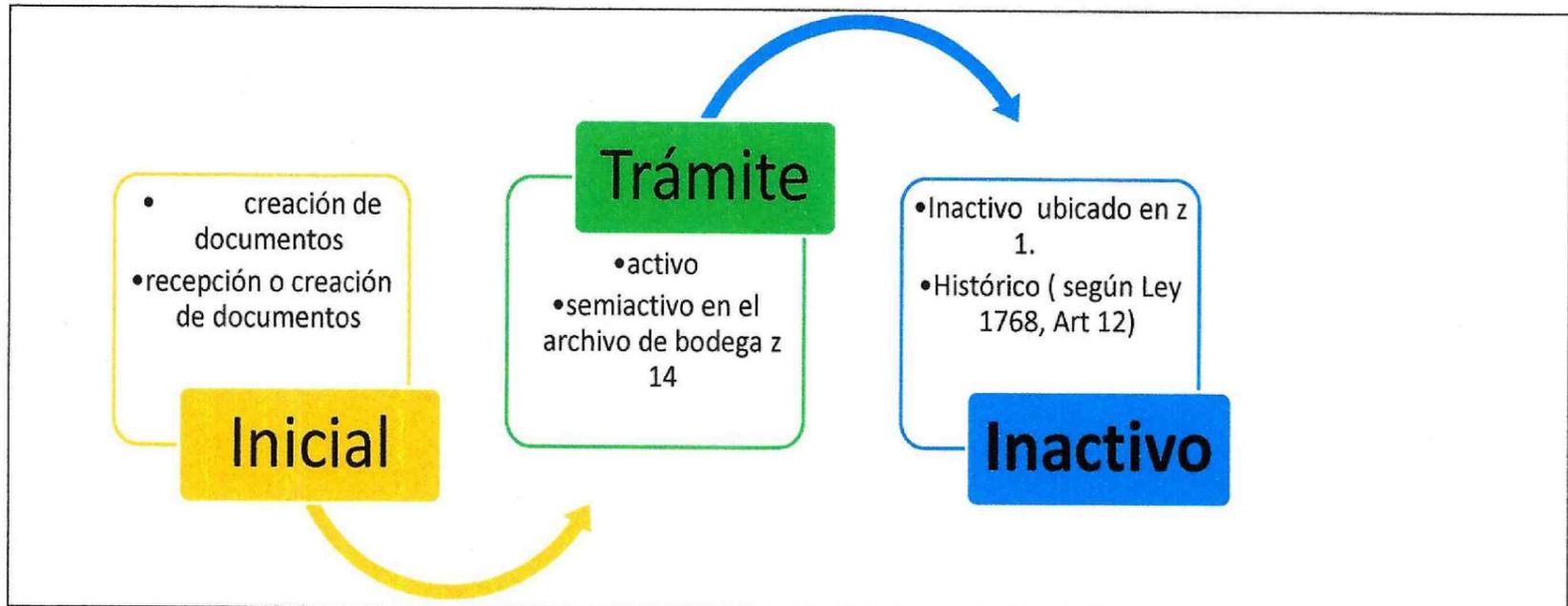
La gestión documental surge para dar respuesta a las nuevas necesidades más allá de solo atender el problema del archivo, para planificar los procesos que van desde la creación de los documentos hasta su destino final. De esta manera, el campo de actuación de la archivística se extiende al de la administración y prevalece una concepción global del servicio de archivo, de acuerdo con el nuevo concepto de ciclo vital de los documentos. Este concepto que hace referencia a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento de archivo, desde su creación hasta la selección para su conservación permanente o su eliminación.

Para atender a esta producción y distribución natural de las entidades respecto de la información contenida en archivos consignadas en distintos soportes se analizan a la luz de la teoría de los ciclos o edades documentales, en atención a los principios archivísticos y administrativos.

1.1.1 Los documento de archivo institucional

La Teoría de las tres edades de los documentos sostiene que toda la documentación generada y recibida por una institución debiera recorrer de manera potencial un trayecto de tres etapas, gestión o semiactivo y permanente o inactivo.

Gráfico 1. Los ciclos de la información institucional



Fuente: elaboración propia noviembre 2021.

Esto tomando en cuenta los valores de los documentos: administrativos (para la primera y segunda edad) e histórico-científicos para la etapa secundaria. La siguiente tabla muestra los valores de los documentos en relación con la selección.

Tabla No. 1 Valores de los documentos

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. Administrativo. Aquel que tienen los documentos para la administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V Legal: aquel que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la ley.
		V. Fiscal: aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. Jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. Contable: aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. Informativo: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la administración.
		V. Histórico. Aquel que posee un documento como fuente primaria para la historia.

Fuente: Escuela Iberoamericana de Archivos. Identificación y Valoración. Ministerio de Cultura y Deportes, Madrid 2000.

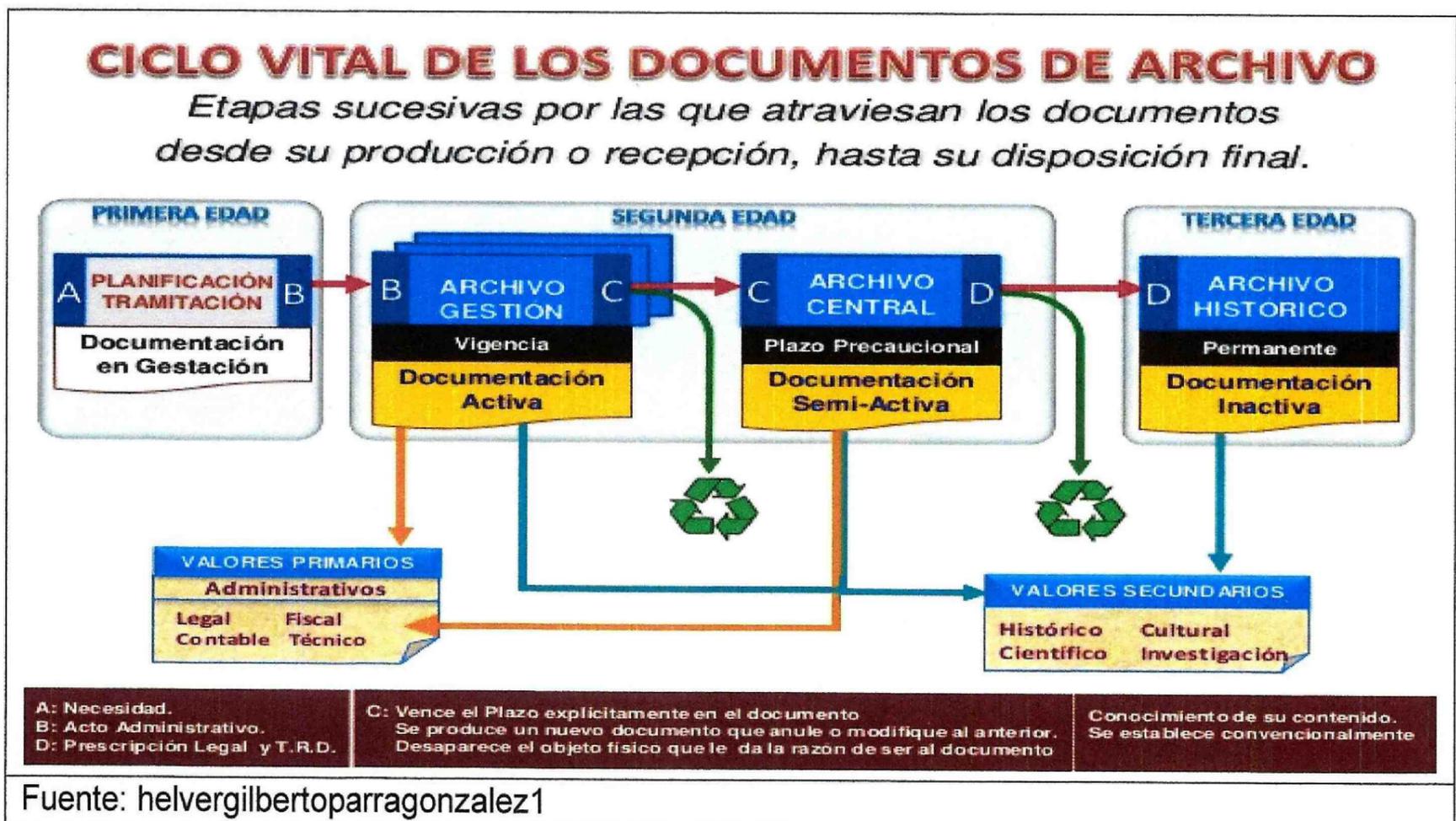
Esto, a su vez, da lugar a diferentes categorías de archivos: de oficina, centrales e intermedios y generales e históricos.

Igualmente, las tres edades de los documentos se corresponden con las fases de lo que se denominó el Ciclo vital de los documentos. Este principio promueve la creación e implementación de programas de tratamiento documental desde el nacimiento de los documentos y la creación de los denominados archivos intermedios o semiactivos, cuya finalidad es la de garantizar la presencia del archivero y los métodos archivísticos para que los documentos de archivo reciban el tratamiento adecuado en cada una de sus edades.

En definitiva, la teoría del continuo propone una mirada distinta al ciclo vital de los documentos, en tanto compromete a los archiveros en la planificación y puesta en marcha del sistema de gestión de documentos y considera que los documentos de archivo se encuentran en constante transformación, gracias a lo cual alcanzan nuevas significaciones en el tiempo.

Sobre el tema, Philip Bantin (1998) considera que la diferencia más significativa entre el ciclo de vida y la teoría del continuo estaría dada en las responsabilidades relacionadas con la gestión de los documentos de archivo. En la primera y segunda edad del ciclo vital, los documentos de archivo son responsabilidad directa de la institución productora y los documentos de archivo de valor permanente son transferidos a la órbita y competencia de los archiveros en los archivos históricos. Por otra parte, en el modelo del continuo se fomenta la fusión y acuerdo de responsabilidades entre los productores de documentos y los archiveros en los procesos de concepción, producción, uso y difusión de los documentos de archivo en el marco de un sistema de gestión de documentos.

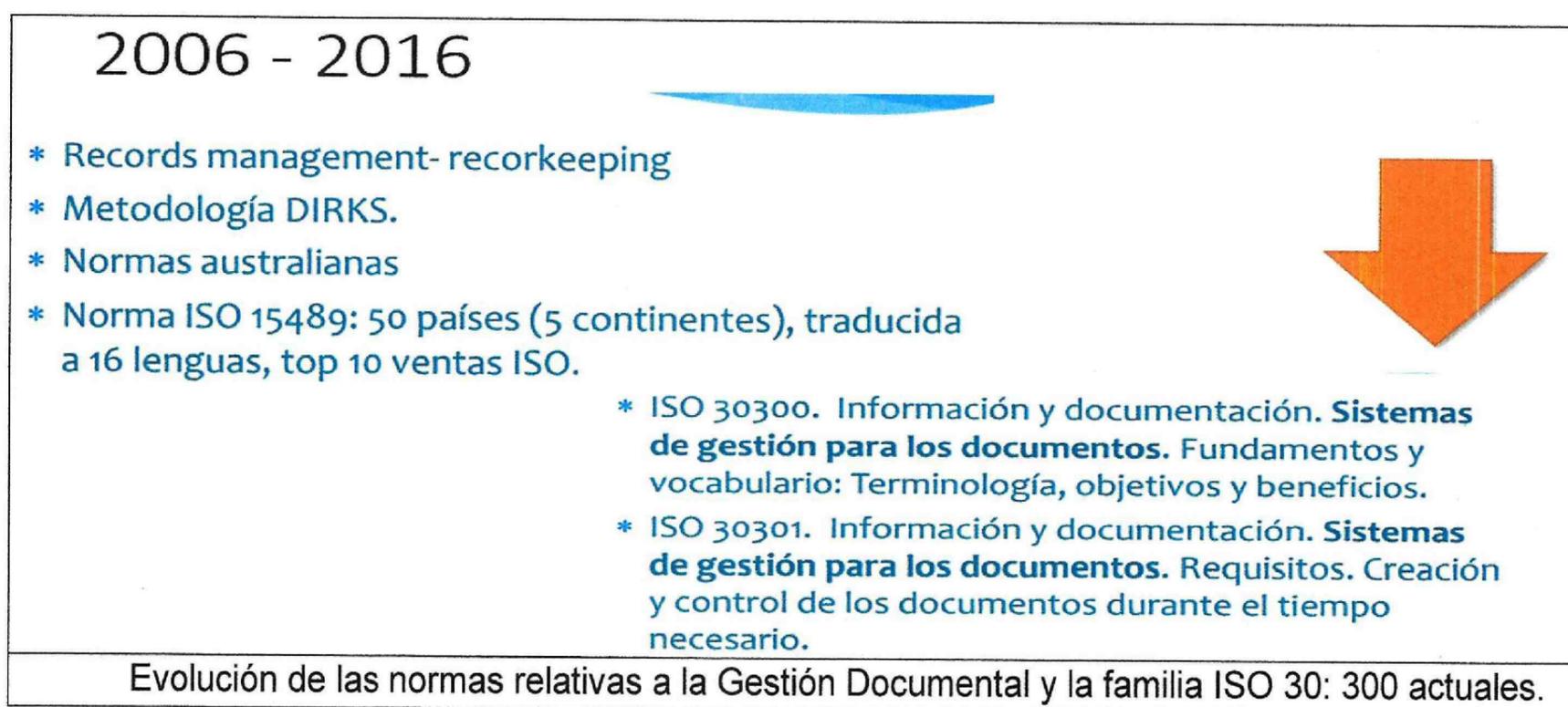
Gráfico No. 2 Ciclo vital y valores de los documentos de archivo



La implantación en algunos países y regiones se rige por normas ISO, como son las familias de la norma ISO 30: 300 e ISO 30,3001. Ambas derivadas de la norma 15489 del año 2006 y 2016. Que se encontraba en la ISO de Calidad. 9,001, la cual se implantaba, pero no se certificada. En la actualidad la norma no ha ingresado a procedimiento en las normas de COGUANOR. Las normas técnicas que elabore publiquen y difunda la Comisión Guatemalteca de Normas, son de observancia, uso y aplicación voluntarios". (COGUANOR, 2021) Las normas que se utilizan en este proyecto son usadas mundialmente por países, instituciones de toda índole.

En el siguiente gráfico figura el desarrollo de las normas que dan origen a la Gestión Documental a nivel mundial.-

Gráfico No. 3. Recorrido de las normas en relación a la gestión documental



La planificación de la gestión documental en PRONACOM

El enfoque de la planificación que se presenta en este documento es la fusión de ambas teorías, es decir, de :

- a. El análisis de los ciclos y
- b. la responsabilidad institucional de todos los documentos para la gobernanza.

En el diagnóstico de la consultoría se identificó que las características de tratamiento de los documentos con un enfoque por ciclo, pero con responsabilidad continua de la institución.

Los documentos en las instituciones pueden presentar varios ciclos: inicial o de gestión, semiactivo y permanente o inactivo y a veces histórico. Atendiendo a estos ciclos los documentos son responsabilidad de las personas trabajadoras de la organización y de cada Unidad administrativa. Cada Unidad es responsable de la administración de los documentos generados, recibidos, gestionados. Como en todas las instituciones estatales, PRONACOM delega la responsabilidad de la gestión y custodia de los documentos activos o en trámite (incluida la correspondencia) de cada Unidad en todo el equipo humano.

Los jefes o líderes de las unidades administrativas deben y son responsables de garantizar que las personas trabajadoras a su cargo creen, mantengan y custodien los documentos como parte integrante de su trabajo, de acuerdo con las funciones, procedimientos y normas previamente establecidas.

Gestión documental electrónica y de Archivo

La gestión documental podrá ser elevada a un siguiente nivel cuando establezca otras definiciones que amplían el ámbito de su competencia. El siguiente cuadro ilustra dichos alcances

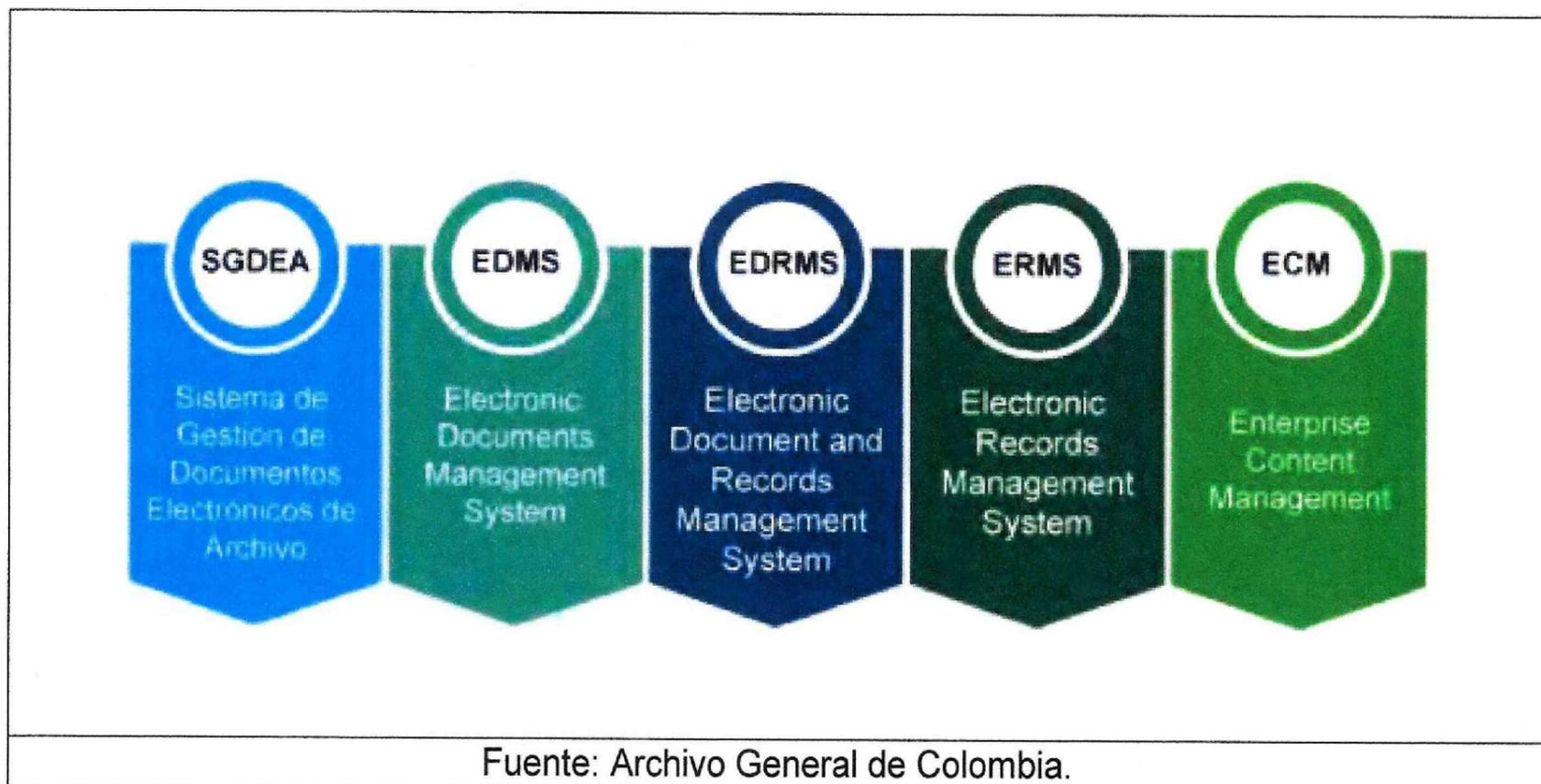
Tabla 2. Diferencias entre gestión electrónica y de archivo

Gestión documental electrónica	Gestión documental electrónica de archivo
Un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos que no necesariamente son documentos de archivo, ni están armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o tramite) aunque pueden llegar a serlo	es un conjunto estructurado de requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

PRONACOM por medio de este proyecto está iniciando en las tareas de implementación de este proceso de Gestión Documental, con miras a fortalecer el archivo y brindar servicios electrónicos, siendo pionero en el Ministerio de Economía en su implementación.

Sistemas tecnológicos de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos que son atendidos por medio de sistemas tecnológicos se ven inmersos en diferentes denominaciones que corresponden a este tipo de entorno. Dentro de los términos referentes a sistemas de información asociados al control y gestión de documentos se han identificado:



Para reconocer el ámbito y denominaciones la guía metodológica de implementación del SGDEA del Archivo General de Colombia establece las características de cada uno de los sistemas (Archivo General de Colombia , 2021):

Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (**EDMS**, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no. Normalmente incluye: • Creación y captura de contenido y documentos. • Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos. • Edición y revisión de contenidos y documentos. • Procesamiento de imágenes. • Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM). • Distribución de documentos y Repositorios de documentos. Son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.

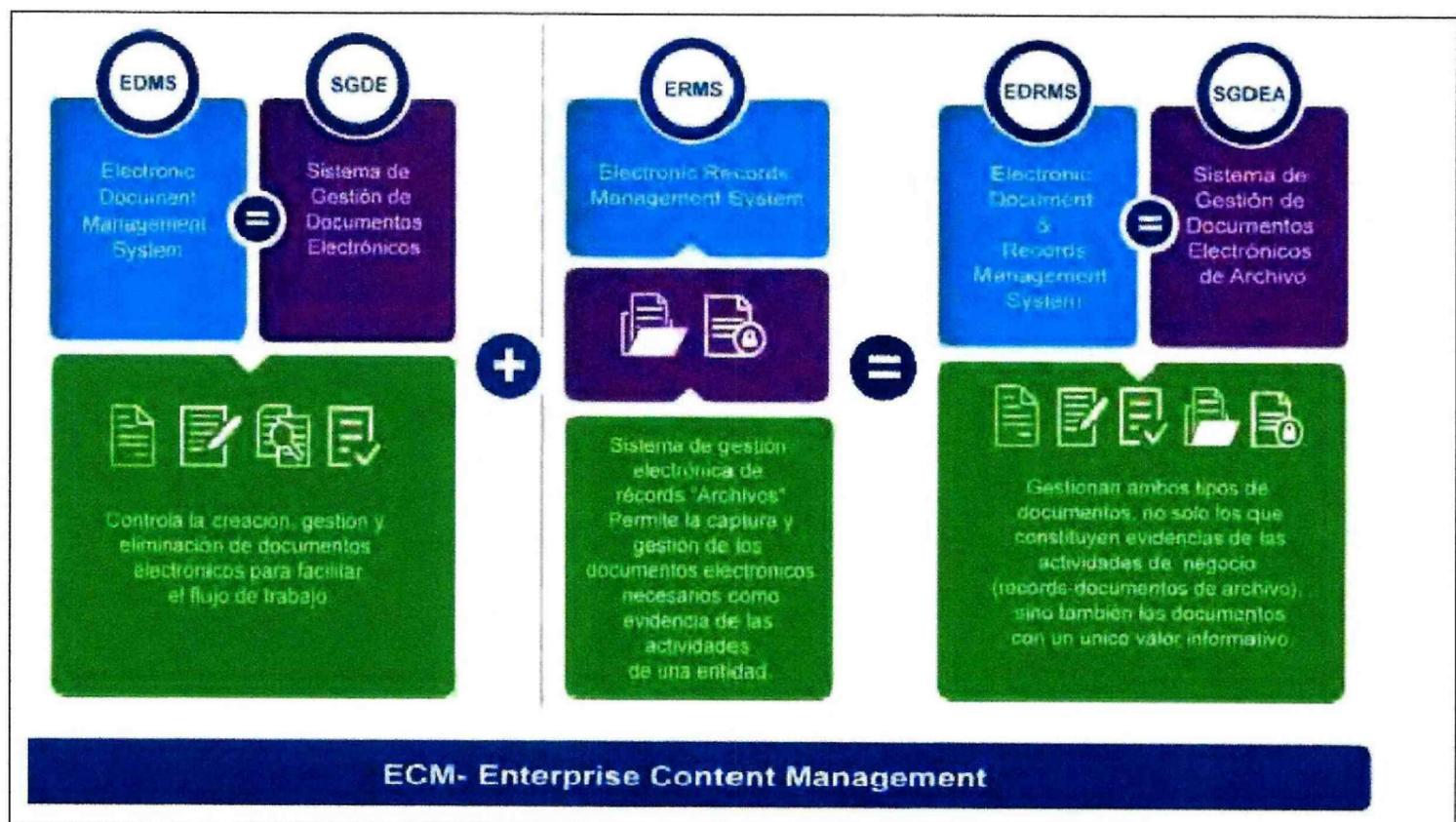
Los **ERMS** son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.

Posteriormente se unificaron los **ERMS** y los **EDMS** y evolucionaron a los **EDRMS**, a los que se les han ido añadiendo funcionalidades e integrando otras tecnologías

informáticas con el objetivo de dar solución y adaptarse a las múltiples necesidades informativas y documentales de las entidades u organizaciones. Este tipo de sistemas permiten gestionar ambos tipos de documentos, tanto los que constituyen evidencias de las actividades de negocio (records) o documentos de archivo, como los documentos con un único valor informativo.

En el año 2000 la Asociación Internacional para la Información y Gestión de imágenes (AIIM), introdujo el término de ECM (*Enterprise Content Management*), el cual hace referencia a una combinación dinámica de las estrategias, métodos y herramientas que se utilizan para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar información de apoyo a procesos clave de la organización a través de la gestión de todo su ciclo de vida

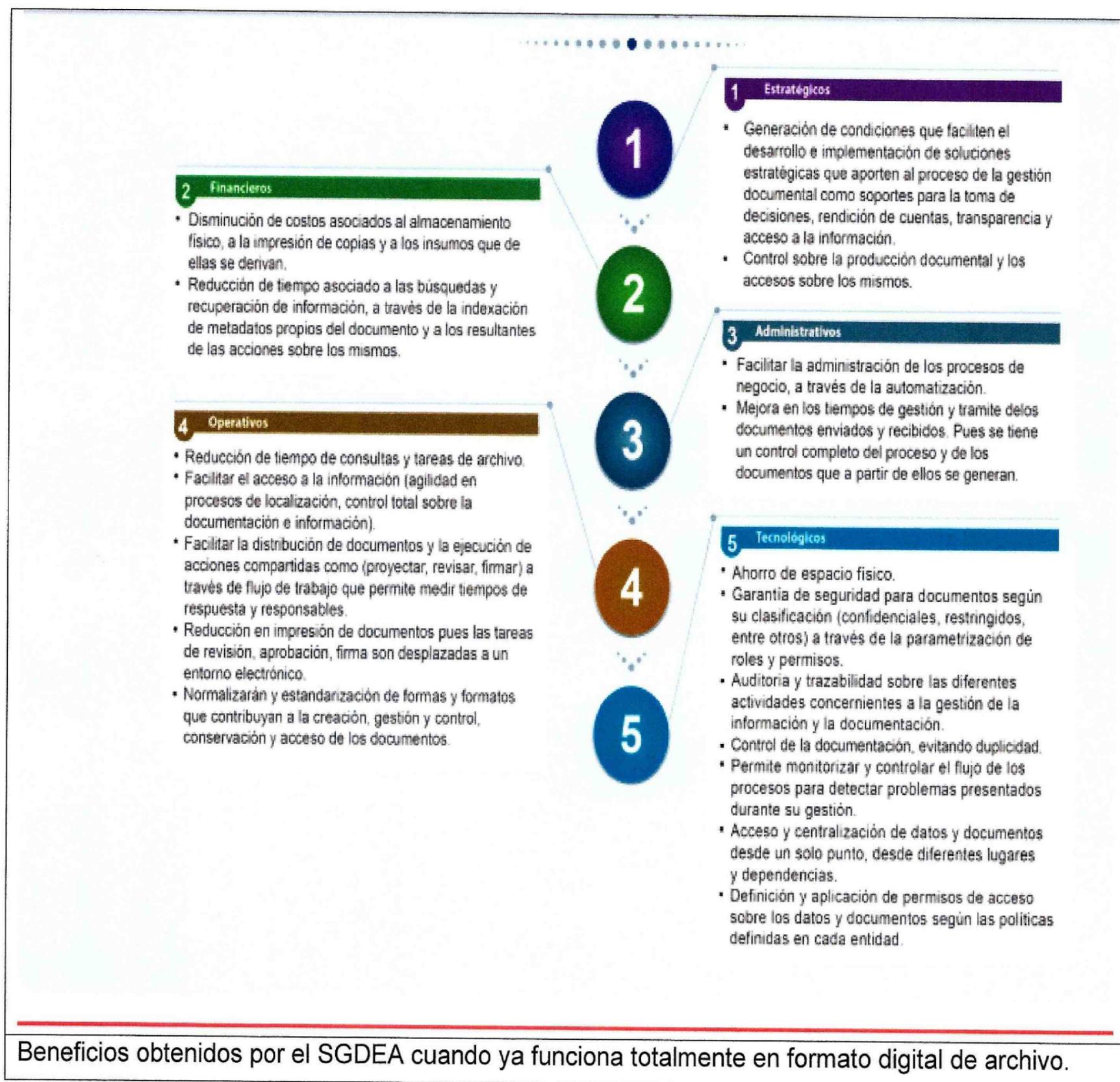
El término de "ECM" significa *Enterprise Content Management* o Gestión de Contenido Empresarial, que se usa para referirse a la tecnología que permite capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar todas las formas de contenido no sólo los documentos de una organización, sino que además incluye herramientas de colaboración, gestión de activos digitales, gestión de contenidos web e incluso la mayoría de los productos de software ECM incluyen un módulo RM – *Records Management* en la suite general entre otras novedades.



Camino a los sistemas de Gestión documental electrónica de archivo

Como es identificable con la anterior enumeración el paso para implementar el sistema de gestión documental electrónica de archivo debe pasar por el inicio de la gestión documental, y la electrónica. Cuando suceda la SGDEA en PRONACOM se obtendrán otros varios beneficios institucionales, todos ellos orientados a mejorar y la implantación de lo establecido en la normativa y guía metodológica de la simplificación de trámites (Ley 5- 2021) que implica que primero se sienten

las bases para la organización documental de lo físico, sin el cual no se puede implementar lo tecnológico. Los beneficios institucionales de la SGDA son:



La SGDEA no es un patrón de diseño de software sino una definición de los requisitos funcionales para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-. Incluye algunos, pero no todos los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, toda vez que existe la posibilidad que cada entidad en su particularidad excluya requisitos y/o servicios y adicione sus propios requisitos. Los servicios definidos cubren todos los procesos de la gestión documental excepto el de preservación a largo plazo, sin embargo, los requisitos definidos si están orientados a la preservación y a la garantía de autenticidad, integridad y disponibilidad a través de metadatos que soportan el contexto y la cadena de custodia.

Los requisitos aplican para cualquier formato electrónico (texto, imagen, audio, video, otros) ya que ninguno depende de estos. Sin embargo, es posible que alguna entidad dada sus particularidades necesite definir e incluir requisitos específicos para algún formato en particular. También se incluyen requisitos para la administración de documentos en soportes analógicos (físicos). No incluye requisitos “No Funcionales”.

1.1.3 El valor probatorio de los documentos

La gestión documental prevista, tiene presente que los documentos de archivo son usados como medio de prueba indistintamente el ciclo o edad en la que se encuentren, por tanto, son tratados técnicamente para su uso institucional atendiendo esta condición latente.

En cada país, las cortes y legisladores determinan las reglas de admisibilidad de la evidencia. Estas nociones pueden no ser apropiadas para todas las instituciones o sistemas legales, sin embargo, existen elementos comunes para usar un documento como evidencia se requiere una evaluación de su autenticidad y confiabilidad.

- Autenticidad.
- Confiabilidad.
- Integridad/ uso (y no repudio para los documentos electrónicos).

La legislación guatemalteca desde la Constitución de la República¹, la Ley de acceso a la Información pública 57- 2008² y, la Ley de Protección de Bienes culturales # 26-97*³, La ley 17-68 del Archivo General de Centroamérica⁴ y la Ley 5 – 2021 sobre simplificación de trámites administrativos, tienen presente la importancia de los documentos en la administración pública.

Los registros o documentos fidedignos deben tener autenticidad, confiabilidad, integridad y ser utilizables. Las primeras dos características – autenticidad y confiabilidad – son el resultado de la forma en la que se crearon los documentos en las oficinas productoras. Estos elementos son cruciales al determinar el valor legal de un documento. Registros que son auténticos y confiables son valiosos como evidencia del origen, estructura, funciones, procedimientos y transacciones significativas de una institución u organización.

Por esta razón es necesario que se mantengan las debidas diligencias para procurar su acceso y disponibilidad, en atención a las regulaciones actuales y a las obligaciones y responsabilidades que se tienen durante su fase inicial, semiactiva o inactiva en PRONACOM. La gestión documental que se define en este documento procura y fomenta el mantenimiento del valor probatorio de los documentos

¹ Artículos 30 y 31

² Artículos 4,10, 15, 17, 19, 36, 37, 64- 67

³ Artículos 3,4,13,14

⁴ Artículo 12 sobre archivos históricos.

1.2 Objetivos

La gestión documental en PRONACOM tiene como objetivos los siguientes:

General

Coadyuvar en los procesos para la administración de la información institucional contenida en documentos de archivo, en cualquier soporte y ciclo de vida para fortalecer la gobernanza corporativa, el acceso inmediato plazo, mediante la ejecución de acciones, normalización de procesos, y el fomento de la responsabilidad de los miembros de la Unidad por medio de acciones de corto, mediano plazo.

Específicos

- a. Establecer los aspectos estratégicos de la Gestión documental como un sistema escalable en PRONACOM
- b. Identificar las fases y etapas para su progresiva implementación sentando las bases para la Gestión documental electrónica de Archivo
- c. Identificar los tiempos, recursos y normativos necesarios para su procesamiento, sujetos a disponibilidad presupuestaria y la coyuntura sujetos tanto a la adecuación como a la adecuación de las coyunturas en PRONACOM.

2. BENEFICIOS Y VENTAJAS

La implementación de la Gestión Documental presenta los siguientes beneficios y ventajas

Beneficios de la gestión documental en PRONACOM

El beneficio es la mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le hace o se le da. La gestión documental y su adopción engloba un conjunto de operaciones comprometidas con la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, el mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de su ciclo de vida; es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivo. (Alberch, 2003). Es preciso considerar también que la adopción de la GD abona al Objetivo 16: Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles. La información documentada por PRONACOM sirve al Estado para evidenciar las actuaciones en materia de su competencia. En este caso se plantean los siguientes beneficios:

- Buen gobierno. Se trata de liderazgo. Implica tomar decisiones con responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas y trato equitativo. Se controlan mejor los procesos de creación y tramitación de documentos, evitando duplicaciones y pérdidas.
- Responsabilidad corporativa e individual y rendición de cuentas. Existe en todos los miembros de la Unidad la responsabilidad sobre la creación, recepción y tramitación de

documentos como parte de la entidad que es sujeto obligado a la legislación actual. Para identificar correctamente cuándo debe haber una rendición de cuentas, se debe definir quién es responsable, por qué es responsable, de qué es responsable y cuándo es responsable. La falta de estos criterios amenaza el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Cuando la rendición de cuentas es adecuada se conocen las funciones de cada uno de los miembros y se optimiza la respuesta ante cualquier contingencia.

- **Transparencia.** La falta de claridad en la información debilita la confianza en las entidades públicas por parte de los terceros involucrados. Mostrar cómo se obtienen los recursos, el gasto de estos y la administración de las operaciones, demuestra que las entidades públicas son fiables, responsables y con una buena gobernabilidad, además de ofrecer una óptima imagen pública.
- **Sostenibilidad de la información.** La información actual de PRONACOM está en dos tipos de soporte: el de papel o analógico y el digital, más recientemente. La gestión documental debe y puede permitir que progresivamente mediante un proceso definido y priorizado se consolide en formatos digitales la información institucional como Unidad ejecutora especializada. Por ello es preciso que se tomen en cuenta las recomendaciones e instrumentos técnicos internacionales para atender la garantía de la sostenibilidad de la información, establecida en el marco regulatorio nacional vigente y mencionado en apartados previos. Estos argumentos se convierten en parte de la estrategia y operación diaria al administrar la información. La preservación digital *garantiza el acceso a largo plazo a la información digital a lo largo del tiempo, las tecnologías y los cambios semánticos, y tiene beneficios a largo plazo, que puede ser sociales (prueba de gobierno), culturales (identidad nacional) y económicos (uso y reutilización, innovación).* (IFLA, 2021). Implica entonces, la revisión de los usos de software que se utilizan en los procesos digitales ⁵, su uso actual y posterior debe estar garantizado en toda acción de las decisiones de sus autoridades y los planes del manejo institucional.

⁵ El *software* impregna nuestra vida personal y social. Encarna una gran parte del conocimiento tecnológico que impulsa nuestra industria, apoya la investigación moderna, cumple la función de mediador para acceder a los contenidos digitales y alimenta la innovación (UNESCO et al, 2019). El software está escrito por humanos en el formato de código fuente del software. Se trata de una forma valiosa y única de conocimiento que, además de poder traducirse fácilmente a una forma ejecutable por una máquina, también está "escrita para que la lean los humanos" (H. Abelson et al, 1985) y "permite entrar en la mente del diseñador" (Shustek, 2006). A pesar de ser omnipresente, con frecuencia, el código fuente del software es considerado un simple accesorio de los programas informáticos "ejecutables", que se ejecutan en ordenadores personales o por conducto de servicios en la nube basados en Internet. Si bien el auge del software libre y de código abierto allanó el camino para el desarrollo de plataformas de alojamiento de código fuente accesibles al público, una parte importante del código fuente del software sigue siendo inaccesible, está en manos de empresas privadas, o simplemente no se comparte por diversos motivos. En el llamamiento de París para que el código fuente de los programas informáticos se considere patrimonio para el desarrollo sostenible, es fundamental preservar a largo plazo este valioso patrimonio técnico, científico y cultural (UNESCO & INRIA, 2009). En otras palabras, el código fuente de los programas informáticos es hoy en día un artefacto digital peculiar que encarna el conocimiento y el esfuerzo que se dedica a la fabricación de herramientas y creaciones digitales que configuran el mundo digital actual, incluidos la investigación y el archivo. En un mundo digitalizado, el código fuente de los programas informáticos es un producto esencial de la investigación y debe considerarse, junto con las publicaciones y los datos de investigación, un pilar de la ciencia abierta.

Ventajas

La ventaja significa la circunstancia o situación que da superioridad en alguna cosa., o condición a favor. Para ello se identifican las siguientes:

- La información como un recurso o un activo. La importancia de la información como recurso y la necesidad de considerar y organizar el conocimiento para el desarrollo de las organizaciones., es el segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo, así como las competencias de PRONACOM para el país. La gestión de los recursos de información busca beneficiar a la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y perfeccionamiento de los recursos de información. Los intereses de la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos. Por tanto, la gestión de los recursos de información es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización. *La gerencia de los recursos de información es un concepto de administración que asume que la información -incluidos los datos en todas sus formas y medios, así como los documentos y literatura- es un recurso de muy alto costo, que toda organización debería sistematizar igual que se hace con otros recursos como los humanos, materiales y financieros.*" (Sara, 2021). Muchas acciones que realiza PRONACOM son de mediano y largo alcance, para ello necesita información tanto pasada como presente.
- Sostenibilidad de las acciones. La forma en que una institución percibe la sostenibilidad y cómo decide incorporarla en su estrategia institución y en sus relaciones con las partes interesadas determinará, eventualmente, si la sostenibilidad puede convertirse en una ventaja competitiva, reduciendo costos y riesgos y aumentando los ingresos e intangibles, como la reputación y reconocimiento del sector. Para que la sostenibilidad se convierta en una ventaja competitiva, debe estar presente en la sala de los órganos directivas, discutirse como estrategia, y transformarse en acciones concretas para ser implementadas y seguidas por la gerencia o director ejecutivo. Además, para crear una ventaja competitiva, a través de la sostenibilidad, es esencial que las instituciones estimulen la innovación. Esto requiere un liderazgo reflexivo, en lugar de una gestión instintiva. No se fomentará en un entorno donde la norma es "hacer negocios como siempre" y la sostenibilidad es una mera herramienta de marketing. (Ibdiinvest, 2021). Con insumos e información precisa, de pronto acceso y certera las decisiones estratégicas permiten el uso del tiempo en las actividades ligadas a las competencias de PRONACOM.

3. PLAN DE ACCION

El presente plan integra las acciones de corto y mediano plazo para la implementación progresiva de la gestión documental SG, con un enfoque integral hacia la gestión electrónica de archivo, SDEA. Las instituciones han adoptado el modelo adaptándolo a sus planes estratégicos y con los recursos disponibles.

La adopción del modelo de Gestión documental presenta debe ser atendido diferencian de solo un desarrollo informático clásico y supone:

- Un fuerte peso de las tareas de análisis organizativo-
- Soluciones combinadas de conjunto
- Fases, etapas. Así como acciones estratégicas y operativas y procedimientos sus resultados para el cumplimiento en un periodo de mediano alcance.
- Los recursos y su gestión.

Análisis organizativo

Este análisis organizativo requiere de preparar las condiciones para que se ejecuten los cambios que supone el nuevo modelo.

- a. La integración de roles y responsabilidades. La figura del director y el equipo de técnicos de GD, con diferentes niveles de composición para atender la gestión oportuna.
- b. La gestión del cambio en la institución que acompañe los procesos de implementación y garantice el éxito.

La integración de roles y responsabilidad

La responsabilidad de la implementación presenta dos grandes vías: la del líder de la institución y la de un comité técnico.

El liderazgo institucional

El líder ocupa un lugar importante en la implementación de la Gestión Documental, pues tiene una posición entre la Alta Dirección (Comité Ejecutivo y su Coordinador) y el resto del equipo. Ejerce la autoridad para la implementación y las acciones que garanticen la gestión del cambio en los equipos de trabajo de la Unidad Ejecutora.

Equipo técnico de GD

El equipo técnico puede componer un comité temporal que funciona para dar seguimiento y operación a las acciones emprendidas en la institución las cuales son transversales pero efectivas para obtener los resultados planteados. Asesoran y darán apoyo y cumplimiento en los compromisos y responsabilidades planteadas en los instrumentos técnicos.

Su composición puede quedar de la siguiente forma:

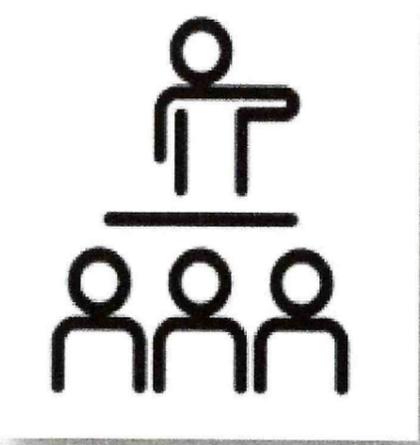
- Subdirector ejecutivo

- Consultor en Gestión documental
- Consultor Senior en informática
- Asesor en *Service Desk*
- Jefatura administrativa

El equipo técnico será asesorado por el Asesor Jurídico de la Dirección

Cada uno de los integrantes tendrá en su listado de actividades contractuales el apoyo directo para fortalecer e implementar la Gestión documental institucional.

Gráfico de los roles y responsabilidades en la Gestión Documental

 <p>Se debe establecer una figura delegada por la Autoridad que garantice:</p>	 <p>Se debe conformar un equipo multidisciplinario que reúna expertos de calidad con el fin de garantizar la implementación que cumpla con los requisitos. Estará dirigido por un líder que pueda garantizar:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Se comuniquen los detalles de la implementación del proyecto. • Se implemente el proyecto y se mantenga • Lidere la campaña de gestión del cambio e impulse la importancia de su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar a la alta dirección sobre el avance e inconvenientes presentados y su gestión. • Establecer el vinculo y gestión con el equipo de trabajo

En ambientes institucionales en donde se realizan actividades siguiendo norma internacional se aplica en procedimientos en atención a normas como la ISO 30,300 y la ISO 30301, que se delimita los niveles en los que aplican las normas específicas.

La gestión del cambio

Las personas en las instituciones realizan las tareas motivadas por las normas o la tradición. La gestión documental debe tener presente la importancia de la gestión del cambio en quienes integran

su equipo de trabajo. Los paradigmas de los documentos como objetos inservibles luego de su tramitación pueden estar presente en la mente de muchas personas, en lugar de ser considerado un activo o un recurso valioso para la institución, por ello es preciso abordarlo como elemento necesario en la gestión de este proceso. Este requiere de creación de plan ⁶, ejecución y evaluación.

Soluciones combinadas

La gestión documental es un modelo integral que requiere de un equipo de profesionales que lo definen, las autoridades que lo ratifican y validan y los técnicos que se encargan de operativizar los procesos junto al conjunto de personas que apoyan estas labores para que funcionen. El factor tiempo es una premisa para establecer el tipo de soluciones que se plantean en los escenarios de gestión. Se trata entonces, de establecer las acciones gerenciales, administrativas, archivísticas, tecnológicas para el logro de los objetivos en un tiempo que no supere los 24 meses para su definitiva implantación.

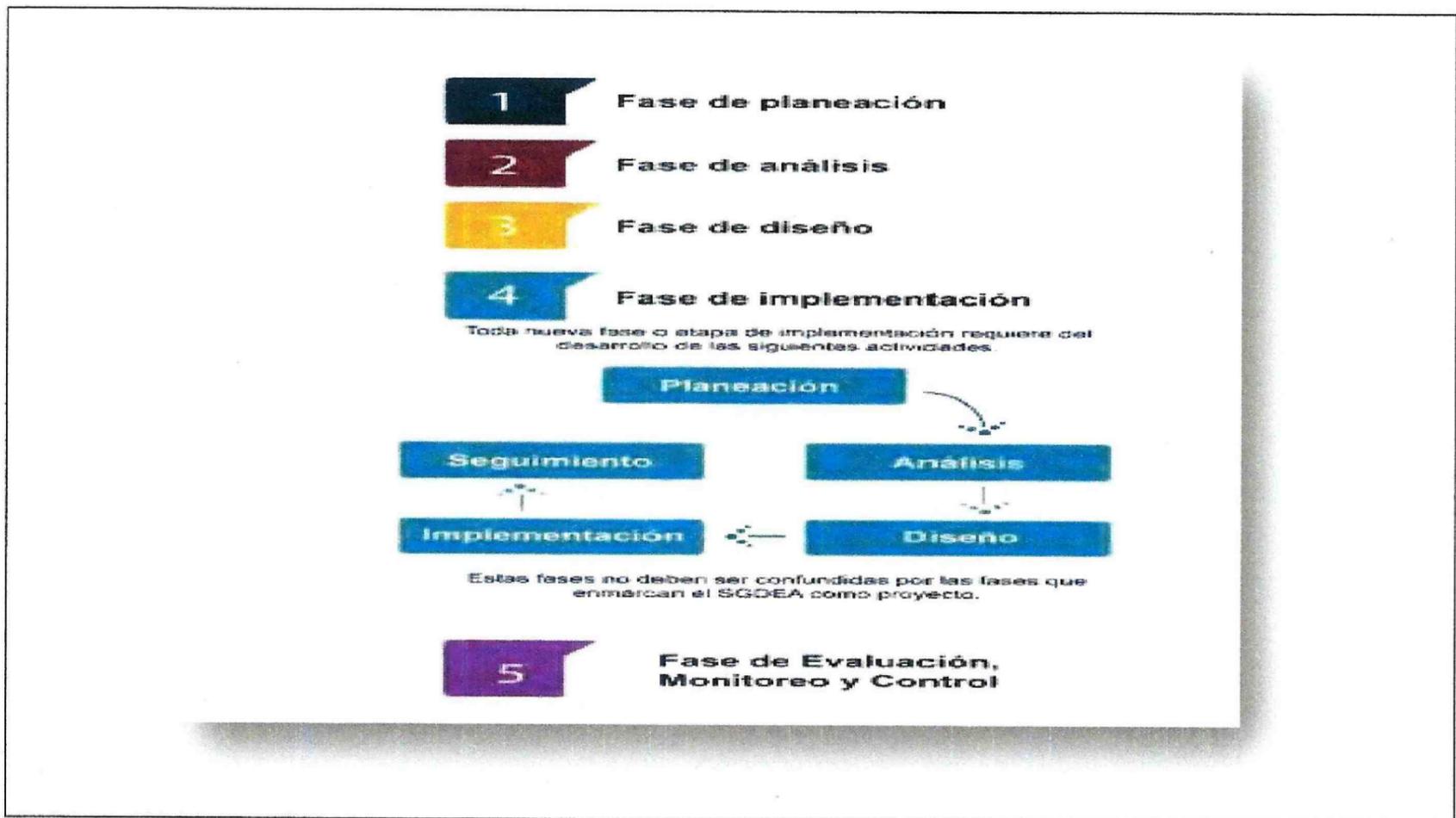
- a. Mejorar la situación de la generación de los documentos nuevos y los que se produzcan en el futuro; incluye controlar y mejorar la situación de los documentos que se encuentran en gestión y tramitación en las áreas administrativas y técnicas de PRONACOM. Esto incluye la copia de seguridad de los documentos digitales que se producen de parte de todos los actuales miembros de PRONACOM.
- b. Controlar y gestionar la problemática de los archivos físicos y electrónicos de los documentos que se encuentran en fase semiactiva en el local de bodega del edificio actual. Atendiendo además urgente necesidad de recibir de forma controlada los documentos de proyectos en fase de cierre actual para su normalización e integración en la Gestión Documental que se va a implementar, con ello se evita una carga adicional, siendo oportuna la diligencia de su recepción por parte Unidad ejecutora.
- c. Accionar sobre los documentos en situación inactiva en dos grandes aspectos: a) los documentos que se recuperaren en formato digital tanto de los discos (duros y compactos o DVDs); copias en drive en servicios vigentes b) los documentos que se encuentran en el Archivo de Ministerio de Economía y que han sido previamente identificados en el diagnostico (producto 1 de la Autora) con el nivel de prioridad definido por la Dirección Ejecutiva. Un plan piloto en marcha ha iniciado para permitir la mejora con los archivos de la Dirección Ejecutiva. La cual se entrega en diciembre en su fase física y primeros elementos del control digital o gestión documental digital luego de su organización física.

El resto de los documentos tanto en su fase semiactiva como inactiva pueden ser gestionados por personal interno o externo o una solución mixta para atender los plazos establecidos para el logro de los resultados.

Fases, etapas

-
- ⁶Estrategia de comunicación: escoge uno o varios agentes del cambio, es decir, líderes que se encarguen de transmitir una visión clara y positiva del cambio, y que inspiren respeto, empatía y cercanía. Jornadas de socialización y divulgación del cambio para explicar las razones y resolver todas las dudas que puedan surgir. Entrenamiento del personal para adquirir nuevos conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el cambio. Programa de motivación para incentivar a todos los colaboradores a involucrarse como actores claves en el proceso.

Las fases en todo proceso de gestión documental se rigen por modelos internacionales ya comprobados, que se grafican en las siguientes fases de todo proceso de gestión documental.



Los recursos y su gestión

Para ejecutar estos procesos es preciso que se cuenten con los recursos necesarios y la voluntad institucional para lograrlo, además de cumplir con los procesos de adquisición de insumos materiales y servicios para lograr el cometido de la gestión documental. Es preciso entonces alinear la gestión de los recursos con la planificación institucional de la Unidad, del Ministerio y de los plazos de cada fase y etapa.

a. Fases y etapas de la implementación

Para atender este proceso de mejora que supone los sistemas de gestión documental se han planteado las siguientes etapas, con sus procesos y tiempos.

Fase I	Fase II	FASE III	FASEIV
Planeación :	-Diseño	Implementación y ...	cierre.
Definición del alcance actual Objetivos Referencias normativas Definición de roles y responsabilidades Elaboración de plan de trabajo Identificación de matriz de riesgos	Diseño de la estrategia de implementación Análisis de las alternativas Análisis de las soluciones existentes en el mercado	Tratamiento de documentos físicos y cambios primarios en la gestión actual Progresiva garantizando escalabilidad, continuidad e	Implementación de los nuevos flujos y seguimiento a lo existente

Fase I	Fase II	FASE III	FASEIV
Planeación :	-Diseño	Implementación y ...	cierre.
Fase de análisis	Adaptación software existente o desarrollo a medida	interoperabilidad con lo implementado anteriormente	
Análisis organizacional			
Análisis técnico y tecnológico			
Diagnostico de la infraestructura actual de los documentos y sistemas de información	Desglose de las fases del proyecto		
	Estimación de tiempo		
	Sostenibilidad financiera y organizacional		
	Definición de metas de desempeño		
	Interoperabilidad		
Año 2021	Año 2022.a 2023		Año 2023

Teniendo presente las actuales circunstancias de PRONACOM se pueden identificar las siguientes fases e implementaciones

FASE I Planeación del Sistema de Gestión documental

Etapas:

1. Diagnóstico y plan estratégico (realizado en 2021)
2. Prueba piloto con documentos priorizados:
 - a. Desde la etapa de ingreso de correspondencia, creación de documentos, etapa semiactiva e inactiva. (controles, digitalización) (primera parte en documentos físicos)
3. Primeros borradores y pruebas de normativos sobre producción documental:
 - a. Archivo de documentos en etapa de cierre de proyectos en PRONACOM: GIZ y MCC. (2021)
 - b. Copias de seguridad de los documentos activos de los miembros de los equipos.

FASE II Diseño de la implementación

Etapas:

1. Desglose de fases del proyecto estimación global del tiempo con apego a los recursos y los alcances del tipo de Gestión documental que se incluye.
2. Análisis de las soluciones existentes en el mercado
3. Adaptación software existente o desarrollo a medida: BPM / gestor de documentos
4. Establecer el modelo organizativo de trabajo: el físico y el tecnológico.
5. Establecer las metas de desempeño, generación de línea base e indicadores.
6. Preparación de primeros normativos.

7. Establecer los elementos técnicos operativos para la interoperabilidad con otros sistemas, cronograma y gestión.
8. Aseguramiento de la preservación digital de la información

FASE III de implementación

Etapas

1. Tratamiento de documentos físicos y cambios primarios en la gestión actual
 - a. Plan piloto: acervos priorizados: Dirección Ejecutiva con sus acervos internos: Comité Ejecutivo y Coordinador
 - b. Documentos en el orden que se estime prioritario:
 - i. Proyectos: BID 1734 / BIRF 7044
 - ii. Área técnica
 - iii. Área financiera
 - c. Además de organizarse se digitalizan (digitar datos y escaneo con requisitos) los documentos que se prioricen para su incursión.
 - d. Se completan los normativos operativos
2. Progresiva escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente
3. Avance a otros niveles de SGDEA
 - i. Se continua la Sistema de Gestión Electrónica SGDE. Se aplican todos los controles electrónicos tanto a los flujos, gestores documentales y BPM.
 - ii. Se complementa el Sistema de Gestión Electrónica de Archivo SGDEA. Todos los procesos se realizan en ambientes electrónicos incluidos los documentos de archivo con la infraestructura informática y física completa.

FASE IV continuación y cierre la implementación

1. Mantenimiento del sistema físico y digital
2. Seguimiento a lo existente
3. Implementación de los nuevos flujos

b. Estrategias gerenciales

Los directores corporativos pueden pensar estratégicamente, crear un entorno en el que se fomenta la innovación, garantizar que la sostenibilidad se integre dinámicamente en los objetivos corporativos, mantener un diálogo constante con las partes interesadas

La alta gerencia tiene presente la importancia de la delegación de responsabilidades en este proceso continuo y permanente de la implantación de un modelo sistémico como lo es la Gestión documental. Tengamos presente que en 2021 se inician las acciones para establecer los planteamientos y análisis estratégico que les den vida a las acciones de las fases previstas. Como

la Gestión Documental es un modelo se le identifica en la literatura como MSGD con sus respectivas siglas en atención a los procesos y alcances.

Análisis organizacional. En el apartado del análisis organizativo se esbozaron los roles y responsabilidades que permiten delimitar una primera línea estratégica: El líder y su equipo técnico de la Gestión Documental.

Gestión de procedimientos administrativos

El líder y su equipo técnico para el Modelo de Gestión Documental establecen temporalidades y resultados esperados, con los indicadores previstos a final del periodo establecido (año 2022 y 2023)

Se generan los instrumentos de planificación del plan de acción por medio de modelos de marco lógico, planes estratégicos que se validan de parte del líder, con sus planes operativos por año y los planes por equipo.

Se genera la línea base por medio de los miembros del equipo técnico y se inicia el trabajo en simultaneo de los equipos tecnológicos y técnicos de archivo. En el caso de los técnicos de archivo se apegan a los resultados por desempeño previa identificación de las metas previstas por el especialista en archivo.

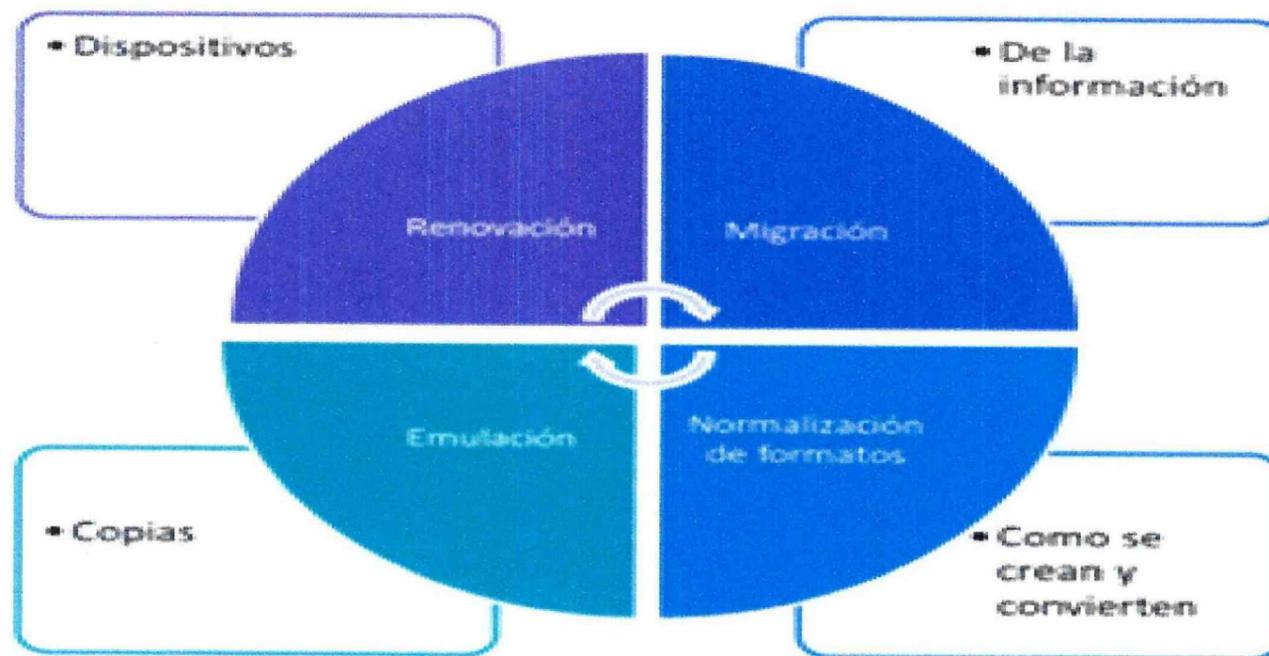
La gestión de los recursos para compra de bienes de equipo, materiales o prestación de servicios se eleva a las autoridades para su aprobación, previa validación interna, así como su adquisición y uso final para los fines que fueron adquiridos.

Preservación digital

Los documentos y la información electrónica que se genere como parte de los procesos de implementación harán un aumento en el patrimonio documental electrónico, situación que debe gestionarse por medio de acciones de preservación digital. Se evita la pérdida y la duplicación de la información. Este plan esta contempla: la renovación del Hardware, la migración periódica de la información para evitar la pérdida por la obsolescencia técnica, la emulación por medio de copias de seguridad y la normalización de los formatos. Este último apartado debe ser tomado en cuenta para identificar los formatos de la información en dos categorías:

- a. Preservación a largo plazo
- b. Para consulta o edición

Las siguientes gráficas ilustran lo que integra el plan y las características de la información según formato.



En la siguiente tabla, se presentan algunos formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos de archivo:

(D = Difusión) (P = Preservación) **Contenido de Texto**

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC 4180	✓	
Office OpenXML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	
		.xlsx		✓	
		.pptx		✓	
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓	
		.ods		✓	
		.odp		✓	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		✓
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza				

Las estrategias de preservación digital buscan el mantenimiento de la información como un patrimonio institucional: son ellas la renovación del hardware, la migración de la información, la emulación o copias en lugares seguros, y la normalización de los formatos que se usan para generar los documentos institucionales.

Sobre el tema en particular en la etapa de diseño se generan los documentos y directrices que norman la preservación digital y que deben ser tomados en cuenta por la alta dirección y especialmente por los equipos tecnológicos.

Fomento al acceso y transparencia

Desarrollar acciones sobre la Gestión Documental en la institución incide directamente en Objetivo 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, De esta forma se define que la gestión documental está relacionada con el apartado 16.10.. Agenda de Desarrollo 2030, Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales. En cumplimiento de dicho indicador la institución fortalece su capacidad del manejo de la información que produce y gestiona en cumplimiento de las competencias de PRONACOM para permitir su acceso y con ello rendir cuentas.

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental protegido por el artículo 13 de la Convención Americana. La Corte Interamericana ha establecido que el artículo 13 de la Convención Americana, al estipular expresamente los derechos a “buscar” y a “recibir” “informaciones”, protege el derecho que tiene toda persona a acceder a la información bajo el control del Estado, con las salvedades permitidas bajo el estricto régimen de restricciones establecido en dicho instrumento

Se fomenta la transparencia activa, es decir que se cumplan con los requerimientos establecidos en ley y aquella información que se sabe que debe ser colocado en los portales o pagina Webs institucionales para evitar que ello genere solicitudes de acceso por no contenerlos en la página. Por ello se debe revisar la página de Biblioteca de PRONACOM, así como lo relativo al proyecto MCC para su acceso.

Las recomendaciones de Red Latinoamericana de Transparencia y Acceso para la implementación relacionada con la normativa. (Red de transparencia y acceso RTA, 2020). Las herramientas técnicas de transparencia, por su parte, son los instrumentos resultantes de las directrices relativas a las Guías de Implementación de Gobierno Abierto y Control de Acceso. Dichas herramientas son fundamentales para cumplir con uno de los objetivos básicos del Proyecto que es garantizar la accesibilidad a los documentos. Suponen una vía de comunicación entre la organización y la sociedad. Esto puede verse en los modelos de Gestión documental de RTA y que se resumen según el listado siguiente:

HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE TRANSPARENCIA
Documento de política de acceso a los documentos
Tablas de acceso y seguridad de los documentos
Catálogos de Información Pública Reutilizable
Catálogo de datos abiertos de la organización
Formularios normalizados de solicitud de acceso a los documentos

Fuente: Red RTA.

Normativa estratégica

Toda normativa en relación a la gestión de documentos proviene de una Política de Gestión Documental como un paso asertivo en la creación de los recursos administrativos, estratégicos, técnicos y puntuales para atender de forma integral el derecho de acceso, la gobernanza, la preservación de la información útiles para dar cumplimiento al debido proceso en el marco de las nuevas exigencias y de los nuevos desafíos del gobierno electrónico, cuya implementación es gradual y progresiva cuyo valor social trascenderá en la historia del país.

El análisis del marco legal y normativo de la organización es un componente de la Política de Gestión de Documentos y Archivos que nos va a permitir entender la organización en su contexto, conocer las normas que le son de aplicación y las funciones y obligaciones que la organización tiene encomendadas en el ejercicio de sus competencias y, por lo tanto, lo que la sociedad y la ciudadanía le demanda.

A partir del estudio del marco legal y normativo de la organización o institución, es posible elaborar un Repertorio de Fuentes Legales y Normas que actuará como una de las herramientas estratégicas de incidencia y alcance transversal en toda el Modelo de gestión de documentos y archivos. Contar con un Repertorio de Fuentes Legales y Normas de la organización facilitará y permitirá abordar otras líneas de actuación que se deben contemplar en una gestión de documentos y archivos consistente.

La política de gestión de documentos y los procesos en la que se desarrolle deberán reflejar la aplicación del marco regulatorio en sus actividades y negocios. La organización o institución debe probar a través de sus documentos que realiza y realizó su actividad de acuerdo con la normativa vigente en el momento del procedimiento o negocio. El Repertorio de Fuentes Legales y Normas deberá ser tenida en cuenta en todos los procesos y, por lo tanto, es clave al abordar las actuaciones relativas al Análisis y Normalización de los Procesos de esta.

La Política ha de definirse por las autoridades si va a ser aplicada sobre todo el ciclo de vida de los documentos que se pretenden gestionar o si se va a implementar exclusivamente en una etapa determinada de dicho ciclo. Cada organización o Sistema archivístico puede desarrollar según su marco normativo nacional sus propias categorías de archivos diferenciadas. En este caso aplica a todos los documentos institucionales, los cuales por lo anteriormente expuesto resulta necesario normar para permitir el flujo de la información y la gestión eficiente de las tareas sustantivas expuestas en ella. La Política de gestión de documentos puede, y es recomendable que así sea, abarcar todo el ciclo de vida de los documentos hasta su conservación permanente. El *continuum* documental procura la máxima eficacia en la gestión de los documentos custodiados.

Esta política puede ser ejecutada por MINECO y los normativos operacionales de los documentos de PRONACOM sean generados para su aprobación

Las herramientas operativas son aquellas derivadas de las directrices que desarrollan procesos técnicos de tratamiento archivístico, de los documentos y de los archivos. En su elaboración deben estar implicados los especialistas en gestión de documentos y archivo, así como otros especialistas, como los de tecnologías de la información y gobierno electrónico. Estas herramientas son redactadas por miembros de un comité técnico.

Manuales de procedimientos del archivo de PRONACOM

c. Ejes de trabajo

Son ejes de trabajo de toda la gestión documental y archivo los siguientes

- I. **La gestión documental y archivo.** Los documentos de archivo deben ser considerados elementos importantes en la institución y el buen gobierno. La gestión documental abarca todos los ciclos y responsabilidades de los miembros de la corporación en el manejo del archivo. Expedientes y documentos. La generación debe permitir la trazabilidad, acceso, conservación y preservación así como todo rastro que permita su administración. Desde su creación se cuidará su diseño, creación, integración y mantenimiento de los valores probatorios.
- II. **La preservación digital.** Explicada previamente refiere a la sostenibilidad con sus estrategias y técnicas para el mantenimiento de la información.
- III. **La neutralidad tecnológica.** La administración electrónica está integrada en la gestión documental, se promueve la neutralidad tecnológica, garantizando la libre elección de alternativas de quienes acceden a la información por medio de consultas en el portal y correos evitando cualquier tipo de discriminación tecnológica. Se debe evitar a toda costa que exista pérdida o duplicación de la información.
- IV. **Generación de estándares y normatividad.** Las prácticas de administración y generación de documentos deben pasar por la natural creación de normas y procedimientos para efectuar dichas labores. En este caso estas normas competen a PRONACOM:
- V. **Roles y responsabilidad.** Es preciso que se generen las condiciones para su aplicación en los dos ámbitos de responsabilidad en relación con el líder y el equipo técnico. El resto de la organización aplica los normativos. Para ello la gestión del campo es importante y necesaria.
- VI. **Seguridad de la información.** Toda la información estará sujeta a las normas de seguridad específicas tanto en su formato análogo como digital. Lo relativo al soporte papel se ajusta a las normas de publicaciones especializadas como Archivos Tropicales de la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA de 2002, las transferencias documentales y en el formato digital con lo relativo la norma OAIS
- VII. **Formatos.** La generación o legado de documentos debe ser previamente evaluada para dar continuidad a su contenido en ambientes digitales. Los documentos que se generen, y los que se conserven por PRONACOM tendrán presente los siguientes formatos y propuestas técnicas en la medida de las posibilidades institucionales.

La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios¹⁸.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión¹⁹:

TIPO DE CONTENIDO	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin pérdida)	JPEG JPEG2000(con pérdida) TIFF(Con compresión)
TEXTO	EPUB(Libro electrónico) PDF/A1(estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTLM Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

VIII. Digitalización y metadatos.

Cuando se digitalicen los documentos debe hacerse con requisitos técnicos, incluidos el esquema de metadatos. Este modelo debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de estos.

Cada documento digitalizado tendrá los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación. debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados, debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros, finalmente debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales. Estos metadatos se ajustan a los tipos documentales previamente identificados durante la etapa de diagnóstico.

d. Procesos y procedimientos

Para el logro de los objetivos se debe tener presente dos tipos de escenarios:

- Para el caso de las gestiones de manejo de documentos de archivo

Se aplican para la generación de condiciones con los documentos de archivo en sus diferentes ciclos-

Archivo Activo	Archivo Semiactivo	Archivo Inactivo
<p>Ordenar la forma en que se generan los documentos</p> <p>Ordenar los procesos que se usan para el archivo temporal (físico de los documentos.</p> <p>Ordenar los procesos de control de correspondencia</p> <p>Brindar capacitación y asesoría en servicio</p>	<p>Elaborar directrices para la organización documental de las áreas que muestren mayor problemática con los documentos.</p> <p>Brindar capacitación y asesoría en servicio.</p> <p>Normar las transferencias documentales al archivo</p>	<p>Crear condiciones en el archivo actual</p> <p>Gestión ministerial para espacio más amplio para evitar el daño de los documentos, la reinstalación y la generación de los normativos</p> <p>Organizar trabajo con los documentos identificados en este recinto para su acceso, con personal supernumerario para cumplir los tiempos establecidos.</p>
<p>Los documentos de los proyectos que están cerrando, técnicamente procesados para su administración y consulta.</p>	<p>Se adecua el local de archivo semiactivo para su resguardo (bodega en el edificio actual)</p>	<p>Un equipo de personas ejecuta la organización con metas establecidas y los recursos disponibles durante el periodo que tarde el proceso. Se requiere una programación en atención a las prioridades institucionales y la valoración de los documentos que se encuentran en este espacio, pues muchas cajas actuales contienen elementos que no poseen valor permanente.</p>
<p>Se aplican las fases, procedimientos y operaciones archivísticas</p>		

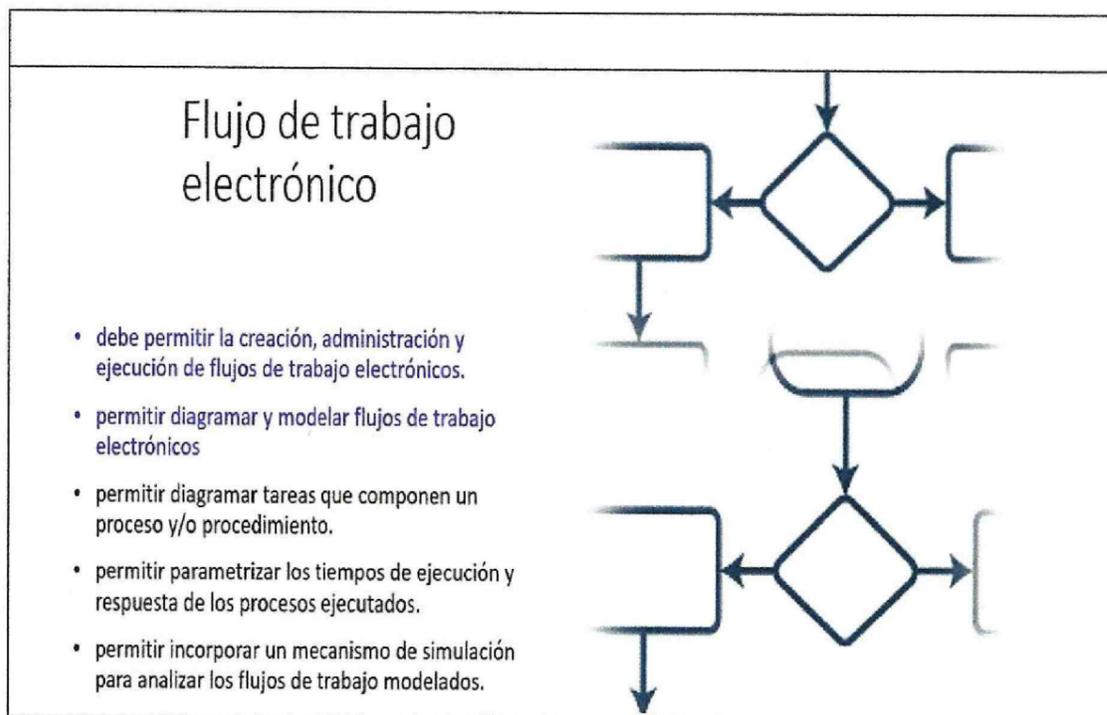
- Para las herramientas tecnológicas

Sistemas informáticos Ingreso o captura de la información

Diseño y modelización de los flujos de trabajo. El objetivo es la racionalización, definición y modelización de los flujos de tramitación de expedientes o procesos clave de la institución.

- a. Modelado de los procesos en la etapa activa y su casuística.
 - i. Prueba piloto de los procesos
 - ii. Implantación de los procesos

- b. Modelado de los procesos para la etapa semiactiva
 - i. Implantación



- c. Modelado de los procesos para la etapa inactiva e ingreso de datos
- Crear condiciones
 - Prueba piloto digitalización y digitación.
- d. Generación de documentos de archivo en formato digital.
- Esta etapa es la más compleja porque se requiere que se

integren todos los sistemas

Procesos de resguardo de la información (etapa de archivo)

- Copias de seguridad de la información
- Revisión de la información existente
- Plan de preservación digital

Para los procesos de acceso o consultas

- Trabajar en las mejoras del sitio Web
- Información en datos abiertos

e. Estrategia para la interoperabilidad

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. En la ley 5.- 2021 se reconoce

Artículo 31. Interconectividad del Estado. Las dependencias deberán coordinar esfuerzos para el intercambio y la homologación de la información que administran, pudiendo generar bases de datos gubernamentales que compilen la información estatal y que permitan generar estadísticas de importancia para el desarrollo económico y social del país.

Para efectos del cumplimiento de este artículo, y de cualquier otra disposición relacionada a temas de transparencia, intercambio de información, trazabilidad y/o simplificación de trámites que consten en la presente Ley y que impliquen la coordinación y/o el intercambio de información entre dependencias, no será necesaria la suscripción de acuerdos o convenios adicionales.

Fuente: https://www.congreso.gob.gt/assets/uploads/info_legislativo/decretos/3a603-5-2021.pdf

PRONACOM tendrá presente las estrategias que le permitan interoperar con otros organismos del Estado que ya están usando la gestión documental electrónica, atendiendo con pertinencia a sus propios sistemas para establecer progresivamente dicha interacción, según sus capacidades y recursos disponibles.

f. Identificación y modelos de documentos administrativos a desarrollar a nivel técnico y operativo

El análisis previo de las acciones emprendidas para la ejecución de los primeros documentos a mejorar en el entorno de la gestión documental se listan:

Documentos que pueden normarse su redacción	Documentos que pueden convertirse en elementos para la gestión de documentos
Oficios	Listado de ingreso de documentos a la recepción
Memos	Minutas/ agendas
Inventarios de entrega de documentos de proyectos en cierre.	Citas de reuniones
Informes	Avisos de plazos de gestión de documentos o solicitudes de acceso a la información
Conocimientos	

g. Cronograma

Para la implementación del proceso se presenta el siguiente cronograma con los elementos previamente planteados tanto en sus fases, resultados parciales o etapas.

		TIEMPO		2021			2022			2023			OBSERVACIONES	
				1	2	3	1	2	3	1	2	3		
FASE	RESULTADO GLOBAL	RESULTADO PARCIAL	ACTIVIDAD	Cuatrimestre										
I	Planeación del Sistema de Gestión documental	1. Diagnóstico y plan estratégico												
		2. Prueba piloto con documentos priorizados:	a. Desde la etapa de ingreso de correspondencia, creación de documentos, etapa semiactiva e inactiva. (controles, digitalización) (primera parte en documentos físicos)											
		3. Primeros borradores y pruebas de normativos sobre producción documental:	a. Archivo de documentos en etapa de cierre de proyectos en PRONACOM: GIZ y MCC. (2021)											
			b. Copias de seguridad de los documentos activos de los miembros de los equipos.											
II	Diseño de la implementación	1. Desglose de fases del proyecto estimación global del tiempo con apego a los recursos y los alcances del tipo de Gestión documental que se incluye.	Planificación											
		2. Análisis de las soluciones existentes en el mercado	evaluación de soluciones código abierto.											
		3. Adaptación software existente o desarrollo a medida: BPM / gestor de documentos	pruebas iniciales											
		4. Establecer el modelo organizativo de trabajo: el físico y	Propuesta											

		TIEMPO		2021			2022			2023			OBSERVACIONES			
				Cuatrimestre			1	2	3	1	2	3		1	2	3
				1	2	3	1	2	3	1	2	3				
		el tecnológico.														
		5. Establecer las metas de desempeño, generación de línea base e indicadores.	Indicadores de desempeño													
		6. Preparación de primeros normativos.	Borradores para su autorización													
		7. Establecer los elementos técnicos operativos para la interoperabilidad con otros sistemas, cronograma y gestión.	define con quien y que tipo													
		8. Aseguramiento de la preservación digital de la información	Redacta un plan de preservación y lo ejecuta													
III	Implementación		r													
		1. Tratamiento de documentos físicos y cambios primarios en la gestión actual	a. Plan piloto: acervos priorizados: Dirección Ejecutiva con sus acervos internos: Comité Ejecutivo y Coordinador													
			b. Documentos en el orden que se estime prioritario:													
			i. Proyectos : BID 1734 / BIRF 7044													
			ii. Área técnica													
			iii. Área financiera													
			c. Además de organizarse se digitalizan (digitar datos y escaneo con requisitos) los documentos que se prioricen para su incursión.													

		TIEMPO		2021			2022			2023			OBSERVACIONES			
				Cuatrimestre			1	2	3	1	2	3		1	2	3
				1	2	3	1	2	3	1	2	3				
		2. Progresiva escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente	d. Se completan los normativos operativos													
			Se aplican todos los controles electrónicos tanto a los flujos, gestores documentales y BPM													
			Todos los procesos se realizan en ambientes electrónicos incluidos los documentos de archivo con la infraestructura informática y física completa													
IV	Continuación y cierre la implementación	1. Mantenimiento del sistema físico y digital	Evaluación													
		2. Seguimiento a lo existente	Instrumentos de seguimiento													
		3. Implementación de los nuevos flujos	Identificar nuevos flujos y su plan													

h. Matriz de costos

Para la adquisición de los recursos se estiman los siguientes costos del proceso .

No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	oficinas PRONACOM	Archivo semiactivo z 14	Archivo MINECO	Tiempo(meses)	Total	Total GTQ	Observaciones
1	Personal	Técnico en Gestión documental y dirige a los auxiliares	Q10,000.00	1			16	1	Q160,000.00	Brinda capacitación, y asesora el proceso con el informático
		Analistas /Programadores	Q12,000.00	2			6	2	Q140,000.00	Se sugiere seis meses
		Auxiliar 1 (Organización y automatización)	Q5,000.00			4	12	6	Q240,000.00	
2	Mobiliario	Mesas de trabajo plegables 0.80 X 0.70 X 0.60 cms.	Q500.00					5	Q2,500.00	
		Sillas apilables	Q300.00					8	Q2,400.00	
		Escalera de tres peldaños	Q400.00					1	Q400.00	
3	Archivo Físico	Estantería fija p mini Rack	Q1,000.00			25	25	Q25,000.00		
4	Hardware	Escáner con bandeja de alimentación	Q18,000.00	1		1		2	Q36,000.00	* El monto se integra al planteamiento presentado por el Senior en informática.
		computador portátil	Q6,000.00			1		1	Q6,000.00	
		discos duros para transporte	Q3,000.00			2		2	Q6,000.00	

No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	oficinas PRONACOM	Archivo semiactivo z 14	Archivo MINECO	Tiempo(meses)	Total	Total GTQ	Observaciones
		información								
		SAN* de 3s TB	Q25,000.00			1		1	Q25,000.00	
5	Purificación de ambiente	Termo higrómetros	Q500.00			1		1	Q500.00	
		Unidad de limpieza y purificación	Q2,000.00			1		1	Q2,000.00	
6	Materiales de conservación	Cepillo de cerda natural libre de ácido	Q75.00			50		50	Q3,750.00	
		Caja especial de archivo libre de ácido (tipo B)	Q30.00			1000		1000	Q30,000.00	
		Clips de vinyl bote de 500 unidades	Q30.00		5	10		15	Q450.00	
		Gancho plástico caja de 50 unidades	Q25.00			50		50	Q1,250.00	
		Espátulas	Q18.00			10		10	Q180.00	
		Tornillo de aluminio para encuadernación (par)	Q5.00			1000		1000	Q5,000.00	
		Resmas de papel tamaño oficio	Q35.00			10		10	Q350.00	
		Cajas de lápices de grafito tipo B (12 unidades)	Q50.00			40		40	Q2,000.00	
		Cajas de 5,000 grapas de acero inoxidable	Q35.00			10		10	Q350.00	

No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	oficinas PRONACOM	Archivo semiactivo z 14	Archivo MINECO	Tiempo(meses)	Total	Total GTQ	Observaciones
		Cinta de castilla (rollo de 100 metros)	Q80.00			10		10	Q800.00	
7	Bioseguridad	Batas largas de algodón	Q150.00			10		10	Q1,500.00	
		Bolsas de cofias de 100 unidades cada una	Q125.00			2		2	Q250.00	
		Mascarilla sencilla (caja de 50 unidades)	Q45.00			10		10	Q4,500.00	
		Mascarillas N 95 cajas unidad	Q2.50			30		30	Q75.00	
		Cajas de guantes de látex de 50 pares.	Q120.00			10		10	Q1,200.00	
		Guantes de poliéster y látex	Q40.00			10		10	Q400.00	
		Anteojos de protección	Q50.00			10		10	Q500.00	Para las personas que limpian los documentos y que extraen las grapas.
		Alcohol en Gel antibacterial galón	Q100.00			2		2	Q200.00	Para las personas que se encargan de la limpieza de los documentos.
		Amonio cuaternario	Q60.00			2		2	Q120.00	

No.	RUBRO	Tipo de Recurso	Costo	oficinas PRONACOM	Archivo semiactivo z 14	Archivo MINECO	Tiempo(meses)	Total	Total GTQ	Observaciones
		diluido, galón								
9	Material de Oficina	Papel resmas tamaño oficina, para uso de oficina	Q50.00			10		10	Q500.00	
		cuadernos	Q15.00			50		50	Q750.00	
		bolígrafos	Q3.00			50		50	Q150.00	
		marcadores permanentes tinta negra	Q10.00			200		200	Q2,000.00	
		fólderes o carpetas de manila tamaño oficina	Q2.00			5,000		5000	Q10,000.00	
		Sobres papel manila tamaño media carta	Q1.00			2,000		2000	Q2,000.00	Para la guarda de disquetes o discos compactos que acompañan los expedientes.
		TOTAL						Q714,075.00		

Resumen de los costos

El total del proyecto se resume por rubro de la siguiente forma.

Rubro	Costos Q.
Personal	540,000.00
Mobiliario	5,300.00
Archivo físico	25,000.00
Hardware	73,000.00
Sistema de purificación de aire	2,500.00
Materiales de conservación	44,130.00
Bioseguridad	8,745.00
Materiales de oficina	15,400.00
Monto Total	Q714,075.00

i. Detalle de recursos necesarios

Para el efecto de este proyecto se utilizará el siguiente equipo

Material de conservación

Caja especial de archivo libre de ácido (tipo B)	<ul style="list-style-type: none">• Caja especial troquelada para armar con dobleces previamente definidos en dos piezas: caja y tapa, sin grapas ni pegamento para el resguardo y conservación de documentos.• Fabricada en cartón corrugado, de preferencia con el interior blanco.• Cartón libre de ácido tanto en la parte interna, como en la parte externa, por el doblez que requiere, para evitar que se queden áreas de la caja, con el cartón que no está libre de ácido.• Con medidas de 12 X 15 x 10 pulgadas• Flauta C El test (LST) de 275 a 300, lo cual hace de ella una caja rígida, fácil de manipular,• Estibamiento horizontal y vertical de hasta 10 unidades.• La capacidad máxima de almacenamiento es de 5,000 hojas de papel bond tamaño carta, oficio o tamaño legal por cada caja.• Debe contener dos agujeros para agarradores laterales.• El fondo debe ser doble para resistir la carga de todos los documentos colocados en el interior
Clips de vinyl	<ul style="list-style-type: none">• Clips de metal con forro de vinyl

	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño estándar • Colores variados • En cajas o paquetes de 80 a 100 unidades • Medida de 5 mm
lápices	<ul style="list-style-type: none"> • De Grafito • Tipo B • Caja de 12 unidades
Cinta de castilla	<ul style="list-style-type: none"> • De algodón 100% color natural • Rollo de 100 yardas • Ancho 3/4"

Material de bioseguridad

Cofias, unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cofia plisada descartable • Unitalla
guantes de látex	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de látex • No quirúrgico • Sin polvo. • Dos tallas S y M • Caja de 50 pares
Cajas de guantes de vinyl de 50 pares	<ul style="list-style-type: none"> • Guante de Vinyl Libre de Polvo • Color Transparente • Tallas S, M, L • Caja de 50 pares
Guantes de poliéster y latex	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de poliéster • Recubierto con látex • Resistente a la abrasión y corte en palma y dedos. • Resistentes a químicos ligeros, sin costuras internas • Texturizado antiderrapante. • Tallas M, L y X L • Presentar una muestra dentro de la oferta • Reutilizables

Material de oficina

Papel bond, resmas tamaño carta para uso de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño carta • Color Blanco • Blancura del Papel 97% • Gramaje: 80 gramos
bolígrafos	<ul style="list-style-type: none"> • Color negro o azul • Punta mediana • Color del barril transparente
marcadores permanentes	<ul style="list-style-type: none"> • Color negro / azul / rojo • Tinta permanente • Que escriba sobre cualquier superficie, incluyendo vidrio y metal
fólderes o carpetas de manila	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño oficio • Perforaciones laterales y superiores para broche de 8cm • Material, cartulina • Guía lateral
Sobres papel manila	<p>papel manila</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color natural • Tamaño carta
Sacapuntas	<ul style="list-style-type: none"> • Sacapuntas metálico • Con un agujero
Borradores sencillos de lápiz	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador suave, blanco, rectangular, para lápiz • Con medidas aproximadas de 4cm x 3cm
Tape mágico	<ul style="list-style-type: none"> • transparente • tipo mágico • rollo de 1" • para dispensador de escritorio
Tape de embalaje 2"	<ul style="list-style-type: none"> • transparente • rollo de 2" • para embalaje • 90 mts. largo
Masking tape 1"	<ul style="list-style-type: none"> • color natural • rollo de 1"
Prensa papel	<ul style="list-style-type: none"> • de metal • de 2"
Notas adhesivas 1 1/2" x 2"	<ul style="list-style-type: none"> • colores variados • de 1.5" x 2"

Etiquetas	etiquetas engomadas <ul style="list-style-type: none"> • color verde • de 1 x 2 cms. • rollos de 100 unidades 	

4. Conclusiones

- Las condiciones actuales de PRONACOM en relación con sus documentos e información precisa de un proceso de mejora en la situación de sus documentos la cual ha de iniciar con la Gestión documental y la regularización de documentos priorizados en fase semiactiva.
- La planificación y propuesta del documento prevé generar las condiciones para la progresiva incorporación de los modelos electrónicos en simultaneo del proceso de tratamiento de los documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Las líneas estratégicas del proceso de la planificación se alinean a los procesos planteados por los planes y estrategias del área informática de PRONACOM
- Las orientaciones estratégicas de la Gestión documental como un sistema escalable en PRONACOM, la cual debe incluir en atención a los recursos hacia la Gestión documental electrónica de Archivo punto culminante de todo este proceso en la Unidad.
- Los tiempos, recursos y normativos necesarios para su procesamiento se plantean para todo el proceso que tendrá como horizonte máximo un total de 24 meses a partir de la presente fecha.

5. Recomendaciones

- Establecer los documentos que se pueden priorizar para ajustarlo al plan.
- Crear una planificación operativa del proceso lo antes posible para integrar la gestión documental y la incorporación de los sistemas en dos tipos de versiones: la prueba y la que PRONACOM podrá usar como modelo (sea de desarrollo o versión licenciada).
- Las líneas estratégicas del proceso de la planificación se alinean a los procesos planteados por los planes y estrategias del área informática de PRONACOM
- Las autoridades de PRONACOM establecen los alcances del proceso y debe revisarse con relación a los procesos de MINECO, para generar sinergia particularmente por el alcance de la implantación de la puesta en marcha de la Gestión Documental electrónica de archivo o definir el nivel en donde puede quedarse con toda su producción, sobre todo el material de sostenibilidad de la información.
- Evaluar los tiempos y fuentes de financiamiento en atención a la situación institucional de la UNIDAD y aquellos que pueden integrarse a los costos actuales. Y como estos tiempos se ajustan a los planes de la Unidad y sus autoridades.

Referencias

Alberch, R. (2003). *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona España : UCO.

Archivo General de Colombia . (21 de 10 de 2021). AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

Banco Interamericano de Desarrollo . (10 de 11 de 2021). *Ibdiinvest*. Obtenido de <https://idbinvest.org/es/blog/gobernanza-corporativa-el-camino-hacia-una-estrategia-de-sostenibilidad>

COGUANOR. (13 de 11 de 2021). COGUANOR. Obtenido de https://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/contenido_catalogo_coguanor_2019.pdf

IFLA. (30 de 10 de 2021). Obtenido de <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/1390/1/UNESCO%20PERSIST%20sobre%20selecci%C3%B3n%20del%20patrimonio%20digital%20para%20su%20conservaci%C3%B3n%20a%20largo%20plazo%20-%202nd%20edici%C3%B3n.pdf>

PRONACOM. (2 de 10 de 2021). *www.pronacom.org.gt* . Obtenido de <https://www.pronacom.org/nuestra-historia/>

Red de transparencia y acceso RTA. (27 de 12 de 2020). *Red RTA*. Obtenido de <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>

Sara, A. (2 de 11 de 2021). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352009000500002

Anexos

- A. Matriz de costos en Excel.
- B. Cronograma en Excel