


ENTIDAD:	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
DIRECCIÓN:	5ta. Avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, Nivel 16, Oficinas 1601 y 1604
HORARIO DE ATENCIÓN:	7:00 a 15:00 horas
TELÉFONO:	2421-2464
DIRECTOR EN FUNCIONES:	Marcia Priscila Oropin Segura
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	Rosa María Aguilar Rodríguez
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12 de diciembre 2022
CORRESPONDE AL MES DE:	Noviembre de 2022

### Decreto 16-2021 Artículo No.20 Publicación de informes en portales web

No.	No. Contrato	Nombre del Asesor	Nombre de la Consultoría	Número del Producto / Informe Presentado	Monto pagado en el mes	Renglón	Fuente de Financiamiento
1	PNC-108-009-189-2022	Jennifer Perla Marina Pineda de Dávila	Asesoría de servicios técnicos en recopilación de información y actualización de trámites administrativos en la página web asisehace . gt 1	Producto 2	Q8,650.00	189	11
2	PNC-108-010-189-2022	Greidy Estefani Martínez Gramajo	Asesoría de servicios técnicos en recopilación de información y actualización de trámites administrativos en la página web asisehace . gt 2	Producto 2	Q8,650.00	189	11

  
 Rosa María Aguilar Rodríguez  
 Jefe de Adquisiciones y Contratación  
 Programa Nacional de Competitividad  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA PAGO DE:  
**SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18**

ACREDITAMIENTO

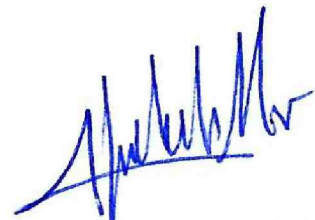
Referencia No. Jennifer Pineda; Producto No. 2

Observaciones: PNC-108-009-18a-2022

DEVENGADO

- |    |   |                                     |
|----|---|-------------------------------------|
| 1  | Fotocopia Términos de Referencia TDR (APROBADOS)  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  | Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Fotocopia de la fianza de cumplimiento.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  | Fotocopia Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.   | <input type="checkbox"/>            |
| 5  | Producto impreso y/o digital según contrato, con aprobación de autoridad superior del área.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6  | Copia RGAE  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7  | DISPONIBILIDAD DE CUOTA DE DEVENGADO (mensual)<br>(Adjuntar documento emitido por presupuesto donde conste la disponibilidad de cuota ).  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8  | FACTURA ELECTRONICA FEL (NIT, sin alteraciones, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Para subgrupo 18, agregar leyenda: "CANCELADA" y firmada en el frente en espacio que no oculte datos principales. Las facturas deben razonarse y firmarse al anverso, por el jefe inmediato y timbrada cuando corresponda: según el colegio de profesionales al que pertenezca.) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9  | Verificador Público DTE (SAT)   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | Constancia de Publicación de Factura Electrónica -FEL- en NPG GUATECOMPRAS (RRHH)   | <input type="checkbox"/>            |
| 11 | Constancia de retención IVA, ISR cuando aplique (RRHH)  | <input type="checkbox"/>            |
| 12 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE (Folio de abajo hacia arriba, en folder c/gancho o leitz, NO ENGRAPADO, cuando incluya CD debe rotularse)   | <input checked="" type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
Responsable de revisión del expediente  
Dependencia o Centro de Costo

  
**Jorge Luis Guzmán Méndez**  
Analista Financiero y Documental  
Dirección Financiera  
Programa Nacional de Competitividad  
Ministerio de Economía





**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2022 15:44:35
Emisor:	65094700 - JENNIFER PERLA MARINA, PINEDA
Establecimiento:	2 - JENNIFER PERLA MARINA PINEDA
Receptor:	83614699 - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
Monto Total:	GTQ 8,650
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	505E2417-8027-4298-B9FD-02DE872B1A7B
Serie:	505E2417
Número del DTE:	2150056600
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221107T15:44:3506:00505E241780274298B9FD02DE872B1A7B
Fecha de la consulta:	07/11/2022 15:50:16

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>



## Términos de Referencia 2022

Identificación de los Servicios: Técnicos  
Renglón Presupuestario: **189** Fuente de Financiamiento: **11**  
Unidad Ejecutora: **108**  
Partida Presupuestar: **2020-11130011-108-00-12-00-000-001-000-189-0101-11**  
Lugar donde presta sus servicios: **Programa Nacional de Competitividad**  
Actividad que realiza: **Servicios técnicos en documentación y actualización de trámites administrativos en el portal web Asisehace.gt 1**

### I. JUSTIFICACIÓN

#### Antecedentes:

El 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 cual 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.

Dicha Política se estructura bajo tres lineamientos estratégicos denominados **11-11-9** (11 clústeres con el mayor potencial de generación de empleo; 11 prioridades que Guatemala debe atender en materia de competitividad; y, 9 territorios aptos para consolidarse como ciudades intermedias). Sus fundamentos conceptuales se encuentran en los 12 pilares empleados por el Foro Económico Mundial, incorporando adicionalmente dos pilares transversales: sostenibilidad social y sostenibilidad ambiental.



## V. Alcance de los servicios:

- Se actualizarán y documentarán los trámites administrativos dentro de la plataforma, requeridos en el presente término de referencia, que se publican en el portal web Asisehace.gt para consulta de los usuarios externos.
- Se recopilarán documentos para actualizar los trámites administrativos publicados en el portal web Asisehace.gt mediante visitas a instituciones y entidades, como mínimo del listado siguiente: Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Instituto Geográfico Nacional, Instituto Guatemalteco de Migración, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto Guatemalteco de Turismo, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Economía, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Municipalidad de Guatemala, Registro de Información Catastral, Registro General de la Propiedad Inmueble, Registro Mercantil, Superintendencia de Bancos, Unidad de Antecedentes del Organismo Judicial
- Se apoyará con el fortalecimiento de instrumentos metodológicos que permitan la priorización y selección de trámites administrativos basados en criterios técnicos para su documentación o actualización en el portal web Asisehace.gt
- Se apoyará en la elaboración de informes que contengan avances realizados en cada procedimiento administrativo documentado o actualizado.
- Se apoyará en la elaboración de campañas de promoción y socialización del portal web Asisehace.gt.

## VI. Perfil

### a) **Formación Académica:**

- Pensum cerrado en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.

### b) **Competencia, habilidades y otros conocimientos:**

- Conocimiento de trámites administrativos ante instituciones públicas y/o privadas.
- Capacidad analítica, negociación y logro de acuerdos, de redacción y expresión de forma oral y escrita.
- Capacidad comunicativa y para relacionarse con distintos sectores y equipos multidisciplinarios.
- Hábil en el manejo de herramientas y programas informáticos.
- Conocimiento de programas para elaborar flujogramas.
- Redacción de informes de trabajo.
- Alto grado de concentración.
- Servicio al usuario interno y externo.



## VIII. Productos a Entregar:

### Producto Número Uno:

- **Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.**

Documento que contenga como mínimo:

- Caratula
- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Informe que refleje la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "*Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos*" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo:
  - Nombre del trámite.
  - Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece.
  - Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt.
  - Descripción general del trámite.
  - Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio.
  - Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados.
  - Elaboración de flujograma de cada trámite.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
  - Anexos, si los hubiere.

### Producto Número Dos:

- **Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.**

Documento que contenga como mínimo:

- Caratula
- Resumen ejecutivo





*administrativos* que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo:

- Nombre del trámite.
- Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece.
- Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt.
- Descripción general del trámite.
- Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio.
- Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados.
- Elaboración de flujograma de cada trámite.
- Elaboración de 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos, si los hubiere.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Licda. Marcia Priscila Orquin Segura**  
*Director Ejecutivo en funciones*  
*Programa Nacional de Competitividad*  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA**





MINISTERIO DE ECONOMIA

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS. PNC-108-009-189-2022.** En la ciudad de Guatemala, el diecinueve de septiembre de dos mil veintidós, **POR UNA PARTE: YO, MARCIA PRISCILA OROPÍN SEGURA**, de treinta y siete (37) años de edad, soltera, guatemalteca, Abogada y Notaria, con domicilio en el Departamento de Guatemala, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI– en el que consta que mi Código Único de Identificación es el un mil seiscientos cincuenta y uno espacio treinta y dos mil ochocientos nueve espacio cero ciento tres (1651 32809 0103) emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala –RENAP–. Actúo en mi calidad de **Directora Ejecutiva en Funciones del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM–**, Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía, extremo que acredito con el contrato individual de trabajo de servicios directivos temporales bajo renglón presupuestario cero veintidós (022) número cero cero seis guion dos mil veintidós (006-2022) de fecha uno de abril de dos mil veintidós, Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y nombramiento del cargo número ciento setenta y siete guion dos mil veintidós (177-2022), de fecha uno de abril de dos mil veintidós, del Ministerio de Economía; Acta de toma de posesión del cargo número cero veintinueve guion dos mil veintidós (029-2022) de fecha uno de abril de dos mil veintidós de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Acuerdo Ministerial número trescientos sesenta y ocho guion dos mil veintidós (368-2022), de fecha uno de agosto de dos mil veintidós, en el cual se me designa funcionalmente para asumir temporalmente las funciones de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM–, comparezco para la suscripción del presente contrato de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Economía número quinientos veintidós guion dos mil veintiuno (522-2021), de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno, en el que se dispone en el Artículo uno (1) "Delegar en los siguientes Directores y Registradores de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía: Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor; Registro Mercantil General de la República, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Servicios Financieros Empresariales; Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (Programa Nacional de la Microempresa); Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM–, Jefe de la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio –OMC– con sede en Ginebra, Suiza; la facultad de suscribir contratos por servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, para el ejercicio fiscal dos mil veintidós (2022), bajo el Grupo 0 "Servicios Personales" Subgrupo 02 "Personal Temporal", con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 08 "Personal Contratado por Organismos





**MINISTERIO DE ECONOMIA**

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

identificación indicados y la documentación con la que se acredita la calidad con que ambos actuamos, la que de conformidad con la ley y a nuestro juicio es suficiente para la celebración del presente contrato; **d)** Que en lo sucesivo **el Ministerio de Economía y Jennifer Perla Marina Pineda**, se denominarán simplemente como "EL CONTRATANTE" y "EL CONTRATISTA", respectivamente; y, **e)** Que convenimos en otorgar contrato de **SERVICIOS TÉCNICOS**, de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: FUNDAMENTO LEGAL DEL CONTRATO.** El presente contrato se suscribe de conformidad con lo preceptuado por los artículos nueve (9), cuarenta y cuatro (44), cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48), cuarenta y nueve (49), sesenta y cinco (65) y sesenta y nueve (69) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y treinta y dos (32), cuarenta y dos (42), cincuenta y cinco (55), cincuenta y nueve (59), y sesenta (60) del Reglamento de la Ley de Contrataciones, contenido en Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) y sus reformas de la Presidencia de la República de Guatemala y artículos del dos mil veintisiete al dos mil treinta y seis (2027 al 2036) del Código Civil Decreto Ley número ciento seis (106), Artículos treinta y cuatro y treinta y cinco (34 y 35) del Decreto dieciséis guion dos mil veintiuno (16-2021), Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.** "EL CONTRATISTA" se obliga a prestar sus **SERVICIOS DE CARÁCTER TÉCNICO** a "EL CONTRATANTE", para el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía, con toda su dedicación, diligencia y con apego a las disposiciones que se encuentren enmarcadas dentro de la normativa legal vigente, y de conformidad con los Términos de Referencia entregará los siguientes productos: **PRODUCTO NÚMERO UNO: Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.** Documento que contenga como mínimo: Caratula, Resumen ejecutivo, Índice, Introducción e Informe que refleje la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt). Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo: Nombre del trámite. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece, Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt), Descripción general del trámite, Información del trabajo realizado en





MINISTERIO DE ECONOMIA

8°. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

CONTRATANTE" pagará a "EL CONTRATISTA" por los Servicios Técnicos prestados, la cantidad total de VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.26,250.00), monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA; en concepto de HONORARIOS que serán cubiertos, contra la presentación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- que extenderá a nombre del Programa Nacional de Competitividad, con número de identificación tributaria -NIT- ochenta y tres millones seiscientos catorce mil seiscientos noventa y nueve (83614699). Dichos honorarios serán cancelados de la siguiente forma: Un primer pago de OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.8,750.00), contra entrega del producto número uno, un segundo pago de OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.8,650.00), contra entrega del producto número dos, un tercer pago de OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.8,850.00), contra entrega del producto número tres. Los productos deben presentarse y ser debidamente aceptados y a satisfacción de "EL CONTRATANTE", a partir del inicio de la vigencia del plazo del presente contrato. Los productos deben entregarse de forma impresa, en original y copia, en folder con gancho y una copia con CD o DVD editable. El pago será cubierto con cargo a la partida presupuestaria número "2022-11130011-108-00-12-00-000-001-000-189-0101-11", financiados con los fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, propios del ejercicio fiscal del año dos mil veintidós, de la Unidad Ejecutora 108, Programa Nacional de Competitividad; **B) DEL PLAZO:** El plazo de este contrato de SERVICIOS TÉCNICOS, será del diecinueve de septiembre de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós; **C) DEL PAGO:** La autoridad designada podrá realizar la o las observaciones que considere pertinentes al o a los productos presentados, fijando plazo para que "EL CONTRATISTA" los subsane o rinda las explicaciones que el caso amerite, en forma escrita. Por lo que, de no contarse con el citado visto bueno, queda prohibido realizar desembolso alguno, sin que esto constituya incumplimiento del contrato para el Estado de Guatemala. El mismo procedimiento se utilizará para el desembolso del pago final; **D) CASO ESPECIAL:** En caso de que "EL CONTRATISTA" concluya el encargo antes del plazo indicado y se cuente con el visto bueno que se indica en este contrato, podrá pagarse el precio pactado contra la presentación de la respectiva factura y producto, sin que ello signifique disminución de los honorarios. Al igual, si por causa de fuerza mayor no imputable a "EL CONTRATISTA", se necesitare prorrogar el plazo, sin que este exceda de quince días adicionales, esto no constituye encargo adicional y por consiguiente no genera aumento del valor pactado, por lo que "EL CONTRATISTA" no podrá reclamar ajuste o compensación adicional alguna; **E) DE LA**





MINISTERIO DE ECONOMIA

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

tampoco tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral y la retribución acordada no tiene la calidad de sueldo o salario sino de honorarios. **NOVENA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS.** "EL CONTRATISTA" se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a este contrato, por lo tanto "EL CONTRATISTA" renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que elija "EL CONTRATANTE", señalando como lugar para recibir citaciones, notificaciones y/o emplazamientos la dirección señalada al inicio de este contrato. **DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA.** De manera expresa declara "EL CONTRATISTA", bajo solemne juramento y enterado de las penas relativas al delito de perjurio que establece el Código Penal, que no está comprendido dentro de las prohibiciones que establece el artículo ochenta de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo uno del mismo cuerpo legal. Declara además que no tiene proceso administrativo ni judicial pendiente en contra de "EL CONTRATANTE" o del Estado de Guatemala y sus Entidades Ejecutoras. **DÉCIMA PRIMERA: COHECHO.** Manifiesta "EL CONTRATISTA" que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. **DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN Y FINIQUITO.** El presente contrato se dará por terminado cuando ocurran cualesquiera de las circunstancias siguientes: **a)** Por vencimiento del plazo; **b)** Por rescisión de mutuo acuerdo; **c)** Por caso fortuito o de fuerza mayor, para cualquiera de las partes contratantes que hagan imposible continuar con el cumplimiento del contrato. **d)** En los casos indicados en los incisos b y c, "EL CONTRATANTE" o el funcionario responsable de los productos, debe indicar previo a la rescisión que la misma no afecta los intereses del Estado y del Ministerio. **e)** "EL CONTRATANTE" se reserva del derecho de dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de agotar previamente ningún trámite administrativo o judicial. El finiquito que se otorgue deberá ser recíproco entre las partes. **DÉCIMA TERCERA: DE LA ACEPTACIÓN.** En los términos y condiciones estipuladas, respectivamente, "EL CONTRATANTE" y "EL CONTRATISTA" manifestamos nuestra expresa aceptación a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato de SERVICIOS TÉCNICOS. Leímos íntegramente lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en siete hojas de papel membretado impresas únicamente en su anverso.

  
**Licda. Marcia Priscila Oropin Segura**  
Director Ejecutivo en funciones  
Programa Nacional de Competitividad  
MINISTERIO DE ECONOMÍA





Guatemala, 28 de Septiembre del 2022

Señores  
Ministerio De Economía  
Ciudad

El seguro de caución (fianza) que a continuación se identifica y para los efectos del fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se CERTIFICA SU AUTENTICIDAD, toda vez que el mismo ha sido emitido en esta aseguradora y en virtud que la información que se consigna coincide con los registros y controles de esta entidad, dejándose constancia que el firmante de la misma, posee las facultades y competencias respectivas para el efecto.

Fianza: C-2 Póliza No. 879520  
Fiado: Jennifer Perla Marina Pineda  
Monto afianzado: Q 2,625.00  
Fecha de emisión: 28 de Septiembre del 2022

Atentamente,



Firma Autorizada





EXPEDIENTE No. IPRC202270299 RGAE-2022

Resolución No. 202289603

**REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO:** Guatemala, nueve de marzo de dos mil veintidós.

**ASUNTO:** Solicitud de inscripción y precalificación de consultor individual presentada por JENNIFER PERLA MARINA PINEDA quien se indentifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 65094700.

El Registro General de Adquisiciones del Estado adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en el marco de su competencia y funciones conferidas por la normativa legal vigente, verificó y cruzó la información y documentación que obra dentro del expediente electrónico de mérito para resolver las presentes actuaciones y;

**CONSIDERANDO:**

-I-

El Registro General de Adquisiciones del Estado tiene por objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitados como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del

-II-

Que con fecha nueve de marzo de dos mil veintidós, a través de la plataforma electrónica del Registro General de Adquisiciones del Estado, se presentó la solicitud de número 202270299, la cual corresponde a la inscripción y precalificación de consultor individual de JENNIFER PERLA MARINA PINEDA quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 65094700, en observancia a lo estipulado en la normativa legal aplicable.

-III-

En virtud que el Registro General de Adquisiciones del Estado actúa bajo el principio de rogación, el departamento de inscripción y precalificación de este Registro, procedieron a la verificación de la información y documentación correspondiente a JENNIFER PERLA MARINA PINEDA quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 65094700; quien actuando de buena fe proporcionó la misma con el objeto de cumplir con los requisitos establecidos para el trámite de la inscripción y precalificación de consultor individual a su favor como CONSULTOR INDIVIDUAL, para proveer SERVICIOS DE CONSULTORÍA A ENTIDADES DEL ESTADO.

**LEYES APLICABLES:**

Artículos citados: 2, 28, 30, 31, 81, 89, 90, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 71, 72, 75, 78 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 1, 2, 3, 13 del Decreto número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 2 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 1, 2, 3, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21 del Acuerdo Gubernativo número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 13, 14, 15, 17, 25, 26, 27 del Acuerdo Ministerial número 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas.



**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y PRECALIFICACIÓN COMO CONSULTOR DEL ESTADO**

Fecha de emisión de esta constancia: Guatemala, 09 de marzo de 2022.

Estatus: HABILITADO

202290417



**EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE  
FINANZAS PÚBLICAS**

Hace constar

Que a la presente fecha JENNIFER PERLA MARINA PINEDA con Número de Identificación Tributaria -NIT-65094700 se encuentra INSCRITO en el REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, en el folio 159696 del LIBRO DE INSCRIPCIONES y PRECALIFICADO con el registro número 14247 del LIBRO DE REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE CONSULTORES.

Esta constancia le acredita como CONSULTOR INDIVIDUAL y lo faculta para: PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA A ENTIDADES DEL ESTADO.

De los aspectos que conforman la precalificación de Consultor Individual del Estado, resaltan los siguientes:

- a) Capacidad Financiera: La clasificación corresponde a la categoría A, de acuerdo a la producción promedio anual reportada por el Consultor. Esta clasificación no es determinante de la capacidad intelectual para la prestación de servicios especializados, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.
- b) Especialidad: De conformidad con el Catálogo definido por el RGAE, la especialidad o especialidades acreditadas a través de la documentación de respaldo requerida en la normativa legal vigente, son:
  - 7499 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo Ministerial número 563-2018, la precalificación obtenida por los consultores individuales podrá ser utilizada para la prestación de servicios temporales de acuerdo con la normativa aplicable.

La presente Constancia Electrónica no prejuzga sobre la validez de la información contenida en la misma y no convalida hechos o actos que adolezcan de nulidad, falsedad o sean ilícitos; siendo responsabilidad de la Entidad contratante, corroborar la veracidad de la información presentada por el titular de este documento.

Cita legal: Artículos 71, 72, 75 y 78 del Decreto número 57-92 del Congreso de la república de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 15 y 21 del Acuerdo Gubernativo número 170-2018; 4, 5 y 14 del Acuerdo Ministerial número 563-2018 de Finanzas Públicas y sus reformas.

**ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO SIN FIRMA, SU AUTENTICIDAD PUEDE SER VERIFICADA INGRESANDO EL NÚMERO DE LA CONSTANCIA EN LA OPCIÓN VALIDAR CONSTANCIAS EN EL PORTAL [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt) O A TRAVÉS DEL CÓDIGO QR DE ESTE DOCUMENTO.**

NOTA:

- Los términos de la presente constancia se basan en la información y documentación presentada por el interesado bajo los términos y condiciones establecidos por el Registro General de Adquisiciones del Estado en el que declara que dicha información y documentación corresponden a la persona individual o jurídica identificada en esta constancia y sabiendo de la pena relativa al delito que establece el artículo 459 del Código Penal. No asumiendo el Registro responsabilidad alguna por omisión o actos previos o posteriores, realizados por los proveedores que transgredan el marco legal.
- El Registro General de Adquisiciones del Estado no prejuzga sobre procesos, procedimientos administrativos o requisitos que para una eventual contratación establezcan las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, ni sobre los procesos de ejecución o imputación de los renglones que para cada tipo de



**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Informacion Consolidada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 6/09/2022  
 HORA : 10:23.54  
 REPORTE : R00804768.rpt

ENTIDAD = 11130011, UNIDAD\_EJECUTORA = 108, RENGLON = 189  
 - ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - PROGRAMA - ACTIVIDAD - REN - UBG - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
11130011-0108 MINISTERIO DE ECONOMIA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD											
12 PROMOCION DE LA INVERSION Y COMPETENCIA											
189 0101 11 SERVICIOS DE ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS PARA MEJORAR LA INVERSION Y COMPETITIVIDAD	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18
TOTAL 12 00 000 001 OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18
TOTAL 12 00 000 001 SERVICIOS DE ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS PARA MEJORAR LA INVERSION Y COMPETITIVIDAD	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18
TOTAL 11130011-0108 MINISTERIO DE ECONOMIA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18

**YADIRA**  
**IBETH**  
**GALINDO**  
**ROSALES /**  
**83614699**

**Firmado**  
**digitalmente**  
**por YADIRA**  
**IBETH GALINDO**  
**ROSALES /**  
**83614699**



Guatemala, 14 de noviembre 2022

**Licenciada**

**Marcia Priscila Oropín Segura**

**Directora Ejecutiva en Funciones**

**Programa Nacional de Competitividad**

**Ministerio de Economía**

Por este medio hago constar que se realizó la revisión técnica del Producto No. 2 "Desarrollo de documentaciones y actualizaciones" elaborado por la asesora técnica Jennifer Perla Marina Pineda, el cual se acepta a entera satisfacción.

Atentamente



**María José Alcazar Frener**

Asesora Legal para el fortalecimiento del clima de negocios.

Programa Nacional de Competitividad.



## 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:

Servicios Técnicos en documentación y actualización de trámites administrativos en el portal web Asisehace.gt 1

---

Nombre o título de la asesoría

Que realizó:

Jennifer Perla Marina Pineda

Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: PNC-108-009-189-2022.

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: Q. 8,650.00

Se adjunta:

**PRODUCTO NO. 2 "Desarrollo de documentaciones y actualizaciones"**

Documento que contiene: Informe de desarrollo de documentaciones y actualizaciones.

El presente informe refleja la actualización y documentación de 10 trámites administrativos, los cuales fueron realizados de forma presencial y virtual en las instituciones asignadas que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos fueron asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administración" que administra. El informe de cada trámite contiene: I. Nombre del trámite; II. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece; III. Nombre completo, dirección de correo electrónico y teléfono de la institución del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt; IV. Descripción general del trámite; V. información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio; VI. Imágenes de soporte y/o capturas de



pantalla de los cambios realizados; y, VII. Elaboración de flujograma de cada trámite.

Impreso en: 128 hojas  
Cantidad en hojas

si  
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 14 de noviembre del 2022

Aprobación del Producto:

Firma y sello:



---

**Licda. Marcia Priscila Oropin Segura**  
*Director Ejecutivo en funciones*  
*Programa Nacional de Competitividad*  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA**



**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD  
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Para: Marcia Priscila Oropín Segura  
Directora Ejecutiva en Funciones  
Programa Nacional de Competitividad

De: Jennifer Perla Marina Pineda

Asesoría: Servicios técnicos en documentación y actualización de trámites  
administrativos en el portal web Asisehace.gt 1

Asunto: Producto No.2 Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.

Fecha: Guatemala, 14 de noviembre de 2022

**JENNIFER PERLA MARINA PINEDA** Firmado digitalmente por JENNIFER PERLA MARINA PINEDA  
(f) \_\_\_\_\_  
Consultor

  
**Licda. Marcia Priscila Oropin Segura**  
Director Ejecutivo en funciones  
Programa Nacional de Competitividad  
MINISTERIO DE ECONOMÍA

*A*



## **PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **Resumen Ejecutivo**

Dentro de los esfuerzos que realiza la administración pública para brindar información a los usuarios sobre los diferentes trámites administrativos que pueden realizarse en las dependencias del Estado, el Programa Nacional de Competitividad, de manera constante lleva a cabo revisiones de la información publicada a través de los asesores y consultores que alimentan y actualizan la base de datos del portal web Asisehace.gt, brindando a los usuarios información de cada uno de los pasos que se realizan en los diferentes trámites administrativos.

Actualmente el portal web Asisehace.gt posee dentro de su base de datos más de quinientos cincuenta trámites administrativos, que tienen como objetivo brindar información detallada de cada trámite, evitando que los usuarios puedan encontrarse con trámites complicados, confusos o engorrosos, todo esto en el marco de los principios de celeridad, consolidación y coordinación que se establecen en la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

En el presente documento se encuentra reflejado el análisis realizado sobre la documentación de 10 trámites, de las siguientes entidades:

- ❖ Registro Mercantil General de la Republica
- ❖ Ministerio de Energía y Minas
- ❖ Ministerio de Trabajo y Previsión Social

La metodología para la recopilación de información de los trámites administrativos trabajados, consistió en sostener reuniones virtuales y presenciales con asesores de las instituciones involucradas, así como el intercambio de correos electrónicos y llamadas vía telefónica con las instituciones antes descritas.



Al finalizar la recopilación de información y el análisis de la misma, se organizó y se incorporó a la base de datos del portal web Asisehace.gt para poder realizar la publicación de los trámites para tenerlos a disposición de los usuarios.

JENNIFER  
PERLA  
MARINA  
PINEDA

Firmado  
digitalmente  
por JENNIFER  
PERLA MARINA  
PINEDA

(f) \_\_\_\_\_

Consultor



## Índice

<b>Segundo informe de desarrollo de documentaciones y actualizaciones.....</b>	<b>2</b>
El presente documento contiene la actualización y documentación de 10 trámites administrativos, los cuales fueron realizados de forma presencial y virtual con cada una de las instituciones que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos fueron asignados por el PRONACOM, de conformidad con la “Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos” que administra. El informe de cada trámite contiene: I. Nombre de trámite; II. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece; III. Nombre completo, dirección, correo electrónico y teléfono de la institución de cada trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt; IV. Descripción general del trámite, información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio; V. Imágenes de soporte y capturas de pantalla de los cambios realizados; VI. Elaboración de flujogramas de cada trámite. Se adjunta en el CD el editable la matriz de priorización.....	
<b>Aviso de emisión de acciones .....</b>	<b>3</b>
<b>Aclaración de avisos de emisión de acciones .....</b>	<b>12</b>
<b>Anotación especial al libro de emisión de acciones .....</b>	<b>25</b>
<b>Modificación de aviso de emisión de acciones .....</b>	<b>34</b>
<b>Cancelación de aviso de emisión de acciones.....</b>	<b>45</b>
<b>Permisos de Trabajo a extranjero casado o unido con guatemalteco/a (en línea).....</b>	<b>61</b>
<b>Solicitud de permiso bajo el estatuto de refugiado.....</b>	<b>75</b>
<b>Solicitud de permiso bajo el estatuto de solicitante de refugio .....</b>	<b>84</b>
<b>Inscripción como agente transportista .....</b>	<b>92</b>
<b>Inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad .....</b>	<b>103</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>116</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>118</b>



## Introducción

El Programa Nacional de Competitividad (en adelante PRONACOM) es un programa participativo, facilitador de esfuerzos y alianzas interinstitucionales entre el sector público, privado, sociedad civil y academia, para el desarrollo de la competitividad del capital humano y empresarial que genera inversión, contribuye al desarrollo descentralizado del país, mejora la calidad de vida de los guatemaltecos y desarrolla oportunidades de empleos formales.<sup>1</sup>

Asimismo, desde el PRONACOM, se administra el portal web *Asisehace.gt*, el cual tiene actualmente más de 550 trámites publicados, los cuales muestran información detallada de cada trámite que se realiza, los requisitos que deben presentarse, el tiempo aproximado para obtener un resultado final, los costos (según arancel) de cada trámite, las instituciones que se visitan, los departamentos, direcciones, o áreas específicas a las que debe dirigirse, la justificación legal de cada paso, e información adicional que sea necesaria conocer en cada uno de los trámites, con la finalidad de guiar paso a paso al usuario en cada trámite, presentar a detalle los diversos trámites administrativos en Guatemala, brindar información actualizada para una mayor atracción de inversión y ser un portal que favorezca la simplificación de trámites administrativos.

Para mantener actualizada la información contenida en los trámites, se realizan diversas acciones de comunicación con los asesores delegados de las entidades o instituciones que se visitan, como sostener reuniones de forma presencial, virtual, intercambio de correos electrónicos, llamadas telefónicas, entre otras.

En el presente informe contiene el detalle de la información recolectada para la actualización y documentación de los trámites trabajados con el Registro Mercantil General de la República, Ministerio de Energía y Minas, y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

---

<sup>1</sup> <https://www.pronacom.org/sobre-pronacom/>

## **Segundo informe de desarrollo de documentaciones y actualizaciones.**

El presente documento contiene la actualización y documentación de 10 trámites administrativos, los cuales fueron realizados de forma presencial y virtual con cada una de las instituciones que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos fueron asignados por el PRONACOM, de conformidad con la “Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos” que administra. El informe de cada trámite contiene: I. Nombre de trámite; II. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece; III. Nombre completo, dirección, correo electrónico y teléfono de la institución de cada trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt; IV. Descripción general del trámite, información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio; V. Imágenes de soporte y capturas de pantalla de los cambios realizados; VI. Elaboración de flujogramas de cada trámite. Se adjunta en el CD el editable la matriz de priorización.



## Aviso de emisión de acciones

1	<b>Nombre del trámite:</b>	<b>Aviso de emisión de acciones</b>
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Registro Mercantil General de la Republica
	<b>Dirección:</b>	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Auxiliares de Comercio
	<b>Contacto institucional:</b>	Dailin Camo
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:dailincamoherandez@gmail.com">dailincamoherandez@gmail.com</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1028/1130?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1028/1130?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	23173434

### a) Descripción general del trámite:

Se trabajó en la actualización del trámite identificado como “aviso de emisión de acciones”, el cual se realiza en el Departamento de Auxiliares de Comercio del Registro Mercantil General de la República. El objetivo del aviso, es ser el comprobante frente a terceros del capital pagado (cantidad de acciones en circulación) por la sociedad.

Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite son los siguientes:

1. Obtener formulario de aviso de emisión de acciones
2. Pagar arancel de aviso de emisión de acciones
3. Solicitar inscripción de aviso de emisión de acciones
4. Retirar razón de inscripción de emisión de acciones

### b) Información del trabajo realizado

Se sostuvieron reuniones virtuales con la asesora Dailin Camo delegada del departamento de Auxiliares de Comercio, con quien se revisó el trámite y se identificó los cambios que se debían realizar. Para obtener dicha información, se llevaron a cabo intercambio de correos electrónicos con información respecto al trámite, se subieron





ejemplos de los documentos que se obtienen durante el procedimiento y se eliminó información que se encontraba desactualizada.

Al finalizar el trámite, el Registro emite la razón de aviso de emisión de acciones, la cual se puede descargar en la página de Eportal del Registro, por lo que fue incluido el enlace al trámite actual

Para comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos del trámite y el cambio realizado en el portalweb Asisehace.gt:









## Matriz de cambios

Paso	Anterior	Actual	Descripción de cambios
Resumen de trámite	<p><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p>A dónde ir (3)</p>  <p><b>Requisitos (4)</b></p>  <p><b>Justificación Legal (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 99, 108, 120, 338.8)</li> <li>Arancel Registro Mercantil (Artículos 2.13, 2.2.7)</li> </ul>	<p><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p>A dónde ir (3)</p>  <p><b>Requisitos (3)</b></p>  <p><b>Justificación Legal (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República (Artículos 99, 108, 120, 338.8)</li> <li>Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.2.7)</li> </ul>	<p>Se cambió la imagen de la entidad de Banrural.</p> <p>Se actualizaron los requisitos.</p> <p>Se revisó la Justificación Legal y se actualizaron los artículos relacionados con el trámite.</p>

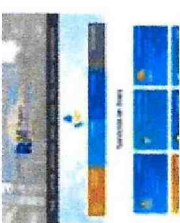

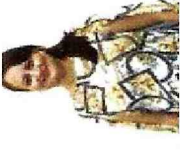






Resumen de pasos	 <p><b>Pasos (4)</b></p> <p>Preparación de documentos (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Obtener formulario de aviso de emisión de acciones</li> <li>2 Pagar arancel de aviso de emisión de acciones</li> <li>3 Solicitar inscripción de aviso de emisión de acciones</li> </ol> <p>Obtención de razón de inscripción de aviso de emisión de acciones (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Retirar razón de inscripción de emisión de acciones</li> </ol> <p>Este paso puede hacerse en línea </p>	 <p><b>Pasos (4)</b></p> <p>Preparación de documentos (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Obtener formulario de aviso de emisión de acciones</li> <li>2 Pagar arancel de aviso de emisión de acciones</li> <li>3 Solicitar inscripción de aviso de emisión de acciones</li> </ol> <p>Obtención de razón de inscripción de aviso de emisión de acciones (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Retirar razón de inscripción de emisión de acciones</li> </ol> <p>Este paso puede hacerse en línea </p>	En el paso número 4, se agregó el enlace para realizarlo en línea.
Paso 1	 <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.13)</li> </ol>	 <p>Este paso puede hacerse en línea </p>	Se revisó el enlace y se actualizó el URL ya que daba error al ingresar.
Paso 1	 <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.13)</li> </ol>	 <p>Este paso puede hacerse en línea </p>	Se eliminó la información de la norma legal, pues no aplica a este paso en concreto.





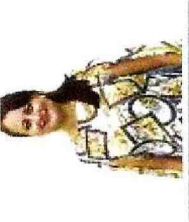


<p>Paso 2</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p> <p>Sitio web: <a href="https://www.banrural.com.gt/banrural/c/default.aspx">https://www.banrural.com.gt/banrural/c/default.aspx</a> El pago puede realizarse en cualquier Agencia BANRURAL o en Banca Virtual</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>	<p>Se actualizó la imagen de Banrural.</p>
<p>Paso 2</p>	<p>Costos <b>GTQ 200.00</b></p> <p>This is an estimate based on a series of as</p> <p>Detalle de costos</p> <p>GTQ 200 - GTQ 200 por inscripción de emisión de acciones</p>	<p>Costos <b>GTQ 200.00</b></p> <p>This is an estimate based on a series of assumptions v</p> <p>Detalle de costos</p> <p>GTQ 200 - GTQ 200 por inscripción de aviso de emisión de acciones</p>	<p>Se modificó la descripción del pago a “Inscripción de aviso de emisión de acciones”.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL</p> <p>Persona a cargo ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad</p>  <p>Entidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL</p>  <p>Entidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p>	<p>Se eliminó a la persona a cargo.</p>

Paso 3	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Folder manila (original) Folder tamaño oficio</li> <li>2.  Formulario de Aviso de Emisión de Acciones (original) En el apartado del capital SUSCRITO y PAGADO debe colocar la suma de presente a inscribir</li> <li>3.  Boleta de pago Banrural (original + copia simple)</li> <li>4.  Documento personal de identificación -DPI- (copia simple)</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Folder manila (original) Folder tamaño oficio</li> <li>2.  Formulario de Aviso de Emisión de Acciones (original) En el apartado del capital SUSCRITO y PAGADO debe colocar la suma de presente a inscribir</li> <li>3.  Boleta de pago Banrural (original + copia simple)</li> </ol>	Se eliminó de los requisitos el DPI.
Paso 3	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: max 5mn Hasta paso siguiente: min 2 días - max 3 días</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn Hasta paso siguiente: min 2 días - max 3 días</p>	Se modificó el tiempo de atención.
Paso 3	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>En el apartado del capital suscrito y pagado debe tomar en cuenta si la sociedad ha emitido otros avisos anteriormente, ya que en el formulario indica que debe ser sumado el o los avisos ya inscritos con el presente que se va a inscribir. El expediente debe presentarse en folder tamaño oficio con pestaña.</p>	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>En el apartado del capital suscrito y pagado debe tomar en cuenta si la sociedad ha emitido otros avisos anteriormente, ya que en el formulario indica que debe ser sumado el o los avisos ya inscritos junto al que desea inscribir. El expediente debe presentarse en folder tamaño oficio con pestaña.</p>	Se actualizó la información en ..Es bueno saber... .

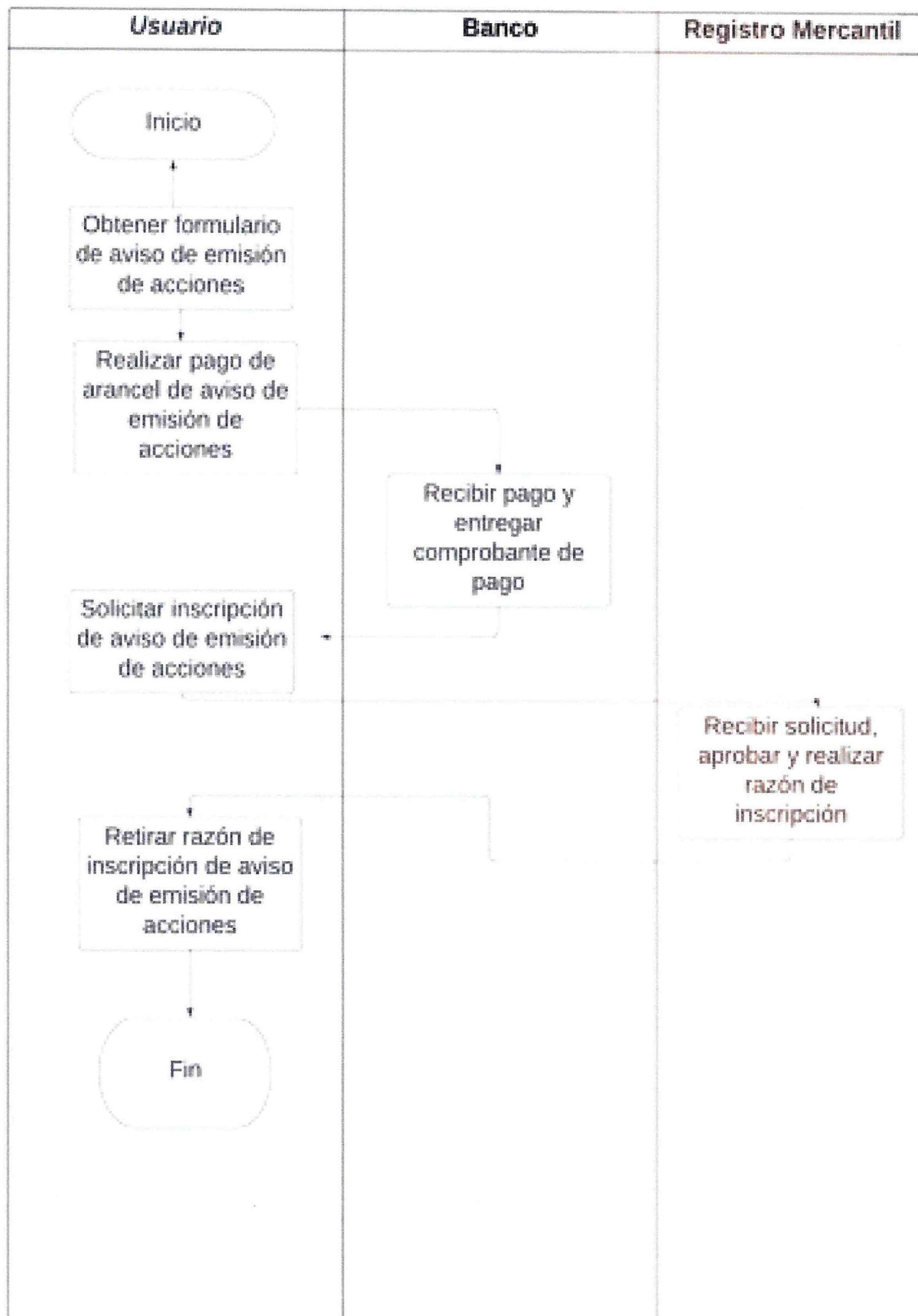


<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>En caso de problema: Registro Mercantil</b></p>  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b> 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Sitio web: <a href="https://portal.registromercantil.gob.gt/">https://portal.registromercantil.gob.gt/</a></p>  <p>Unidad a cargo <b>AUXILIARES DE COMERCIO</b></p>  <p>Persona a cargo <b>WENDY BETANCOURT</b> Jefe de Unidad Tel: 23173434 ext.117</p>	<p>Se eliminó el área de Recursos en el sistema.</p>	
<p><b>Paso 4</b></p>	<p><b>Retirar razón de inscripción de emisión de acciones</b></p> 	<p><b>Retirar razón de inscripción de aviso de emisión de acciones</b></p> 	<p>Se actualizó el nombre del paso 4.</p>
<p><b>Paso 4</b></p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b> 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt</p>  <p>Unidad a cargo <b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</b></p> <p>Por disposición presidencial el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p> <p>Persona a cargo <b>ANTONIETA TEJEDA</b> Jefa de Unidad</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b> 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt</p>  <p>Unidad a cargo <b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</b></p> <p>Por disposición presidencial el horario es de 7:00 am a 13:00pm</p>	<p>Se eliminó persona a cargo.</p>

Paso 4	<p style="text-align: center;"><b>4 Retirar razón de inscripción de emisión de acciones</b></p>	<p style="text-align: center;">Este paso puede hacerse en línea</p> <p style="text-align: right;"> <b>Aplique en línea</b></p>	Se agregó el enlace en el paso, para hacerlo en línea.
Paso 4	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contraseña de documentos (original)</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Contraseña de Aviso de emisión de acciones</li> </ol>	Se actualizó la imagen de contraseña.
Paso 4	<p><b>En caso de problema: Registro Mercantil</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="772 2190 949 2398">  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b> 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Teli: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt</p> </div> <div data-bbox="772 1881 949 2089">  <p>Unidad a cargo <b>AUXILIARES DE COMERCIO</b></p> </div> <div data-bbox="772 1567 949 1774">  <p>Persona a cargo <b>WENDY BETANCOURT</b> Jefe de Unidad Teli: 23173434 ext.117</p> </div> </div>		Se eliminó el área denominada “En caso de problema.”.



A continuación, se presenta un flujograma del trámite de aviso de emisión de acciones de referencia:



## Aclaración de avisos de emisión de acciones

2	<b>Nombre del trámite:</b>	<b>Aclaración de aviso de emisión de acciones</b>
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Registro Mercantil General de la Republica
	<b>Dirección:</b>	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Auxiliares de Comercio
	<b>Contacto institucional:</b>	Dailin Camo
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:dailincamohernandez@gmail.com">dailincamohernandez@gmail.com</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1029/1131?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1029/1131?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	23173434

### a) Descripción general del trámite:

Este trámite se realiza cuando las acciones de la sociedad han sido consignadas como nominativas o al portador, por lo que el usuario solicita que se aclare que las acciones que son únicamente nominativas.

Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite son los siguientes:

1. Obtener memorial ante Notario;
2. Pagar arancel;
3. Inscribir aclaración de emisión de acciones;
4. Pagar certificación;
  - ❖ Solicitar certificación de inscripción;
  - ❖ Retirar certificación.

### b) Informe del trabajo realizado:




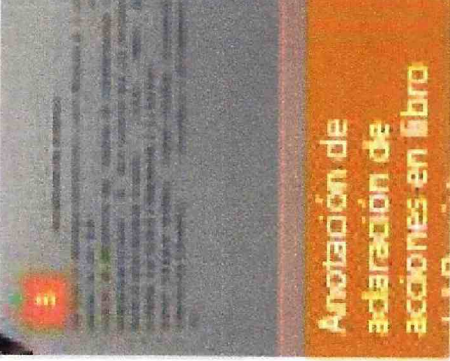
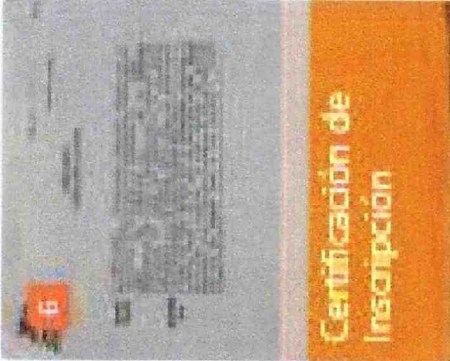



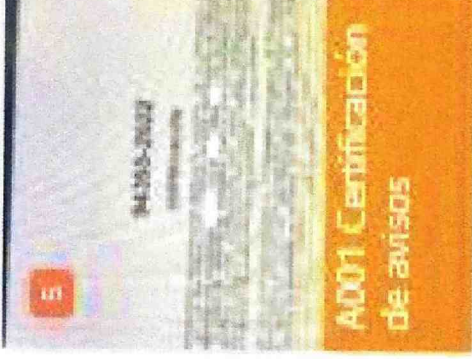
Se sostuvieron reuniones virtuales con la delegada del Registro Mercantil General de la República, además de intercambios de correos electrónicos y documentos proporcionados por la delegada los cuales se compararon y analizaron con el trámite publicado en el portal web Asisehace.gt, identificando los pasos que debían ser modificados y luego se realizaron los cambios.




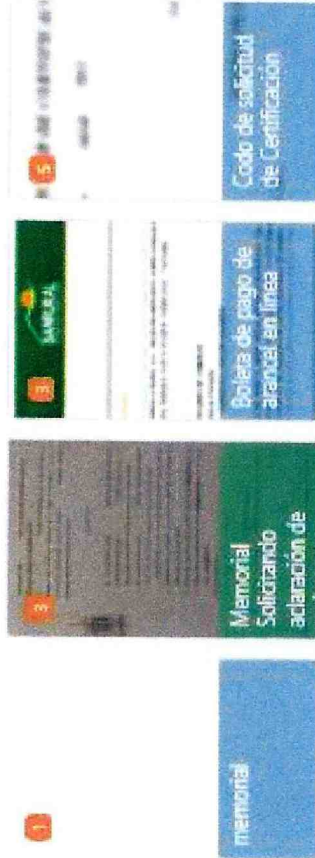
Se actualizaron las imágenes de boleta de pago y de razón de aclaración, por las enviadas por la delegada para incluirlas como ejemplo en el trámite.

Para poder comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos y cambios que se realizaron en el portalweb Asisehace,gt:

**Matriz de cambios**

Paso	Anterior	Actual	Descripción de cambios
Resumen del trámite	<p>Resumen del procedimiento</p> <p>A dónde ir (3)</p>    <p>Resultados (2)</p>  	<p>Resumen del procedimiento</p> <p>A dónde ir (3)</p>    <p>Resultados (2)</p>  	<p>En el área de a dónde ir se actualizó imagen de Banrural.</p> <p>En el área de resultados se actualizó la imagen de certificación de avisos.</p>








Resumen de pasos	<p>Requisitos (6)</p>  <p><b>Justificación Legal (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arancel Registro Mercantil ( Artículos 2, 3.3 )</li> </ul>	<p>Requisitos (4)</p>  <p><b>Justificación Legal (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala</li> <li>Arancel Registro Mercantil ( Artículo 3.3 )</li> </ul>	Se actualizaron los requisitos.
			Se actualizó la justificación legal.
			Se redujo el número de pasos de 6 a 5.





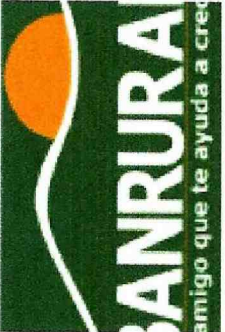
	<p><b>Pasos (6)</b></p> <p>Preparación de Documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Obtener memorial ante notario</li> <li>2 Pagar Arancel</li> </ol> <p>Inscripción de Aclaración de Emisión de Acciones (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Inscribir Aclaración de Emisión de Acciones</li> </ol> <p>Certificación de aclaración de acciones (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Pagar Certificación</li> <li>5 Solicitar Certificación de inscripción</li> <li>6 Retirar Certificación</li> </ol>	<p><b>Pasos (5)</b></p> <p>Preparación de Documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Obtener memorial ante notario</li> <li>2 Pagar Arancel</li> </ol> <p>Inscripción de Aclaración de Aviso de emisión de acciones (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Inscribir Aclaración de Emisión de Acciones</li> </ol> <p>Solicitud y obtención de certificación de aclaración de aviso de emisión de acciones (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Pagar Certificación</li> <li>5 Solicitar Certificación de inscripción <b>OPCIONAL</b></li> <li>6 Retirar Certificación</li> </ol>	
Paso 1		<p>Es bueno saber...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El memorial de solicitud debe ir dirigido al Registrador Mercantil.</li> <li>• Debe solicitar la aclaración de acciones en el sentido que las mismas fueron emitidas únicamente como Nominativas.</li> <li>• Debe ser presentado por un representante legal con nombramiento vigente.</li> <li>• Debe identificar con los datos registrales el aviso que se pretende aclarar, y a qué entidad o dependencia corresponde.</li> <li>• El memorial no debe venir con firma legalizada (Ley de Extinción de dominio).</li> </ul>	Se agregó información importante en el área "Es bueno saber...".








<p>Paso 2</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p> <p>Sitio web: <a href="https://www.banrural.com.gt/banrural/c/default.aspx">https://www.banrural.com.gt/banrural/c/default.aspx</a> El pago puede realizarse en cualquier Agencia BANRURAL o en Banca Virtual</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>	<p>Se actualizó la imagen de Banrural.</p>
<p>Paso 2</p>			<p>Se agregó enlace para realizar el pago en línea.</p>
<p>Paso 2</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p>En el área “¿Qué obtendrá?” se actualizó la boleta de pago.</p>

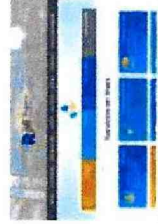



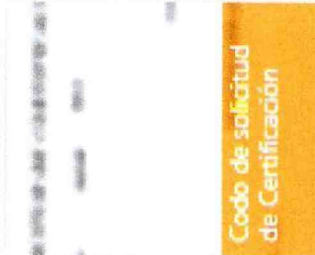

<p>Paso 2</p>	<p>ANTES</p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El pago lo puede realizar físicamente en cualquier agencia Banrural o en línea por medio de Banca Virtual de Banrural, en el apartado de Pagos/Pago de Servicios / Instituciones/ Registro Mercantil. Para realizar el pago por este medio es necesario contar con una cuenta en Banrural y solicitar en servicio al cliente el usuario y contraseña para acceder a la Banca Virtual.</p> <p>DESPUÉS</p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El pago lo puede realizar en cualquier agencia Banrural o en línea por medio de Banca Virtual de Banrural, en el apartado de Pagos/Pago de Servicios / Instituciones/ Registro Mercantil.</p>	<p>En el área de es bueno saber se actualizó el texto además se eliminó información innecesaria.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL</p> <p>7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: <a href="mailto:info@registromercantil.gob.gt">info@registromercantil.gob.gt</a></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p> <p>Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRES</p> <p>Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p> </div> </div> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL</p> <p>7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: <a href="mailto:info@registromercantil.gob.gt">info@registromercantil.gob.gt</a></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p> <p>Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p> </div> </div>	<p>Se eliminó a la persona a cargo.</p>

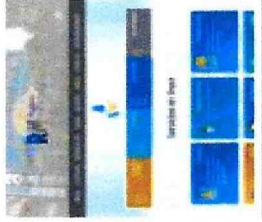






Paso 3	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	Se actualizó la imagen de la razón de aclaración de aviso de emisión de acciones.
Paso 3	<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala Artículo 338 numeral 8 Código de Comercio</li> </ol>		Se agregó las normas que justifican el trámite.
Paso 3	<p><b>Es bueno saber ...</b></p> <p>La documentación es revisada si esta completa la papelería se procede a realizar la inscripción de lo contrario se remite de nuevo a ventanilla para ser devuelta al usuario.</p>		Se agregó información importante en es bueno saber.
Paso 4	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>	Se actualizó la imagen de Banrural.



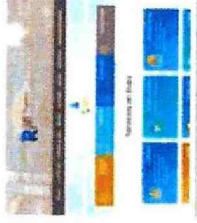


Paso 4	<p style="text-align: center;"><b>Este paso puede hacerse en línea</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Aplique en línea</b></p>		Se agregó enlace para realizar el pago en línea.
Paso 4	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	Se actualizó la imagen de boleto de pago.
Paso 4	<p><b>ANTES</b> <b>Es bueno saber...</b> El pago lo puede realizar físicamente en cualquier agencia Bannural o en línea por medio de Banca Virtual de Bannural, en el apartado de Pagos/Pago de Servicios / Instituciones/ Registro Mercantil. Para realizar el pago por este medio es necesario contar con una cuenta en Bannural y solicitar en servicio al cliente el usuario y contraseña para acceder a la Banca Virtual.</p> <p><b>DESPUÉS</b> <b>Es bueno saber...</b> El pago lo puede realizar físicamente en cualquier agencia Bannural o en línea por medio de Banca Virtual de Bannural, en el apartado de Pagos/Pago de Servicios / Instituciones/ Registro Mercantil.</p>		En el área “es bueno saber” se eliminó información innecesaria.
Paso 5	<p> Solicitar Certificación de inscripción</p>	<p> Solicitar Certificación de inscripción <b>OPCIONAL</b></p>	La certificación es opcional por lo que se modificó el paso.



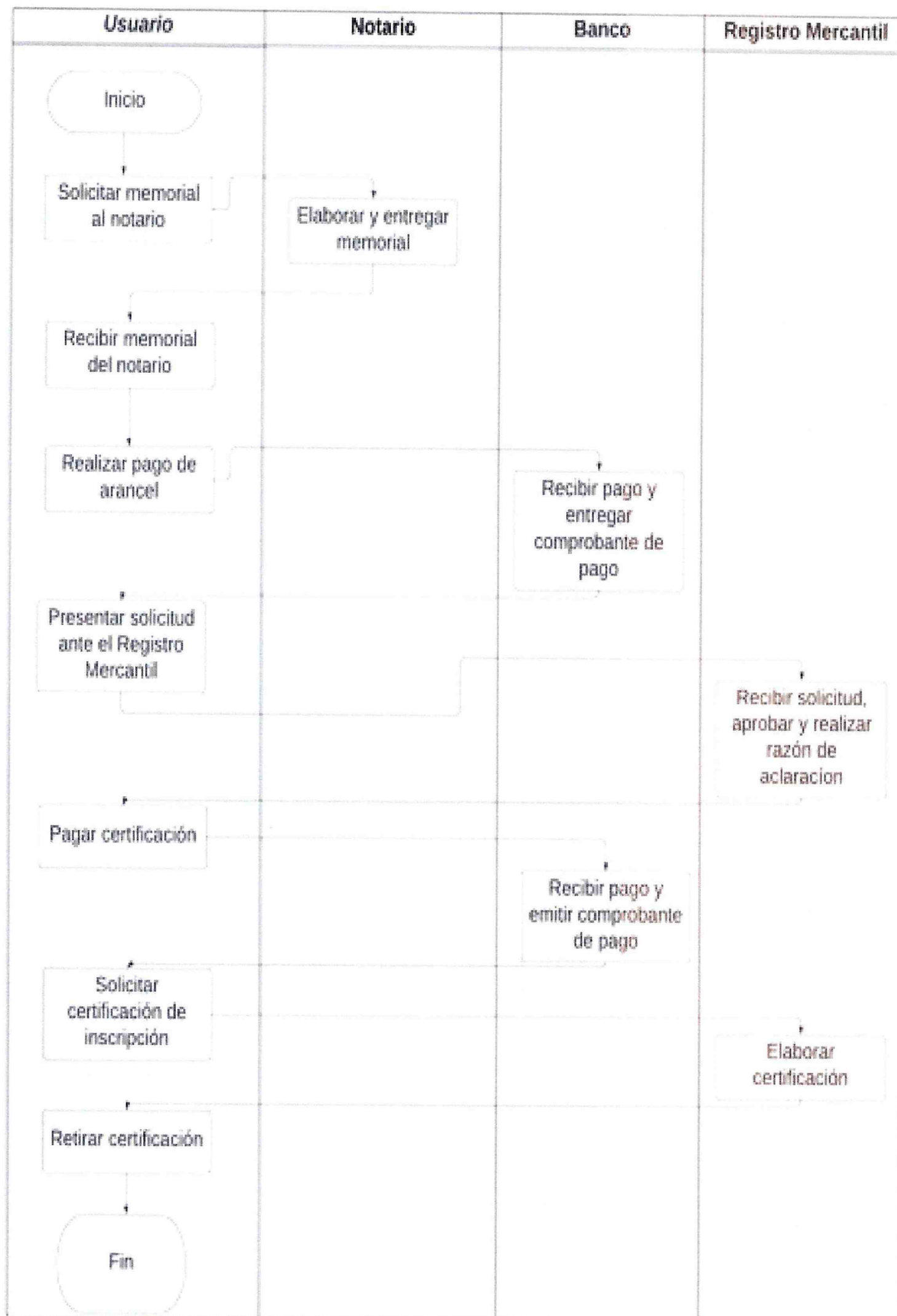
<p>Paso 5</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b></p> <p>7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt</p>  <p>Unidad a cargo <b>VENTANILLA DE INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p>  <p>Persona a cargo <b>LICDA. FABIOLA TORRES</b></p> <p>Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b></p> <p>7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Sitio web:</p>  <p>Unidad a cargo <b>VENTANILLA DE INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p>	<p>Se eliminó a la persona a cargo.</p>
<p>Paso 5</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Código de solicitud de Certificación</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>A001 Certificación de avisos</p>	<p>Se actualizó la imagen de certificación de avisos.</p>
<p>Paso 5</p>	<p><b>ANTES</b></p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>Debe indicar al operador los datos como, número de inscripción, folio y libro de la empresa, sociedad, auxiliar de comercio del cual desea solicitar la certificación.</p>		<p>En el área de “Es bueno saber...” se actualizó el texto.</p>

	<p><b>DESPUÉS</b></p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>Debe indicar al operador los datos como, número de inscripción, folio y libro de la sociedad, de la cual desea solicitar la certificación. Esta solicitud debe hacerse en el Registro Mercantil de forma presencial.</p>		
Paso 5	<p><b>6 Retirar Certificación</b></p>	<p><b>5 Retirar Certificación</b></p>	<p>El paso 6 cambió a ser el paso 5.</p>
Paso 5	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="919 2205 1163 2412">  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b></p> <p>7a. avenidas 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: <a href="mailto:info@registromercantil.gob.gt">info@registromercantil.gob.gt</a> Sitio web:</p> </div> <div data-bbox="919 1893 1163 2101">  <p>Unidad a cargo <b>VENTANILLA DE INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>A disposición presencial el horario es de 7:00 am a 5:00pm</p> </div> <div data-bbox="919 1581 1163 1789">  <p>Persona a cargo <b>LICDA. FABIOLA TORRES</b></p> <p>Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext116</p> </div> </div>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="919 1151 1163 1359">  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b></p> <p>7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: <a href="mailto:info@registromercantil.gob.gt">info@registromercantil.gob.gt</a> Sitio web:</p> </div> <div data-bbox="919 691 1163 899">  <p>Unidad a cargo <b>EPORTAL REGISTRO MERCANTIL</b></p> </div> </div>	<p>En esta área se eliminó a la persona a cargo.</p>



Paso 5	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	Se actualizó la imagen de Certificación de avisos.
Paso 5	<p><b>ANTES</b></p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>Este tipo de trámite se utiliza para tener conocimiento del historial registral de una empresa, sociedad o auxiliar de comercio inscrito debidamente en el Registro Mercantil.</p> <p><b>DESPUÉS</b></p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>Este tipo de trámite se utiliza para tener conocimiento del historial registral de una sociedad inscrita debidamente en el Registro Mercantil.</p>		Se modificó el texto de Es bueno saber...
Paso 5	<p><b>En caso de problema: Registro Mercantil</b></p>  <p>Entidad a cargo <b>REGISTRO MERCANTIL</b></p> <p>7.a. avenida 7.-51, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3484 / 2317 3435</p>  <p>Unidad a cargo <b>MINEGOCIO.GT</b></p>  <p>Persona a cargo <b>CELESTE ZELADA</b> Jefe de Minegocio.gt Tel: +502 2332 7650</p>		Se eliminó el apartado "En caso de problema".

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de aclaración de aviso de emisión de acciones:





### Anotación especial al libro de emisión de acciones

3	<b>Nombre del trámite:</b>	Anotación especial al libro de emisión de acciones
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Registro Mercantil General de la Republica
	<b>Dirección:</b>	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Auxiliares de Comercio
	<b>Contacto institucional:</b>	Dailin Camo
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:dailincamoherandez@gmail.com">dailincamoherandez@gmail.com</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1030/1132?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1030/1132?l=es</a>
<b>Teléfono:</b>	23173434	

#### a) Descripción del trámite general:

Este trámite se solicita cuando al momento de la inscripción se ingresa información errónea por parte del operador registral. El usuario tiene un mes calendario para hacer la observación del error, si se vence dicho plazo.

#### Pasos del trámite




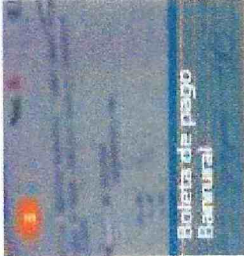

1. Memorial de solicitud;
2. Pagar en banco;
3. Presentar solicitud ante el Registro Mercantil;
4. Certificación.

#### b) Informe del trabajo realizado:





Se mantuvieron reuniones virtuales con la delegada del Registro Mercantil General de la República, quien traslado información para actualizar el trámite de forma correcta en el portal web Asisehace.gt. Luego se procedió a actualizar imágenes del trámite con el fin de presentar ejemplos actuales.

Para poder comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos y cambios realizados en el portalweb Asisehace.gt.

**Matriz de cambios**

Paso	Anterior	Actual	Descripción de cambios
<p>Resumen del trámite</p>	<p><b>Resultados (1)</b></p>  <p><b>Requisitos (4)</b></p>    	<p><b>Resultados (1)</b></p>  <p><b>Requisitos (3)</b></p>   	<p>Se actualizó la imagen de certificación de anotación especial al libro de emisión de acciones.</p> <p>Se actualizaron los requisitos que deben presentarse.</p>
	<p><b>ANTES</b></p> <p><b>Justificación Legal (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 108, 125 )</li> <li> Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.11 )</li> </ul>		<p>Se actualizaron los artículos de la base legal del paso.</p>



	<p><b>DESPUÉS</b>  <b>Justificación Legal (2)</b></p> <p> A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 108, 125, 126, 153 y 154 )</p> <p> Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.11 )</p>	
<p><b>Paso 1</b></p>	<p><b>1 Solicitar documentos ante notario</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo  <b>NOTARIO PÚBLICO</b></p> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1. memorial (original)</p>	<p>Se unificó el paso 1 y 2.</p>







	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 20mn  Tiempo de atención: min 15mn - max 25mn  Hasta paso siguiente: min 2 días - max 2 días</p>		
Paso 1	<p><b>2 Retirar documentos notariales</b></p>	<p><b>1 Memorial de solicitud</b></p>	<p>Se cambió el nombre de documentos notariales por "memorial de solicitud".</p>
	<p><b>Costos</b></p> <p>Los honorarios dependerán del Notario que contacte.</p>	<p><b>Costos</b></p> <p>Métodos de pago: efectivo, cheque  Los costos dependerán del Notario que se contrate para elaborar el documento.</p>	<p>Se modificó el área de "costos".</p>
Paso 1	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 15mn  Tiempo de atención: min 15mn - max 30mn</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 20mn  Tiempo de atención: min 15mn - max 25mn  Hasta paso siguiente: min 2 días - max 2 días</p>	<p>Se cambió el tiempo estimado en que entregan los documentos requeridos.</p>
Paso 1		<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El memorial debe de presentarse al Registro Mercantil registral al momento de su inscripción.</p>	<p>Se agregó información en el área de "Es bueno saber..."</p>




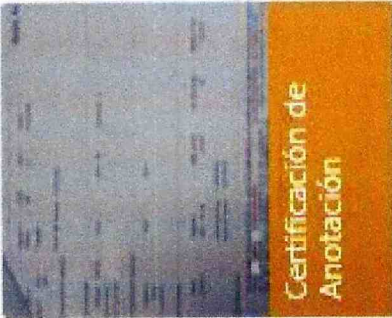
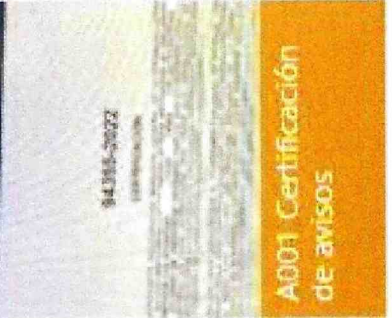




<p>Paso 2</p>	<p>Preparación de Documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitar documentos ante notario</li> <li>2 Retirar documentos notariales</li> </ol> <p>Presentar solicitud (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Pagar en Banco</li> <li>4 Presentar solicitud ante el Registro Mercantil</li> </ol> <p>Obtención de Certificación (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 Retirar Certificación</li> </ol>	<p>Pasos (4)</p> <p>Preparación de Documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memorial de solicitud</li> <li>2 Pagar en Banco</li> </ol> <p>Presentación de solicitud de anotación y obtención de razón de inscripción (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Presentar solicitud ante el Registro Mercantil</li> </ol> <p>Solicitud y Obtención de Certificación (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Certificación</li> </ol>	<p>Derivado de la reestructuración realizada en los pasos, el paso de pagar en banco actualmente es el paso dos.</p>
<p>Paso 2</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Boleto de pago Bannural</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Boleto de pago avisos</p>	<p>Se actualizó de imagen la boleta de pago por la delegada por la delegada del Registro Mercantil General de la República.</p>

Paso 2	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1. memorial (original) indicar que es lo que va a pagar</p>		Se eliminó el área de requisitos ya que para generar el pago no es necesario presentar ningún memorial como anteriormente se estableció.
Paso 2	<p><b>Costos</b> <b>GTQ 150.00</b></p> <p>This is an estimate basec</p> <p><b>Detalle de costos</b></p> <p><b>GTQ 150 - GTQ 150 por</b></p>	<p><b>Costos</b> <b>GTQ 150.00</b></p> <p>This is an estimate based on a s</p> <p><b>Detalle de costos</b></p> <p><b>GTQ 150 - GTQ 150 por</b></p> <p>En concepto de anotación especial.</p>	En el área de costos se agregó la anotación de que el pago es “en concepto de anotación especial”.
		<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El usuario cuenta con el plazo de un mes para solicitar esta rectificación sin costo.</p>	Se agregó información importante respecto al trámite

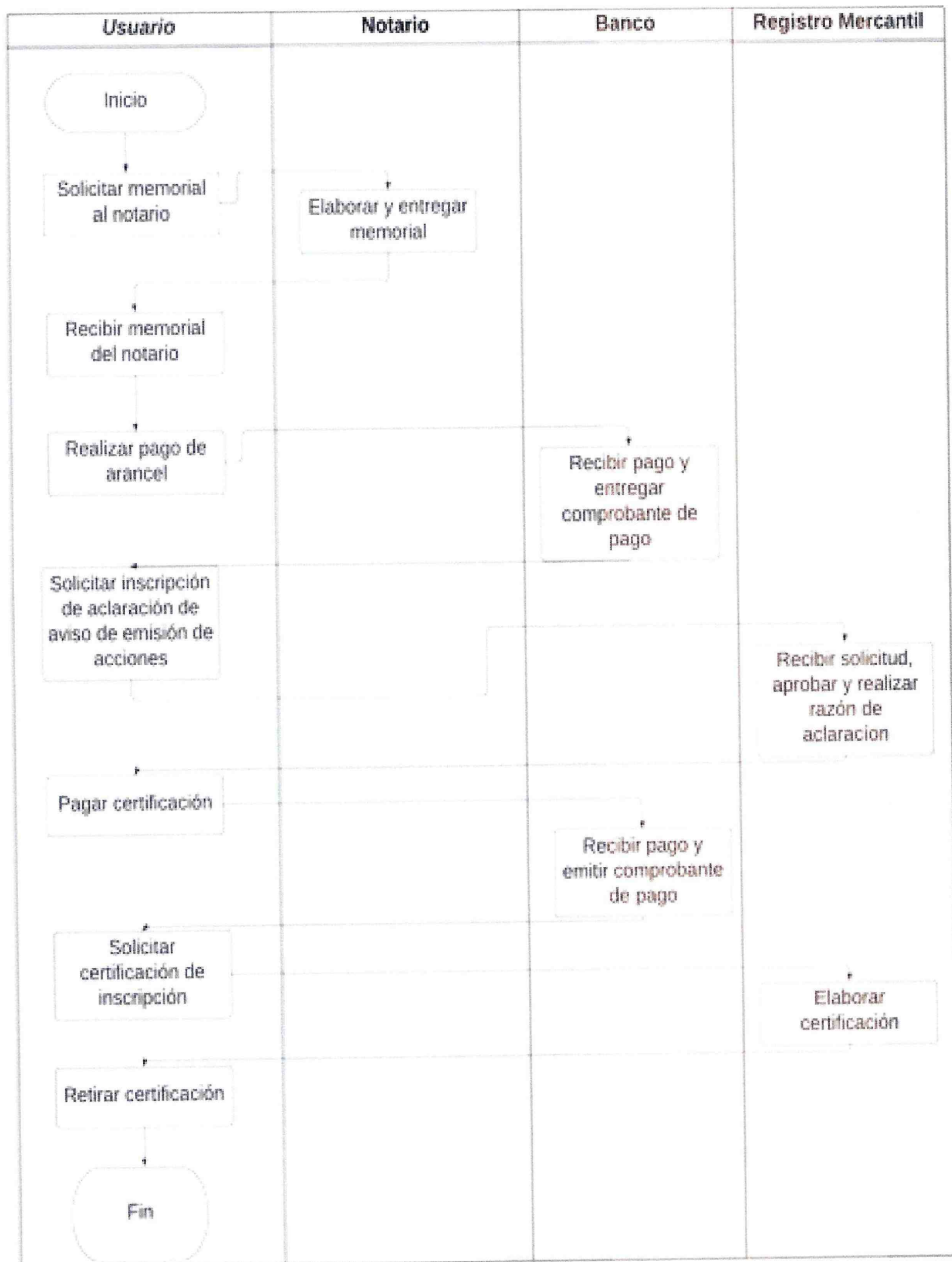


<p>Paso 3</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435</p>	 <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm.</p>	 <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRE Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext.</p>	<p>Se eliminó a persona a cargo.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Contraseña de recepción de documentos</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>Expediente No. 112503-2022 Fuente No. 3290403 Tel: GATBE Guatemala 18/07/2022 09:59 Ejército FABIMACTA VELASQUEZ TOPOL 0 ***108 *** (CEN) Resquite RESQUITE</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p>  <p>A-001 Contraseña de Razon de aviso</p>	<p>En el área “¿que obtendrá?” se actualizó la contraseña de razón de aviso, y razón de anotación especial.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del (Artículos 108, 125, 126)</li> </ol>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del (Artículos 108, 125, )</li> </ol>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p>	<p>Se eliminó el artículo 126 ya que no tenía relación al trámite.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>Es bueno saber...</p> <p>Una vez operada la anotación se emite la nueva razón i corregida de aviso de emisión de acción para que sea descargada por el usuario.</p>	<p>Es bueno saber...</p> <p>Una vez operada la anotación se emite la nueva razón i corregida de aviso de emisión de acción para que sea descargada por el usuario.</p>	<p>Se agregó información en “es bueno saber”.</p>	<p>Se agregó información en “es bueno saber”.</p>

<p>Paso 4</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435</p>	 <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p>	 <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRES Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p>	<p>Se eliminó persona a cargo.</p>
<p>Paso 4</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>Se actualizó el documento de la certificación de inscripción de avisos.</p>	
<p>Paso 4</p>	<p>Costos <b>GTQ 50.00</b></p> <p><b>GTQ 50</b></p>	<p>Se agregó el costo de la certificación.</p>		
<p>Paso 4</p>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 de (Artículo 153y154)</li> </ol>	<p>¿Qué normas justifican este trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 de (Artículo 125y338)</li> </ol>	<p>Se revisó la normativa legal y se modificó dejando los artículos que si tienen relación con el trámite.</p>	



A continuación, se presenta un flujograma del trámite de anotación especial al libro de emisión de acciones de referencia:



### Modificación de aviso de emisión de acciones

4	<b>Nombre del trámite:</b>	Modificación de aviso de emisión de acciones
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Registro Mercantil General de la Republica
	<b>Dirección:</b>	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Auxiliares de Comercio
	<b>Contacto institucional:</b>	Dailin Camo
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:dailincamohernandez@gmail.com">dailincamohernandez@gmail.com</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1031/1133?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1031/1133?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	23173434

#### a) Descripción general del trámite:

Este trámite se solicita cuando se necesita realizar una modificación en alguno de los datos de inscripción del aviso de emisión de acciones.

Los pasos del trámite son los siguientes:

1. Celebración de asamblea de accionistas;
2. Retirar documentos notariales;
3. Pagar arancel;
4. Inscribir modificación de aviso de emisión de acciones;
5. Pagar certificación;
  - ❖ Solicitar certificación;
6. Retirar certificación.

#### b) Informe del trabajo realizado:

Se sostuvieron reuniones virtuales con la delegada del Registro Mercantil General de la República donde se acordaron los cambios a realizarse identificando los pasos que se modificaron. Además, se actualizaron las imágenes de la razón de modificación de aviso de emisión de acciones, y su certificación.

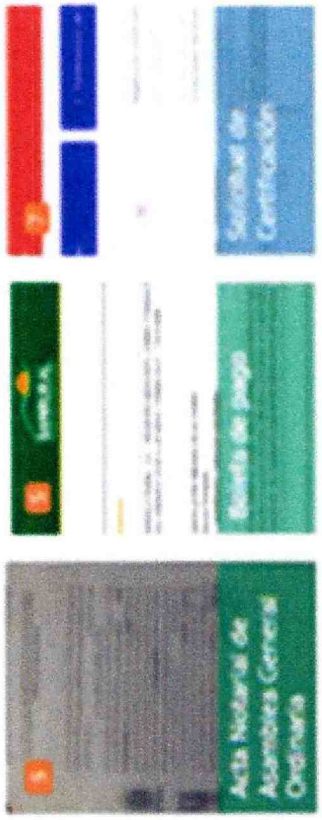



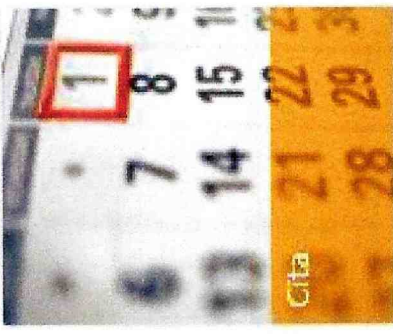
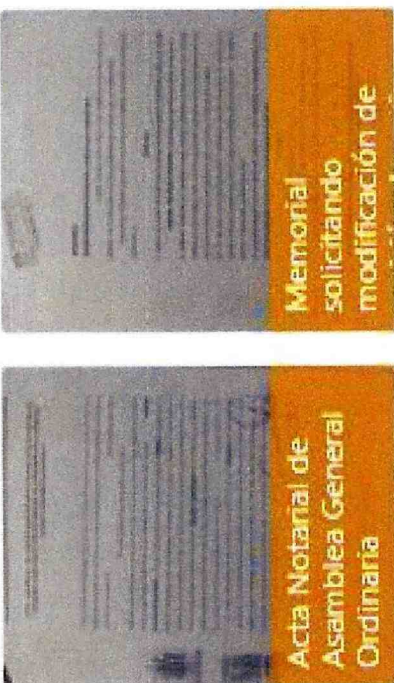

Para poder comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos y cambios realizados en el portalweb Asisehace.gt:

## Matriz de cambios








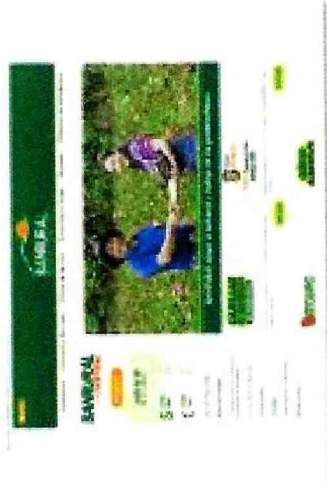
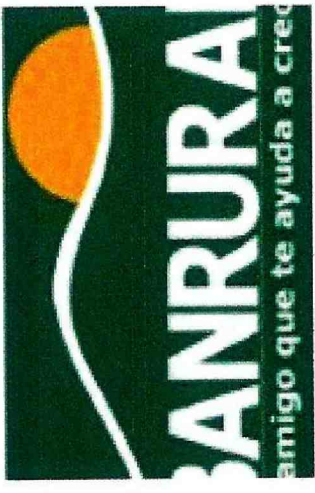
Paso	Antes	Actual	Descripción de cambios
Resumen de trámite			<p>Se cambió la imagen de Banrural con la más reciente en el sistema.</p> <p>Se actualizaron los documentos de ejemplo.</p> <p>Se modificó el número de requisitos de 8 a 7.</p>



<p>Paso 2</p>	 <table border="1" data-bbox="730 1715 1060 2347"> <thead> <tr> <th>min</th> <th>max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>7 días</b></td> <td><b>9 días</b></td> </tr> <tr> <td>1h. 10mn</td> <td>1h. 45mn</td> </tr> <tr> <td>2h. 10mn</td> <td>4h.</td> </tr> <tr> <td>6 días</td> <td>8 días</td> </tr> </tbody> </table>	min	max	<b>7 días</b>	<b>9 días</b>	1h. 10mn	1h. 45mn	2h. 10mn	4h.	6 días	8 días	 <table border="1" data-bbox="793 736 1171 1427"> <thead> <tr> <th>min</th> <th>max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>6 días</b></td> <td><b>7 días</b></td> </tr> <tr> <td>55mn</td> <td>1h. 25mn</td> </tr> <tr> <td>1h. 40mn</td> <td>3h. 20mn</td> </tr> <tr> <td>5 días</td> <td>6 días</td> </tr> </tbody> </table>	min	max	<b>6 días</b>	<b>7 días</b>	55mn	1h. 25mn	1h. 40mn	3h. 20mn	5 días	6 días	<p>Se modificó el tiempo del paso.</p>
min	max																						
<b>7 días</b>	<b>9 días</b>																						
1h. 10mn	1h. 45mn																						
2h. 10mn	4h.																						
6 días	8 días																						
min	max																						
<b>6 días</b>	<b>7 días</b>																						
55mn	1h. 25mn																						
1h. 40mn	3h. 20mn																						
5 días	6 días																						
<p>Paso 2</p>	<p><b>2</b> Solicitar documentos ante notario</p> <p><b>3</b> Retirar documentos notariales</p>	<p><b>2</b> Retirar documentos notariales</p>	<p>Se unificaron los pasos 2 y 3.</p>																				



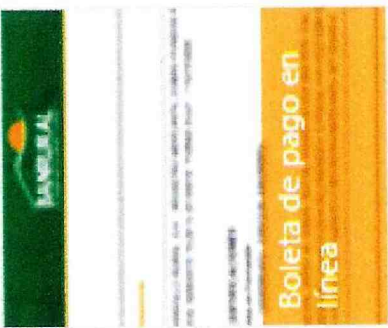

Paso 2	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	Se actualizaron dos documentos del área ¿Qué obtendrá?.
Paso 2	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Asamblea General de accionistas (original)</li> <li>2. memorial indicarle al Notario que también desea memorial dirigido al Registrador Mercantil en el cual solicita la inscripción de modificación de emisión de acciones.</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Asamblea General de accionistas</li> </ol>	Se actualizó la información a suministrar al notario. Se eliminó el área de costos.
Paso 2	<p><b>Costos</b></p> <p>El cobro por honorarios dependerá del Notario que contrate.</p> 		Se eliminó el tiempo estimado en la sección “paso siguiente”.
Paso 2	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila:</b> min 15mn - max 20mn  <b>Tiempo de atención:</b> min 30mn - max 40mn  <b>Hasta paso siguiente:</b> min 1 day - max 2 días</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila:</b> min 10mn - max 20mn  <b>Tiempo de atención:</b> min 15mn - max 30mn</p>	



<p>Paso 2</p>	<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso d (Artículos 138, 141, 143-154, 156, 162-164, 181, 182y265)</li> <li>2.  Código de Notariado (Artículos 29, 31, 46, 47, 48, 60, 61, 62, 66, 67, 68, 106, 108, 109)</li> <li>3.  Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículos 3.2.c, 5.3, 5.6, 5.16)</li> </ol>	<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Se (Artículos 3.2, 5.5)</li> <li>2.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congi (Artículos 10, 132-135, 138, 141, 143-154, 156, 162-164, .</li> <li>3.  Código de Notariado (Artículos 27, 28, 46, 47, 48, 60-62, 66-68, 106, 108, 109)</li> <li>4.  Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículos 3.2.c, 5.3, 5.6, 5.16)</li> </ol>	<p>Se agregó la Ley de Impuestos de Timbres fiscales y de papel sellado de protocolo.</p>
<p>Paso 3</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p>	<p>Se actualizó con la imagen de Banrural actual.</p>



<p>Paso 3</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p>Boleto de pago</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p>Boleto de pago AVISOS</p>	<p>Se actualizó la imagen de la sección “que obtendrá” por una boleto de pago de inscripción de avisos.</p>
<p>Paso 4</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL</p>  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p>  <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRES</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a avenida 7-61 zona 4 Ciudad de</p>  <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p>	<p>Se eliminó a persona a cargo.</p>
<p>Paso 4</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p>Razón en los libros del Registro Mercantil</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p>A-001 Razón de Modificación de aviso</p>	<p>Se actualizó la imagen de razón de modificación de emisión de aviso.</p>



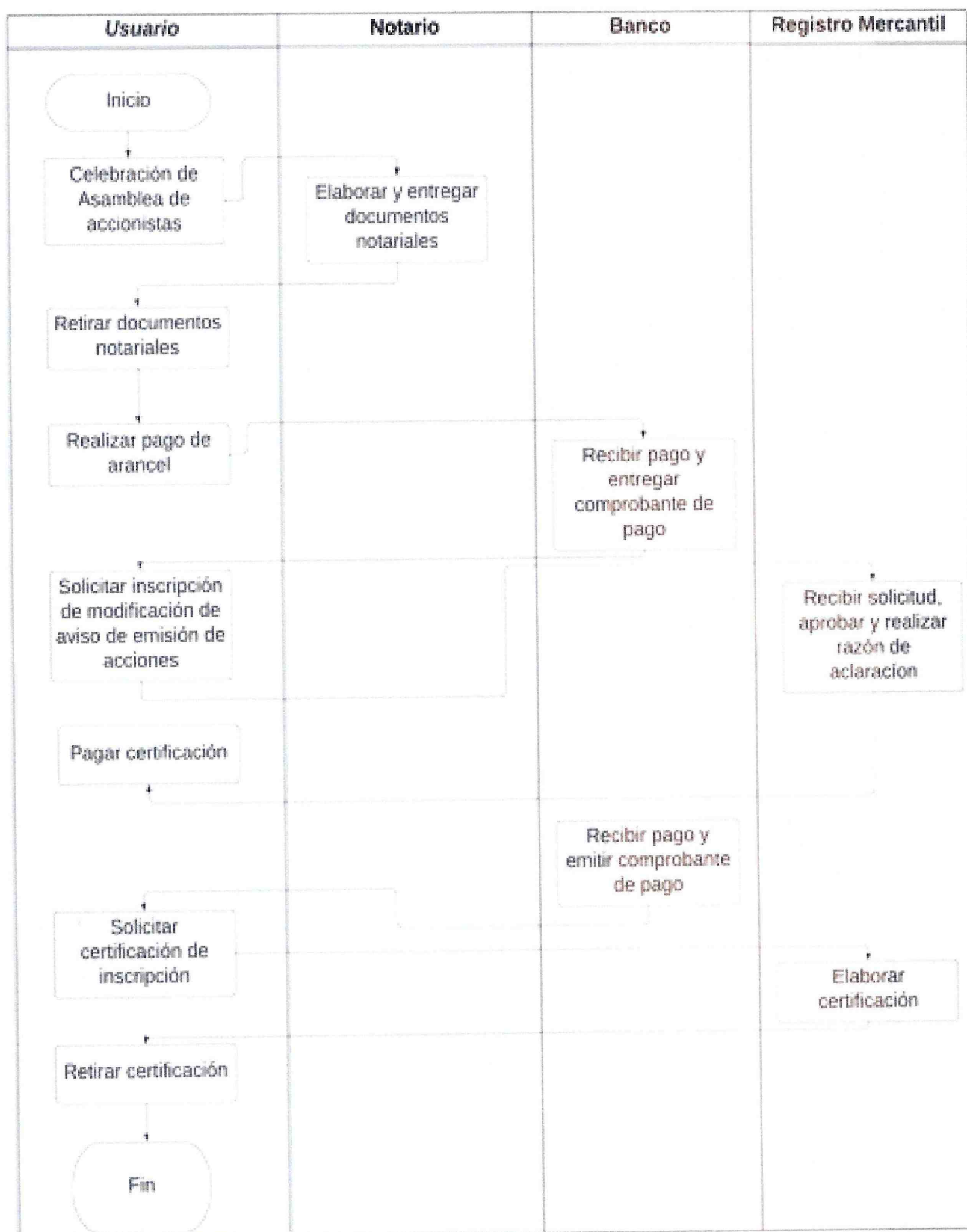
Paso 5	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p>	Se actualizó la imagen de Banrural.
Paso 5	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	Se actualizó la boleta de pago.
Paso opcional	<p>7 Solicitar Certificación de inscripción</p>	<p>★ Solicitar Certificación de inscripción</p> <p>OPCIONAL</p>	Se cambió el paso a opcional.

<p>Paso opcional</p>	 <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRES Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p>		<p>Se eliminó la persona a cargo.</p>
<p>Paso opcional</p>	<p>a empresa, sociedad, auxiliar de</p>	<p>/ libro de la sociedad de la cual c</p>	<p>Se actualizó el texto.</p>
<p>Paso 6</p>	 <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRES Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p>		<p>Se eliminó a la persona a cargo.</p>
<p>Paso 6</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>Se actualizó la imagen de certificación de avisos.</p>



Paso 6	<p>el historial registral de una empresa, sociedad o auxiliar</p>	<p>del historial registral de una sociedad inscrita</p>	<p>Se eliminó “empresa o auxiliar” del texto.</p>
Paso 6	<p>En caso de problema: Registro Mercantil</p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala</p>  <p>Persona a cargo CELESTE ZELADA Jefe de Minegocio.gt Tel: +502 2332 7650</p>		<p>Se eliminó la sección “En caso de problema.”.</p>

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de modificación de aviso de emisión de acciones de referencia:





### Cancelación de aviso de emisión de acciones

5	<b>Nombre del trámite:</b>	Cancelación de aviso de emisión de acciones
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Registro Mercantil General de la Republica
	<b>Dirección:</b>	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Auxiliares de Comercio
	<b>Contacto institucional:</b>	Dailin Camo
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:dailincamohernandez@gmail.com">dailincamohernandez@gmail.com</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1032/1134?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1032/1134?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	23173434

#### a) Descripción general del trámite:

Este trámite procede cuando se solicita la cancelación de un aviso de emisión de acciones y debe simultáneamente realizar la inscripción del nuevo aviso que lo remplazara, ya que la sociedad no puede realizar mediante la cancelación de acciones una reducción del capital pagado. El valor del nuevo aviso presentado no puede ser menor del que presentó.

Los pasos de este trámite son los siguientes:

1. Celebración de Asamblea de accionistas;
2. Solicitar documentos ante notario;
3. Retirar documentos notariales;
4. Pagar arancel;
5. Inscribir cancelación de emisión de acciones;
6. Pagar certificación;
7. Solicitar certificación de inscripción;
8. Retirar certificación.

#### b) Informe del trabajo realizado:

Se llevaron a cabo reuniones virtuales con la delegada del Registro Mercantil General de la República, con el fin de revisar el trámite, para identificar los pasos a corregir.

Finalizadas las correcciones se sostuvo una reunión final con la delegada para la validación del trámite y con su aprobación y se continuo a la publicación del mismo en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt).

Para poder comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos y cambios realizados en el portal web [Asisehace,gt](http://Asisehace.gt):












## Matriz de cambios

Paso	Antes	Actual	Descripción de cambios
Resumen de trámite	<p data-bbox="493 1810 541 2404"><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p data-bbox="598 2196 640 2404"><b>A dónde ir (4)</b></p> <p data-bbox="1197 2092 1249 2404"><b>Resultados (3)</b></p>	<p data-bbox="493 1157 535 1409"><b>A dónde ir (3)</b></p> <p data-bbox="1228 1127 1270 1409"><b>Resultados (2)</b></p>	<p data-bbox="493 311 619 549">Se actualizó la imagen de “A dónde ir”.</p> <p data-bbox="850 311 976 549">Se eliminó imagen de Banrural.</p> <p data-bbox="1218 311 1438 549">En el área de resultados se eliminó “Acta notarial”.</p>





	<p><b>Requisitos (8)</b></p>	<p><b>Requisitos (7)</b></p>	<p>Se agregó imagen de “memorial de solicitud de cancelación” y enlace de formulario de cancelación de aviso de emisión de acciones.</p>
--	------------------------------	------------------------------	--

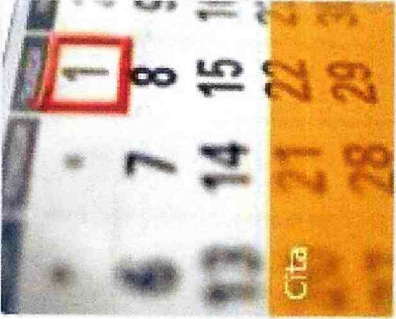


	<p><b>Justificación Legal (5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala Generales (Artículos 10, 120, 132 -161, 132-135, 138, 141, 143-154, 156, 162-164, 181, 182, 182 y 265, 338.)</li> <li> Arancel Registro Mercantil (Artículos 2.7, 3.3 )</li> <li> Código de Notariado (Artículos 27, 28, 29, 31, 46, 47, 48, 60, 60-62, 61, 62, 66-68, 66, 67, 68, 106, 108, 109 )</li> <li> Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Artículos 3.2, 5.5 )</li> <li> Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículos 3.2.c, 5.3, 5.6, 5.16 )</li> </ul>	<p><b>Justificación Legal (4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la (Artículos 120, 138, 141, 143-154, 156, 162-164, 181, 182 y 265, 338.)</li> <li> Arancel Registro Mercantil (Artículos 2.7, 3.3 )</li> <li> Código de Notariado (Artículos 29, 31, 46, 47, 48, 60, 61, 62, 66, 67, 68, 106, 108, 109 )</li> <li> Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículos 3.2.c, 5.3, 5.6, 5.16 )</li> </ul>	<p>Se revisó la sección “Justificación legal” y se modificó según los artículos relacionados al trámite.</p>
--	--	---	--


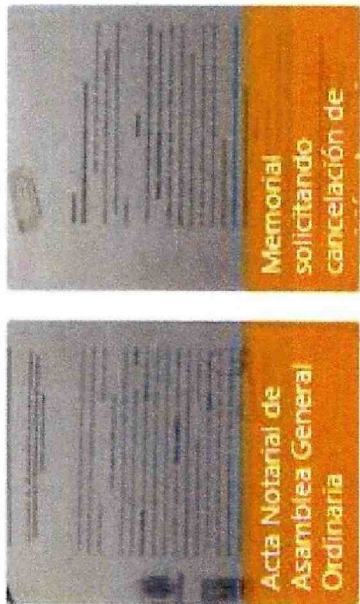
<p>Resumen de pasos</p>	<p><b>Pasos (8)</b></p> <p>Preparación de documentos (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Celebración de Asamblea de Accionistas</li> <li>2 Solicitar documentos ante notario</li> <li>3 Retirar documentos notariales</li> </ol> <p>Inscripción Cancelación de Emisión de Acciones (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Pagar arancel</li> <li>5 Inscribir cancelación de emisión de acciones</li> </ol> <p>Certificación de Cancelación de Emisión de Acciones (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6 Pagar Certificación</li> <li>7 Solicitar Certificación de inscripción</li> <li>8 Retirar Certificación</li> </ol>	<p><b>Pasos (5)</b></p> <p>Preparación de documentos (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitar documentos ante notario</li> </ol> <p>Inscripción Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 Pagar arancel</li> <li>3 Inscribir cancelación de Aviso de emisión de acciones</li> </ol> <p>Certificación de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Pagar Certificación</li> <li>5 Solicitud y Obtención de la Certificación</li> </ol>	<p>Se modificó la cantidad de pasos y se unificó el paso 7 y 8.</p>
-------------------------	---	---	---



<p>Paso eliminado</p>	<p><b>1</b> Celebración de Asamblea de Accionistas</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo <b>SOCIEDAD MERCANTIL</b></p> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria Asamblea de Accionistas (original)</li> </ol> <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Tiempo de atención: min 1h. - max 2h.</p>		<p>Este paso fue eliminado.</p>
-----------------------	---	--	---------------------------------




	<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1. <input checked="" type="checkbox"/> A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículo 132-161) Lo relativo a Asambleas Generales</p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>Si es Asamblea General Ordinaria, se debe contar con el quorum que represente al menos el 25% de las Acciones con derecho a voto.</p> <p>Deben ser Celebradas en la Sede de la Sociedad, tanto la Ordinaria como la Extraordinaria. La Asamblea Totalitaria puede ser en cualquier lugar si están reunidos todos los socios, sin necesidad de previa convocatoria.</p>		
<p><b>Paso 1</b></p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p>En el área ¿Qué obtendrá? Se cambió la cita por el memorial que solicita cancelación de aviso de emisión de acciones.</p>
<p><b>Paso 1</b></p>	<p><b>ANTES</b></p> <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Asamblea General de accionistas (original)</li> <li>memorial indicarle al Notario que también desea memorial dirigido al Registrador Mercantil en el cual solicita la inscripción de cancelación de emisión de acciones.</li> </ol> <p><b>DESPUÉS</b></p> <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Acta de Asamblea General de accionistas (original)</li> </ol>		<p>En esta área se eliminó memorial ya que es el documento que vamos a recibir del notario.</p>

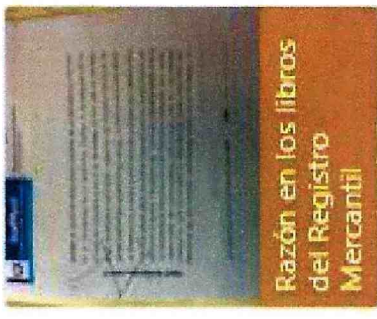
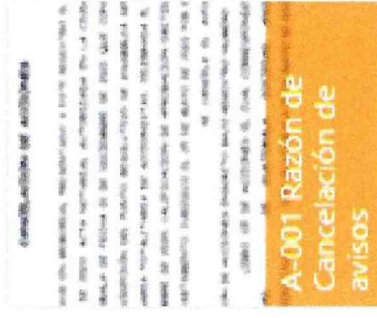


<p>Paso eliminado</p>	<p><b>3 Retirar documentos notariales</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo NOTARIO PÚBLICO</p> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>memorial</li> </ol> <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 20mn Tiempo de atención: min 15mn - max 30mn</p>		<p>Paso eliminado.</p>
-----------------------	--	--	------------------------

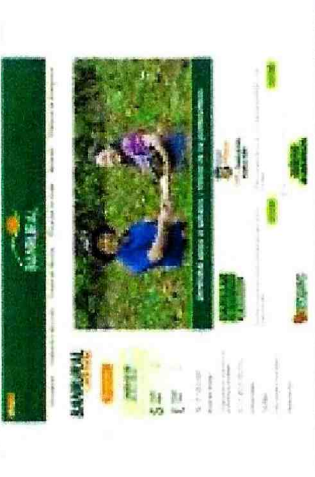

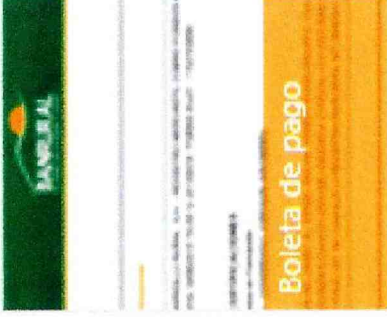

<p>Paso 2</p>	<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Esp (Artículos 3.2, 5.5)</li> <li>2. A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de l (Artículos 10, 132-135, 138, 141, 143-154, 156, 162-164, 181, 182)</li> <li>3. Código de Notariado (Artículos 27, 28, 46, 47, 48, 60-62, 66-68, 106, 108, 109)</li> <li>4. Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículos 3.2.c, 5.3, 5.6, 5.16)</li> </ol>		
<p>Paso 2</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>	<p>Se actualizó la imagen de la página de Banrural.</p>
<p>Paso 2</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p>Se actualizó la imagen de boleta de pago.</p>



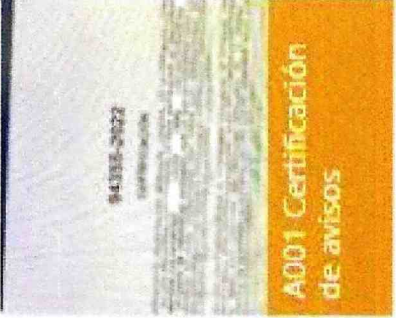


Paso 2	<p><b>Detalle de costos</b></p> <p><b>GTQ 150</b> - GTQ 150 por cancelación de emisión de acciones</p> <p><b>GTQ 200</b> - GTQ 200 Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones</p>	<p><b>Detalle de costos</b></p> <p><b>GTQ 150</b> - GTQ 150 por cancelación de aviso de emisión de acciones</p> <p><b>GTQ 200</b> - GTQ 200 Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones</p>	Se denominó de forma correcta la descripción del pago, cancelación de aviso de emisión de acciones.
Paso 3	 <p>Persona a cargo LICDA. FABIOLA TORRES Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p>		Se eliminó la persona a cargo.
Paso 3	 <p>Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO</p> <p>Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p>	 <p>Unidad a cargo VENTANILLA DE INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p>	Se cambió la imagen de la unidad a cargo.

Paso 3	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p>Razón en los libros del Registro Mercantil</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p>A-001 Razón de Cancelación de avisos</p>	Se actualizó la imagen de ¿Qué obtendrá? por la razón de cancelación de avisos.
Paso 3	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Memorial solicitando cancelación de emisión de acciones (original)</li> <li>2.  Acta Notarial de Asamblea General Ordinaria (original)</li> <li>3.  Boletas de pago de Arancel (original)</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Memorial solicitando cancelación de emisión de acciones (original)</li> <li>2.  Acta Notarial de Asamblea General Ordinaria (original)</li> <li>3.  Boletas de pago de Arancel (original)</li> <li>4.  Formulario de cancelación de aviso de emisión de acciones</li> </ol>	Se agregó el formulario de cancelación de emisión de acciones.
Paso 3	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila:</b> min 20mn - max 30mn</p> <p><b>Tiempo de atención:</b> min 5mn - max 10mn</p> <p><b>Hasta paso siguiente:</b> min 3 días - max 3 días</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Tiempo de atención:</b> max 5mn</p> <p><b>Hasta paso siguiente:</b> min 2 días - max 3 días</p>	Se actualizó el área de ¿Cuánto dura?.
Paso 3	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>Luego de revisar el expediente se aprueba y se anota la cancelación de aviso de emisión de acciones y se procede a la inscripción de la nueva.</p> <p>El usuario deberá descargar la Razón de Cancelación en la página del Registro Mercantil.</p> <p> descargar razón</p>		Se agregó información y el enlace para direccionar a la descarga de razón.
Paso opcional	<p> <b>4</b> Pagar arancel</p>	<p> Pagar Certificación <b>OPCIONAL</b></p>	Se modificó el paso 4 a opcional.



Paso opcional	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p>	Se actualizó la imagen de la página de Banrural.
Paso opcional	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	Se actualizó de boleta de pago.
Paso opcional	<p>7 Solicitar Certificación de inscripción</p> <p>8 Retirar Certificación</p>	<p>Solicitud y Obtención de la Certificación</p> <p>OPCIONAL</p>	Se unifico el paso 7 y 8. Además se colocó como opcional.

<p>Paso opcional</p>	 <p><b>Persona a cargo</b> LICDA. FABIOLA TORRES Jefe de Unidad Tel: +502 2317 3434 Ext:116</p>	<p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de</p>  <p>Unidad a cargo VENTANILLA DE INFORMACIÓN GENERAL</p>	<p>Se eliminó la persona a cargo.</p>
<p>Paso opcional</p>	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>¿Qué obtendrá?</p> 	<p>Se actualizó imagen de certificación.</p>
<p>Paso opcional</p>	<p>folio y libro de la empresa, auxiliar de comercio c</p>	<p>Es bueno saber... Debe indicar al operador los datos de la sociedad de la cual desea solicitar la certificación.</p>	<p>Se eliminó “empresa y auxiliar de comercio”.</p>
<p>Paso 8 anterior</p>	<p><b>8</b> Retirar Certificación</p>		<p>Se eliminó el paso del trámite.</p>



¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
**REGISTRO MERCANTIL**  
7a. avenida 7-51, zona 4, Ciudad de Guatemala  
Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435  
[informacion@registromercantil.gub.gt](mailto:informacion@registromercantil.gub.gt)

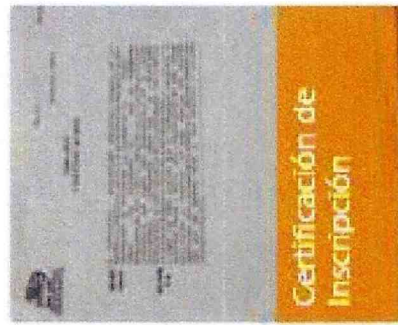


Unidad a cargo  
**VENTANILLA DE INFORMACION GENERAL**  
Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm



Persona a cargo  
**LCDA. FABIOLA TORRES**  
Jefe de Unidad  
Tel: +502 2317 3434 Ext:116

## ¿Qué obtendrá?



## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Codo de solicitud de Certificación (original)

## ¿Cuánto dura?

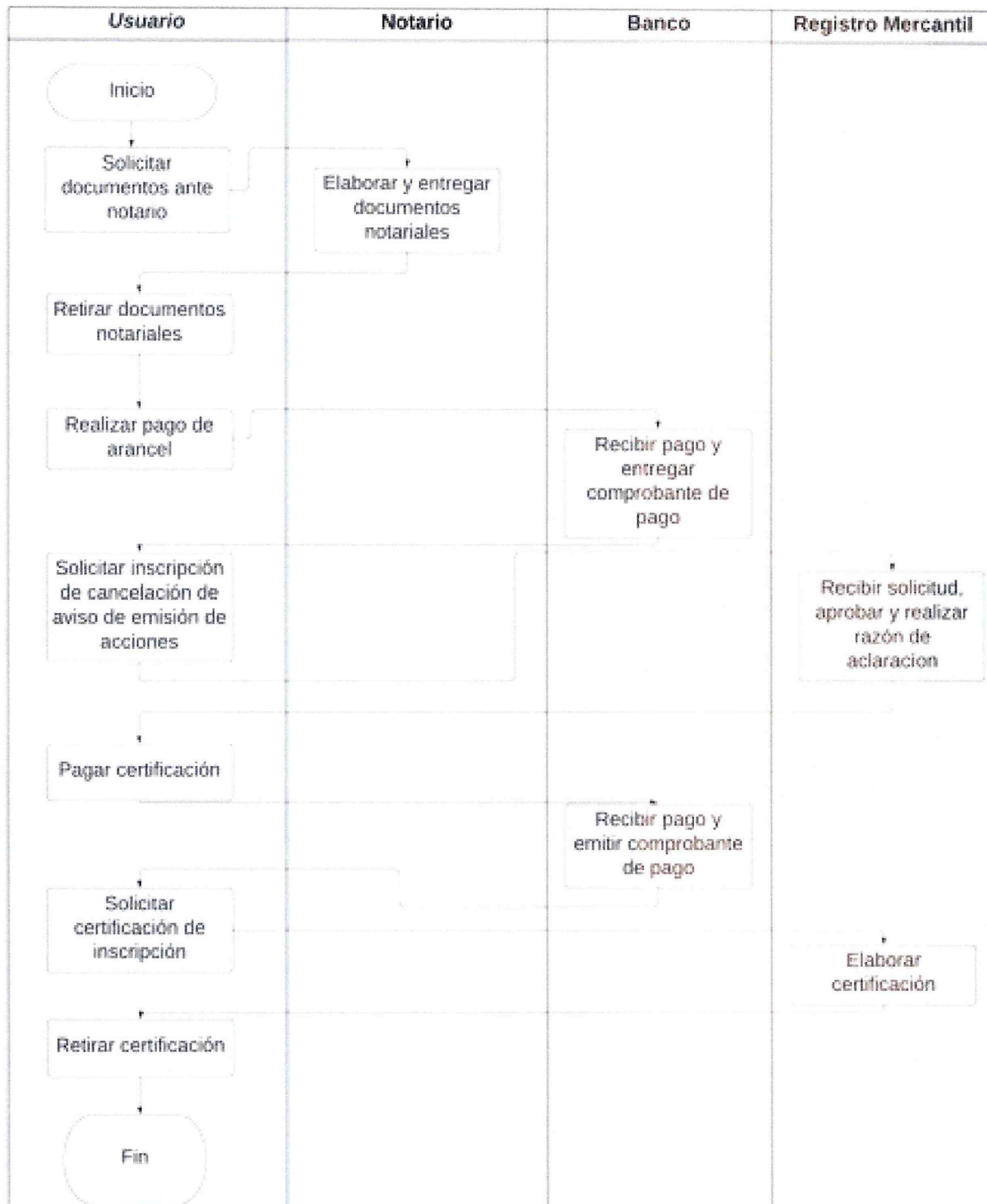
**Espera en fila: min 10mn - max 15mn**

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

Es bueno saber...

Este tipo de trámite se utiliza para tener conocimiento del historial registral de una empresa, sociedad o auxiliar de comercio inscrito debidamente en el Registro Mercantil.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de cancelación de aviso de emisión de acciones de referencia:





## Permisos de Trabajo a extranjero casado o unido con guatemalteco/a (en línea)

6	<b>Nombre del trámite:</b>	Permisos de trabajo a extranjero casado o unido con guatemalteco/a (en línea)
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	<b>Dirección:</b>	Torre empresarial, 7 <sup>a</sup> avenida 3-33 Ciudad de Guatemala.
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de permisos a extranjeros
	<b>Contacto institucional:</b>	Ericka Santos
	<b>Correo Electrónico:</b>	permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1018/1119?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1018/1119?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	2422-2538 extensión 8012

### a) Descripción del trámite:

El trámite de permisos de trabajo a extranjeros tiene como objeto ser un apoyo para las personas extranjeras que ingresan al país, de tal forma que puedan optar a un trabajo, siempre y cuando cumplan los requerimientos del Acuerdo Gubernativo 528-2003, en el cual se establece el procedimiento para la solicitud de permiso a extranjeros para laborar en Guatemala.

Para las personas que están casadas o unidas legalmente o de hecho con una persona guatemalteca se establece un procedimiento especial, mismo que esta exonerado de pago, con el fin de brindar apoyo al extranjero en la obtención de trabajo en el territorio guatemalteco.

El Acuerdo Ministerial Número 125-2022 regula el Sistema de Permisos a Extranjeros en línea, sistema que ha logrado reducir los plazos del trámite de permisos y ha beneficiado a muchos extranjeros cumpliendo de esta forma la ley para simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

**b) Informe del trabajo realizado:**

Se sostuvieron reuniones con la delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para determinar la ruta a seguir, priorizando los trámites a publicar en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt) para dar a conocer la nueva plataforma de permisos extranjeros, además, se solicitó la revisión y aprobación del trámite de permisos de trabajo a extranjeros a casados o unidos con guatemalteco/a.

Los pasos de este trámite son los siguientes:

1. Llenar formulario con datos del extranjero;
2. Descargar, firmar y escanear formulario;
3. Generar constancia de solicitud;
4. Seleccionar y cargar requisitos para solicitud;
5. Análisis de documentación de la solicitud;
6. Descargar resolución de permiso.

Para poder comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos y cambios realizados en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt):



**Matriz de cambios**

<b>Nombre de trámite</b>	<b>Permisos de trabajo para extranjeros casados o unidos con guatemalteco/a (en línea)</b>
<b>Resumen de trámite</b>	<p><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p><b>A dónde ir (1)</b></p>  <p>1 2 3 4 5 6 Ministerio de Trabajo y Previsión Social (x 6)</p> <p><b>Resultados (1)</b></p>  <p>Resolución de Permiso</p>

Requisitos (17)





Costos

Gratis

Duración Total **0mn - 10días**

	min	max
Duración total:	0mn	10días
de la cual:		
Entre pasos:	0mn	10días



	<p><b>Justificación Legal (4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> <li> Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> <li> Acuerdo Ministerial No. 125-2022</li> <li> Código de Trabajo Art 13</li> </ul>
<p><b>Resumen de pasos</b></p>	<p><b>Pasos (6)</b></p> <p>Ingresar a casos especiales, pestaña emisión de nuevo permiso por matrimonio o unión. (1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Llenar formulario con datos del extranjero</li> <li><b>Generar Formulario (1)</b></li> <li><b>2</b> Descargar, firmar y escanear formulario</li> <li><b>Proceso de Solicitud (3)</b></li> <li><b>3</b> Generar Constancia de Solicitud</li> <li><b>4</b> Seleccionar y cargar requisitos para solicitud</li> <li><b>5</b> Análisis de documentación de la solicitud</li> <li><b>Obtención de Resolución (1)</b></li> <li><b>6</b> Descargar Resolución de Permiso</li> </ol>
<p><b>Nombre de paso 1</b></p>	<p><b>1</b> Llenar formulario con datos del extranjero</p>

## Paso 1

### ¿Dónde debe ir?



**Entidad a cargo**  
MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de  
Guatemala



**Unidad a cargo**  
SISTEMA EN LÍNEA - PEX-

**Sitio web:**  
<https://pex.mintrabajo.gob.gt/login>

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. formulario datos extranjero
2. ingresar información familiar y situación migratoria
3. ingresar datos academicos
4. validar formulario




### Costos



El uso de la plataforma no genera ningun costo.

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1. Acuerdo Ministerial No. 125-2022
2. Acuerdo Gubernativo 528-2003



	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El extranjero podrá identificarse con pasaporte o documento personal de identificación si tuviere.</p>
<p><b>Paso 2 Nombre</b></p>	<p><b>2</b> Descargar, firmar y escanear formulario</p>
<p><b>Paso 2</b></p>	<p><b>2</b> Descargar, firmar y escanear formulario (last modified: 18/10/2022)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b></p> <p>7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2422 2500 / +502 2422</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>SISTEMA EN LÍNEA -PEX-</b></p> <p>Sitio web: <a href="https://pex.mintrabajo.gob.gt/login">https://pex.mintrabajo.gob.gt/login</a></p> </div> </div> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 

	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. generar formulario</li> <li>2. bajar formulario al ordenador</li> <li>3. finalizar</li> <li>4. imprimir formulario</li> <li>5. firmar formulario</li> <li>6. escanear formulario</li> </ol> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Ministerial No. 125-2022</li> <li>2. Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> </ol>
<p><b>Paso 3 Nombre del paso</b></p>	<p><b>3 Generar Constancia de Solicitud</b></p>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>3 Generar Constancia de Solicitud</b> (last modified: 18/10/2022)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL 7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2422 2500 / +502 2422</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo SISTEMA EN LÍNEA - PEX- Sitio web: <a href="https://pex.mintrabajo.gob.gt/login">https://pex.mintrabajo.gob.gt/login</a></p> </div> </div>



	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  A-001 Pasaporte (copia simple) Fotocopia del pasaporte vigente del extranjero a contratar.</li> <li>o  A - 001 Documento personal de identificación (DPI) si tuviera el extranjero a contratar.</li> <li>2. Fotocopia de Situación Migratoria si consta en el pasaporte obviar el requisito.</li> </ol> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Acuerdo Gubernativo 528-2003 Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> </ol>
<p><b>Paso 4 nombre del paso</b></p>	<p><b>4</b> <b>Seleccionar y cargar requisitos para solicitud</b></p>

## Paso 4

### 4 Selección y cargar requisitos para solicitud (last modified)

#### ¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL  
7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de  
Guatemala



Unidad a cargo  
SISTEMA EN LÍNEA -PEX-  
Sitio web:  
<https://pex.minttrabajo.gob.gt/login>

#### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Pasaporte (copia simple)  
fotocopia completa del pasaporte
2. Fotocopia de Situación Migratoria
3. Acta de Supervivencia  
del cónyuge guatemalteco/a.
4. formulario firmado
5. A-001 Certificado de Matrimonio
6. A - 001 Documento personal de identificación (DPI)  
del cónyuge guatemalteco/a.

#### Es bueno saber...

El sistema te proporcionará un número de expediente y constancia de ingreso, los cuales podrás descargar en el área "VER EXPEDIENTES".  
Los documentos PDF a cargar no deben pesar más de 2 MB.

## Paso 5 nombre del paso

### 5 Análisis de documentación de la solicitud



## Paso 5

### 5 Análisis de documentación de la solicitud (last modified: 1

#### ¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

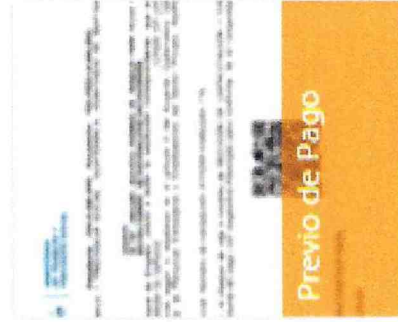
7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de  
Guatemala



Unidad a cargo  
SISTEMA EN LÍNEA -PEX-

Sitio web:  
<https://pex.mintrabajo.gob.gt/login>

#### ¿Qué obtendrá?





#### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Cargar Requisitos completos

#### ¿Cuánto dura?

Hasta paso siguiente: max 5 días

	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El analista asignado verificará los documentos y la solicitud, si se encontrara algún requisito incompleto le pondrán un Previo que el usuario debe subsanar en un plazo de 5 días. Si todo fue ingresado correctamente le llegara el Previo de Pago.</p>
<p><b>Paso 6 nombre del paso</b></p>	<p><b>6 Descargar Resolución de Permiso</b></p>
<p><b>Paso 6</b></p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> 7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>SISTEMA EN LÍNEA - PEX-</b> Sitio web: <a href="https://pex.mintrabajo.gob.gt/login">https://pex.mintrabajo.gob.gt/login</a></p> </div> </div> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>



### ¿Cuánto dura?

Hasta paso siguiente: max 5 días

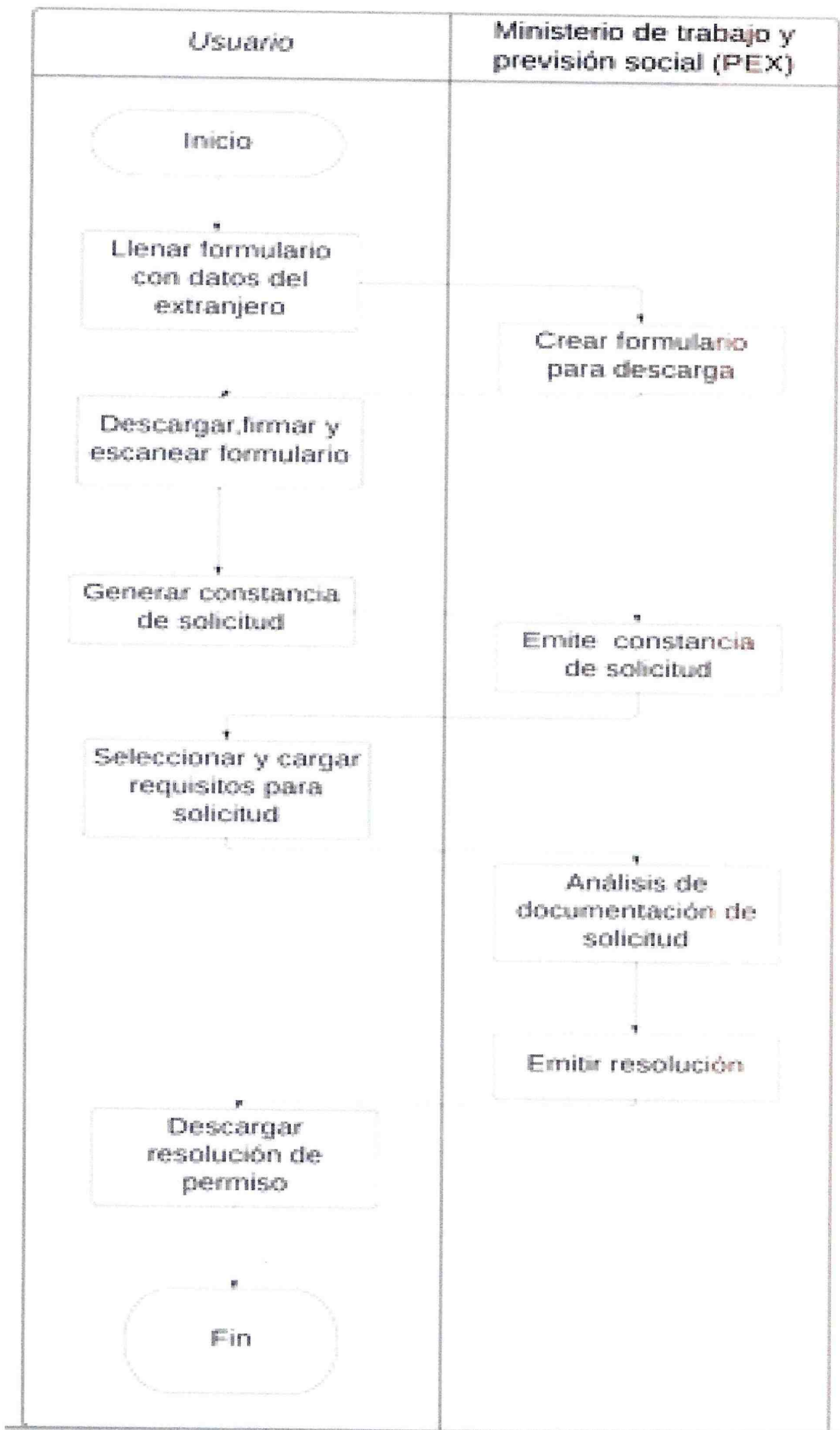
### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Código de Trabajo Art 13
2.  Acuerdo Gubernativo 528-2003

### Es bueno saber...

Los permisos de trabajo a extranjeros tienen una duración de un año se puede pedir prorroga.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Permiso de trabajo a extranjero casado o unido con guatemalteco/a (en línea) de referencia:





### Solicitud de permiso bajo el estatuto de refugiado

7	<b>Nombre del trámite:</b>	Solicitud de permiso bajo el estatuto de refugiado
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	<b>Dirección:</b>	Torre empresarial, 7 <sup>a</sup> avenida 3-33 Ciudad de Guatemala.
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de permisos a extranjeros
	<b>Contacto institucional:</b>	Ericka Santos
	<b>Correo Electrónico:</b>	permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1019/1120?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1019/1120?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	2422-2538 Extensión 8012

#### a) Descripción del trámite:

Los permisos de trabajo a extranjeros tienen como objeto ser un apoyo para las personas que ingresan al país, de tal forma que puedan optar a un trabajo, siempre y cuando cumplan los requerimientos del Acuerdo Gubernativo 528-2003, en el cual se establece el procedimiento para la solicitud de permiso a extranjeros para laborar en Guatemala.

Para las personas bajo el estatuto de refugiado se establece un procedimiento especial, dicho trámite se encuentra exonerado de pago, con el fin de brindar apoyo al extranjero en su transición y obtención de trabajo en el territorio guatemalteco.

El Acuerdo Ministerial Número 125-2022 regula el Sistema de Permisos a Extranjeros en línea, sistema que ha logrado reducir los plazos del trámite de permisos y ha beneficiado a muchos extranjeros cumpliendo de esta forma con la ley para simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Ley 5-2021.

#### b) Informe del trabajo realizado:

Se sostuvieron reuniones con la delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social quien proporciono la información relevante del trámite.

Se documentó el trámite y se subió a la plataforma compartiendo el enlace con la delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social quien reviso el trámite y tomando en cuenta sus observaciones se modificó.

Posteriormente se pidió la aprobación de la delegada y se publicó el trámite al portal web Asisehace.gt para que los usuarios puedan apoyarse para realizar su procedimiento administrativo.


Los pasos de este trámite son los siguientes:

1. Solicitud bajo el estatuto de refugiado;
2. Llenar formulario con datos del extranjero;
3. Cargar requisitos;
4. Descargar resolución.

Para poder comprender la documentación realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos creados en el portalweb Asisehace,gt que se deben seguir en este trámite:



## Matriz de cambios

Nombre del trámite	Solicitud de Permiso bajo el estatuto de refugiado
Resumen de pasos	<p data-bbox="472 1498 535 2122"><b>Pasos (3)</b></p> <p data-bbox="577 1676 640 2122">Requisitos para solicitar Permiso a Extranjero</p> <ul data-bbox="682 1558 808 2122" style="list-style-type: none"><li data-bbox="682 1558 745 2122">* Solicitante del Estatuto de Refugio <b>OPCIONAL</b></li><li data-bbox="756 1558 808 2122">* Bajo el estatuto de refugiado <b>OPCIONAL</b></li></ul> <p data-bbox="840 1736 882 2122">Ingresar a Plataforma PEX (3)</p> <ol data-bbox="913 1662 1144 2122" style="list-style-type: none"><li data-bbox="913 1662 976 2122">1 Llenar formulario con datos del extranjero</li><li data-bbox="987 1662 1039 2122">2 Cargar requisitos</li><li data-bbox="1050 1662 1102 2122">3 Descargar resolución</li></ol>
Resumen de trámite	<p data-bbox="1291 1676 1354 2151"><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p data-bbox="1417 1914 1459 2151">A dónde ir (1)</p> <div data-bbox="1470 1825 1690 2151"><p data-bbox="1606 1825 1690 2151">Ministerio de Trabajo y Previsión Social (x.2)</p></div>

## Resultados (1)

A-001 Resolución permiso de trabajo - Mintrab

### Requisitos (5)

- Ingresar página pex
- Ingresar área de requisitos
- Ingresar datos extranjero
- Ingresar datos académicos
- Cargar requisitos en pex






## Costos

Gratis

Duración Total **Sdías - 11días**

Duración total: de la cual:	Entre pasos:	min	max
		5 días	11 días
		5 días	11 días



	<p style="text-align: center;"><b>Justificación Legal (2)</b></p> <p style="text-align: center;">  Acuerdo Gubernativo 528-2003   Acuerdo Ministerial No. 125-2022 </p>
<p><b>Paso opcional</b></p>	<p style="text-align: center;">  Solicitante del Estatuto de Refugio <span style="float: right;"><b>OPCIONAL</b></span> </p>
	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> 7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>SISTEMA EN LÍNEA - PEX-</b> Sitio web: <a href="https://pex.mintrabajo.gob.gt/login">https://pex.mintrabajo.gob.gt/login</a></p> </div> </div> <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de estatuto de permanencia provisional vigente. (copia simple)</li> <li>2. Constancia de solicitud del estatuto de refugiado en el estado de Guatemala. (copia simple)</li> </ol>

	<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> <li>2.  Acuerdo Ministerial No. 125-2022</li> </ol> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El permiso de trabajo para solicitantes del estatuto de refugio y bajo el estatuto de refugiado es gratuito.</p>
<p><b>Paso 1</b></p>	<p><b>1</b> Llenar formulario con datos del extranjero (last modified)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="877 1846 1079 2148">  <p><b>Entidad a cargo</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> <p>7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2422 2500 / +502 2422 2503</p> </div> <div data-bbox="877 1424 1079 1662">  <p><b>Unidad a cargo</b> SISTEMA EN LÍNEA -PEX-</p> <p><b>Sitio web:</b> <a href="https://pex.mintrabajo.gob.gt/login">https://pex.mintrabajo.gob.gt/login</a></p> </div> </div>



## ¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Ingresar página PEX
2. ingresar área de refugiados
3. ingresar datos extranjero
4. Ingresar datos académicos

## ¿Cuánto dura?

Hasta paso siguiente: min 5 días - max 10 días

## Paso 2


### ¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala  
Tel: + 502 2422 2500 / +502 2422

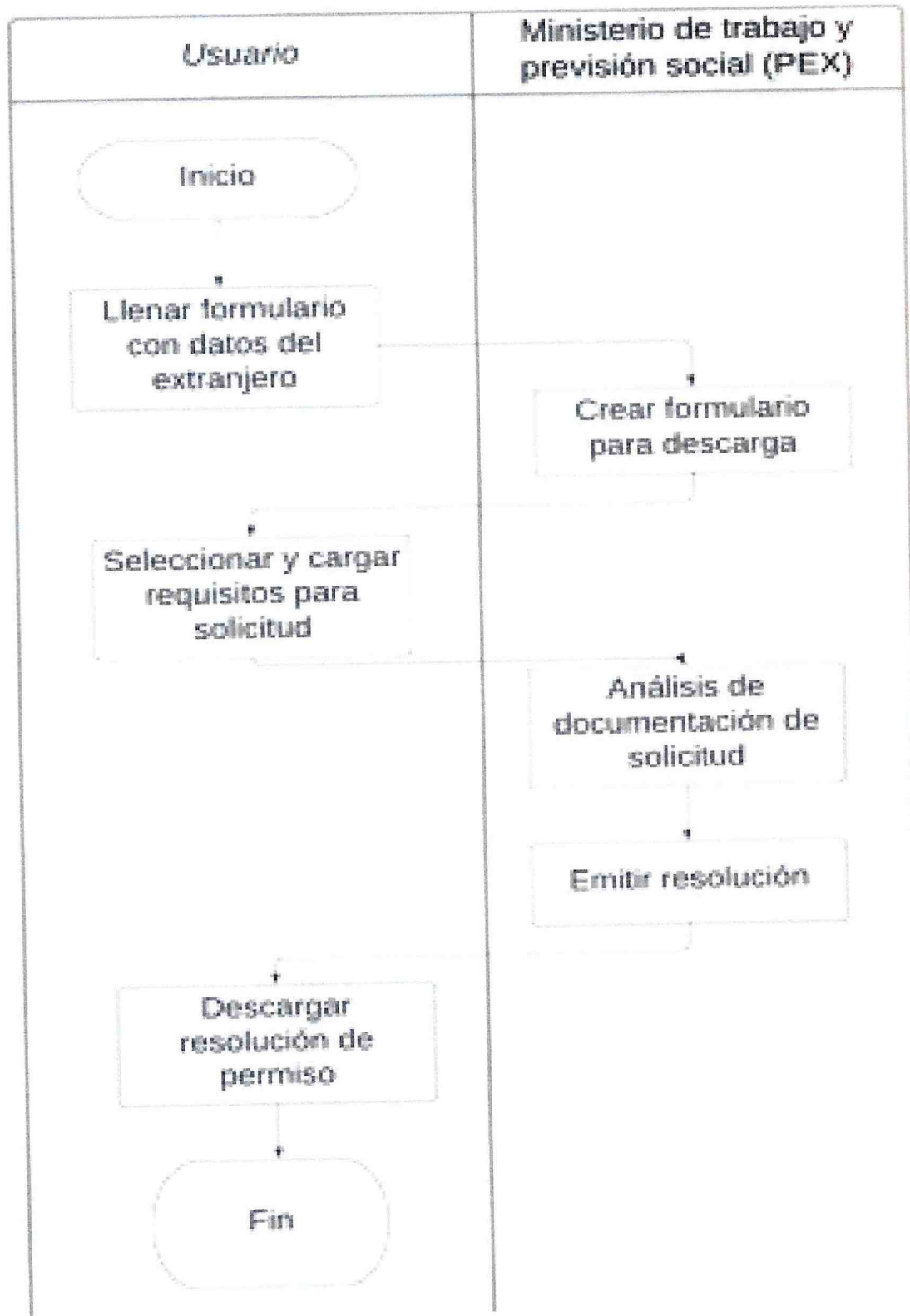


Unidad a cargo  
**SISTEMA EN LÍNEA -PEX-**  
Sitio web:  
<https://pex.mintrabajo.gob.gt/login>

	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1. cargar requisitos en pex</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> <li>2. Acuerdo Ministerial No. 125-2022</li> </ol>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Hasta paso siguiente: max 0.5 day</p>



A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Solicitud de permiso bajo el estatuto de refugiado (en línea) de referencia:



## Solicitud de permiso bajo el estatuto de solicitante de refugio

8	<b>Nombre del trámite:</b>	Solicitud de permiso bajo el estatuto de solicitante de refugio
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
	<b>Dirección:</b>	Torre empresarial, 7ª avenida 3-33 Ciudad de Guatemala.
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de permisos a extranjeros
	<b>Contacto institucional:</b>	Ericka Santos
	<b>Correo Electrónico:</b>	permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1019/1120/step/7561?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1019/1120/step/7561?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	2422-2538 extensión 8012

### a) Descripción del trámite:

Los permisos de trabajo a extranjeros tienen como objeto ser un apoyo para las personas que ingresan al país, de tal forma que puedan optar a un trabajo, siempre y cuando cumplan los requerimientos del Acuerdo Gubernativo 528-2003, en el cual se estableció el procedimiento para la solicitud de permiso a extranjeros para laborar en Guatemala.

Para las personas bajo el estatuto de solicitante de refugio se establece un procedimiento especial, mismo que se encuentra exonerado de pago, con el fin de brindar apoyo al extranjero en su transición y obtención de trabajo en el territorio guatemalteco.

El Acuerdo Ministerial Número 125-2022 regula el Sistema de Permisos a Extranjeros en línea, sistema que ha logrado reducir los plazos del trámite de permisos y ha beneficiado a muchos extranjeros cumpliendo de esta forma con el artículo 1 de la ley para simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Ley 5-2021.

### b) Informe del trabajo realizado:

Se mantuvo reuniones con la delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social quien proporciono la información relevante del trámite.



Se documentó el trámite y se subió a la plataforma compartiendo el enlace con la delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social quien reviso el trámite, tomando en cuenta sus observaciones se modificó.


Posteriormente se pidió la aprobación de la delegada y con su aprobación se procedió a cargar el trámite al portal web Asisehace.gt para que los usuarios puedan apoyarse para realizar su procedimiento administrativo.

Los pasos de este trámite son los siguientes:

1. Solicitud bajo el estatuto de solicitante de refugio;
2. Llenar formulario con datos del extranjero;
3. Cargar requisitos;
4. Descargar resolución.

Para poder comprender la documentación realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos creados en el portalweb Asisehace,gt que se deben seguir en este trámite:

**Matriz de cambios**

Nombre del trámite	<p><b>Solicitud de Permiso bajo el estatuto de refugiado</b></p>
<p><b>Resumen de trámite</b></p>	<p><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p>A dónde ir (1)</p>  <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social (x2)</p>
<p><b>Resumen de pasos</b></p>	<p><b>Pasos (3)</b></p> <p>Requisitos para solicitar Permiso a Extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>+</b> Solicitante del Estatuto de Refugio <b>OPCIONAL</b></li> <li><b>+</b> Bajo el estatuto de refugiado <b>OPCIONAL</b></li> </ul> <p>Ingresar a Plataforma PEX (3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Llenar formulario con datos del extranjero</li> <li><b>2</b> Cargar requisitos</li> <li><b>3</b> Descargar resolución</li> </ol>



## Resultados (1)



## Requisitos (5)







- Ingresar página PEX
- Ingresar datos extrajero
- Ingresar datos académicos
- Carregar requisitos en pex
- Ingresar requisitos en pex

## Costos

Gratuito

Duración Total 5días - 11días

Duración total:	min	max
de la cual:	5días	11días
Entre pasos:	5días	11días

	<p><b>Justificación Legal (2)</b></p> <p> Acuerdo Gubernativo 528-2003</p> <p> Acuerdo Ministerial No. 125-2022</p>
<p><b>Paso opcional</b></p>	<p> <b>Bajo el estatuto de refugiado</b> <b>OPCIONAL</b></p>
	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> A-001 DPI extranjero (copia simple)</li> <li>Resolución que otorga el estatuto de refugiado (copia simple)</li> </ol> <hr/> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> Acuerdo Ministerial No. 125-2022</li> <li> Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> </ol> <hr/> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El permiso de trabajo para solicitante del estatuto de refugiado y bajo el estatuto de refugiado es gratuito.</p>



## Paso 1

1 Llenar formulario con datos del extranjero (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
MINISTERIO DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL  
7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de  
Guatemala  
Tel: +502 2422 2500 / +502 2422  
2503



Unidad a cargo  
SISTEMA EN LÍNEA - PEX-  
Sitio web:  
<https://pex.mintrabajo.gob.gt/login>

## ¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

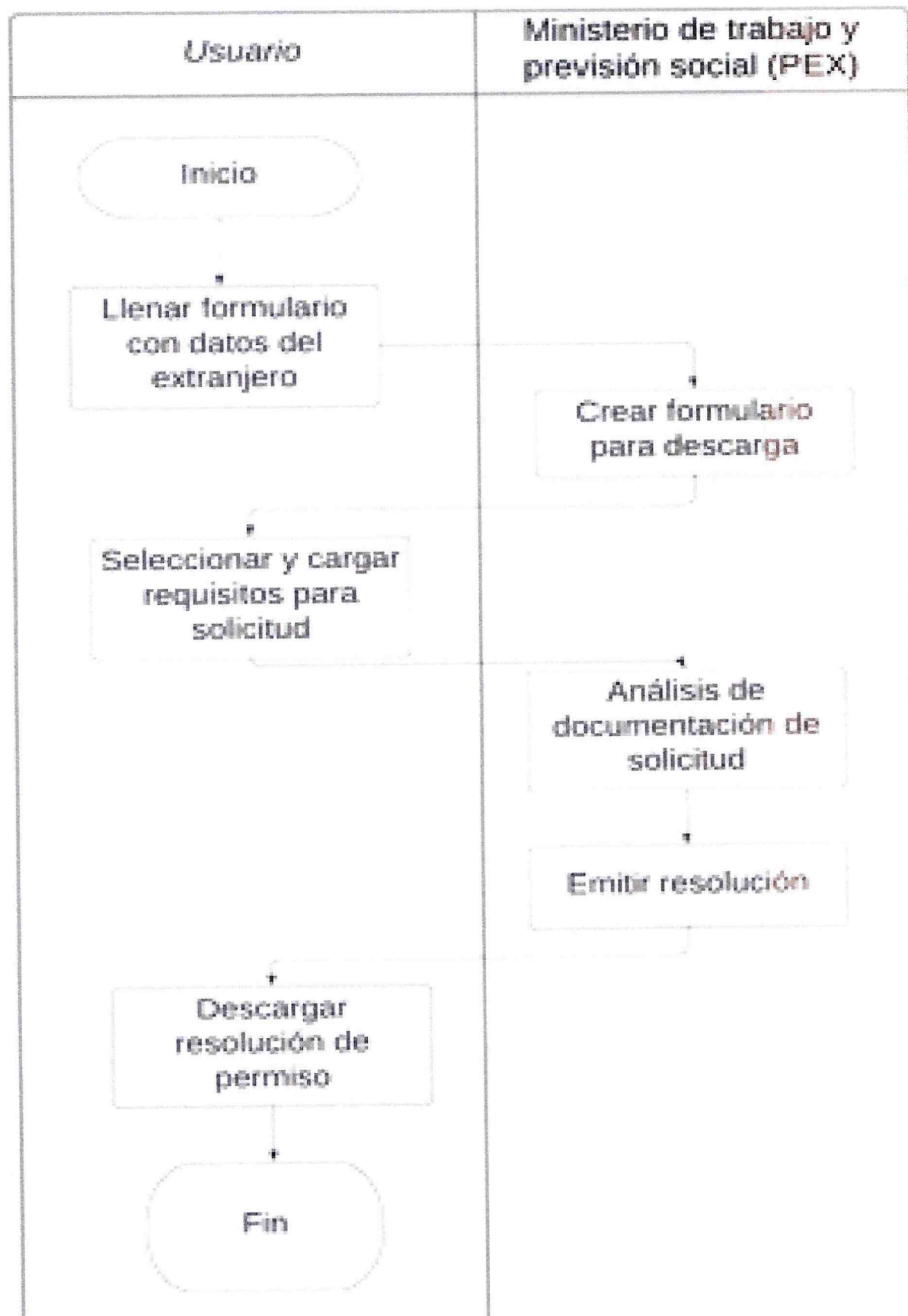
1. Ingresar página PEX
2. ingresar área de refugiados
3. ingresar datos extranjero
4. Ingresar datos académicos

## ¿Cuánto dura?

Hasta paso siguiente: min 5 días - max 10 días

<p><b>Paso 2</b></p>	<p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p> <p>7a. avenida 3-33, zona 9, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2422 2500 / +502 2422</p> <p><b>Unidad a cargo</b> SISTEMA EN LÍNEA - PEX</p> <p><b>Sitio web:</b> <a href="https://pex.mintrabajo.gob.gt/login">https://pex.mintrabajo.gob.gt/login</a></p> <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cargar requisitos en pex</li> </ol> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo 528-2003</li> <li>Acuerdo Ministerial No. 125-2022</li> </ol>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Hasta paso siguiente: max 0.5 day</p>

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Solicitud de permiso bajo el estatuto de refugiado (en línea) de referencia:





### Inscripción como agente transportista

9	<b>Nombre del trámite:</b>	Inscripción como agente transportista.
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Energía y Minas
	<b>Dirección:</b>	24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Dirección General de Energía
	<b>Contacto institucional:</b>	Rudy García
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:rvaldez@mem.gob.gt">rvaldez@mem.gob.gt</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1005/1109/step/7484?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1005/1109/step/7484?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	2419 6363

#### a) Descripción general del trámite:

Se agregó el trámite identificado como Inscripción como agente transportista, el cual se encuentra a cargo de la Dirección General de Energía, del Ministerio de Energía y Minas.

El Ministerio de Energía y Minas es la entidad encargada de atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción y comercialización de la energía y de los hidrocarburos y a la explotación de los recursos mineros, para ello se le otorgó la función de ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica.

Con respecto a lo expuesto con anterioridad el Ministerio de Energía y Minas tiene acuerdos que regulen la inscripción de Agentes Comercializadores, como es el caso del Acuerdo Gubernativo Número 129-2020 que en su artículo 1 establece que la Dirección General de Energía, es la institución encargada de realizar la inscripción en el Registro de los Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista, así como de las certificaciones correspondientes.

Por lo tanto, todo Agente y Gran Usuario para poder operar en el Mercado Mayorista debe inscribirse en el Registro de los Agentes y Grandes Usuarios del Mercado

Mayorista del Ministerio de Energía y Minas, mismo que se incorporó a los trámites en el portal web Asisehace.gt con el fin de que los usuarios puedan tener la información actualizada, así como los requisitos necesarios para el cumplimiento de dicha inscripción.

Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite son los siguientes:




1. Presentar Solicitud;
2. Realizar pago según Arancel;
3. Obtener certificación del registro.

**b) Información del trabajo realizado:**



Se intercambiaron correos electrónicos con el Ingeniero Rudy García quien revisó el trámite ingresado al portal web Asisehace.gt, haciendo llegar sus observaciones sobre cambios que debían realizarse para que el trámite se encuentre con información actualizada.

Para poder comprender la documentación realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos creados en el portalweb Asisehace,gt que se deben seguir en este trámite:

**Matriz de cambios realizados**


<p><b>Nombre del trámite</b></p>	<p><b>Inscripción como Agente Transportista</b></p>
<p><b>Resumen del trámite</b></p>	<p>Resumen del procedimiento</p> <p>A dónde ir (2)</p>  <p><b>Resultados (1)</b></p>  <p><b>Requisitos (3)</b></p> 




	<p><b>Costos Estimados</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">GTQ 15,000</span></p> <p><b>GTQ 15,000</b> según Arancel artículo 11 acuerdo gubernativo 129-2020</p> <p><b>Duración Total</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">2días - 15días</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Duración total:</th> <th style="text-align: center;">min</th> <th style="text-align: center;">max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de la cual:</td> <td style="text-align: center;">2días</td> <td style="text-align: center;">15días</td> </tr> <tr> <td>Entre pasos:</td> <td style="text-align: center;">2días</td> <td style="text-align: center;">15días</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Justificación Legal (1)</p> <p style="text-align: center;"> Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020</p>	Duración total:	min	max	de la cual:	2días	15días	Entre pasos:	2días	15días
Duración total:	min	max								
de la cual:	2días	15días								
Entre pasos:	2días	15días								
<p><b>Paso opcional</b> <b>Nombre</b></p>	<p> <b>Agente transportista</b></p>									
<p><b>Paso opcional</b></p>	<p> <b>Agente transportista</b> (last modified: 13/10/2022)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> Z12</p> <p>24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Teli: +502 24196363</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM</b></p> </div> </div>									

## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

### Requisitos Generales

1.  formulario como agente transportista MEM

### Requisitos Persona Individual

- o  A - 001 Documento personal de identificación (DPI)  
El usuario puede identificarse con el DPI o con su pasaporte según sea el caso, no debe presentar ambos. Presentar fotocopia y copia digital

- o  A-001 Pasaporte  
si el representante legal es extranjero

1.  A-001 Patente de Comercio de Empresa  
cuando corresponda

### Requisitos Persona Jurídica

1. Testimonio de Escritura Pública de constitución social o documento donde conste la creación

2.  A-001 Patente de Comercio de Empresa  
cuando corresponda

3.  Copia de patente de sociedad  
cuando corresponda

4.  A-001 Nombramiento de representante legal

- o  DPI del Representante Legal.  
El usuario puede identificarse con DPI o pasaporte según corresponda, no debe presentar ambos.

- o  A-001 Pasaporte  
si el representante legal es extranjero


### Requisitos Específicos




1.  Declaración jurada

Para los casos en los que el solicitante no haga uso de bienes de dominio público deberá presentar Declaración, en la cual el solicitante y/o representante legal hace constar que tiene la capacidad mínima de transporte de diez megavatios (10 MW)

- o  fotocopia de contrato  
Fotocopia del contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el Ministerio de Energía y Minas, en los casos que corresponda

## Realizar pago de Arancel

1.  A-001 Boleta de pago  
por la cantidad Q.15,000.00

	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>La documentación deberá presentarse en copia legalizada y acompañar copia digital. En caso de que la gestión sea realizada por un tercero, deberá adjuntar a la solicitud una nota, oficio o carta firmada por la persona interesada que autoriza para realizar tramites, evacuar audiencias y recibir notificaciones sobre el tramite de registro.</p> <p>Se le adjunta el archivo del instructivo para la presentación de solicitudes de inscripción como agente transportista.</p> <p><b>El solicitante deberá presentar en original el formulario y documentación de la solicitud de inscripción como Agente Transportista en la Dirección General de Energía -DGE-, ubicada en la 24 Calle 21-12 Zona 12, Guatemala.</b></p>
<p><b>Paso 1 Nombre</b></p>	<p><b>1 Presentar la Solicitud de Inscripción</b></p>
<p><b>Paso 1</b></p>	<p><b>3 Presentar la Solicitud de Inscripción</b> (last modified: 13/10/2024)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> Z-12</p> <p>24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM</b></p> </div> </div> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Expediente con los requisitos completos
2.  formulario de inscripción

### ¿Cuánto dura?

10 días para verificación e inscripción

Hasta paso siguiente: min 1 day - max 10 días

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020

#### Es bueno saber...

- El solicitante deberá presentar en original el formulario y documentación de la solicitud de inscripción como Agente, en la Dirección General de Energía ubicada en la 24 calle 21-12 zona 12, Guatemala.
- La documentación para iniciar o gestionar trámites se presenta de forma física y digital, los documentos digitales, deben estar separados de acuerdo a cada documento, los cuales se pueden presentar en cualquier medio digital o enviario al correo electrónico: registrograndesusuarios@mem.gob.gt
- Deberá generar el formulario de pago para solicitud de inscripción como Agente Comercializador, en la sección designada por la DGE en la Página Web del Ministerio de Energía y Minas, y para el efecto, deberá consignar el Número de Identificación Tributaria (NIT) y los datos respectivos que le sean requeridos.

**El expediente de solicitud se recibe en la ventanilla designada por la DGE, en folder y fastener, foliado hoja por hoja, adjuntando original del comprobante de pago, en el horario de 8:00 a 16:00 horas.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>orden de la documentación</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulario de solicitud</li> <li>2. documentación que acredite persona individual o jurídica</li> <li>3. requisitos específicos</li> <li>4. original de comprobante de pago</li> <li>5. copia de la orden de pago</li> <li>6. copia del recibo emitido en la caja de DGE</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posteriormente la Ventanilla designada por la DGE, revisará la información presentada por el solicitante y emitirá la orden de pago correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Paso 2</b> <b>Nombre</b></p>	<p><b>2 Realizar el pago según Arancel</b></p>
<p><b>Paso 2</b></p>	<p><b>2 Realizar el pago según Arancel</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>

## ¿Qué obtendrá?



## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Orden de pago MEM

Costos **GTO 15.000.00**

**GTO 15,000**  
según Arancel artículo 11 acuerdo gubernativo 129-2020

Métodos de pago: efectivo, cheque

El pago en efectivo o cheque de caja a nombre de MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS DEPOSITOS VARIOS en la cuenta No. 3655001714, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima- BANRURAL- depósito bancario o transferencia electrónica de cualquier banco.

## ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020

### Es bueno saber...

- El pago se debe efectuar el mismo día que se realice la gestión.
- El solicitante deberá presentar de forma inmediata en la Caja de la DGE, la orden de pago emitida por la ventanilla designada y su comprobante de pago original, para la emisión de su recibo correspondiente.

**Paso 3**  
**Nombre**

**3** **Obtener la certificación del registro**



## Paso 3

3 Obtener la certificación del registro (last modified: 13/10/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
Z12

24 calle 21-12, zona 12, Guatemala  
Teli: +502 24196363



Unidad a cargo  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA -  
MEM

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

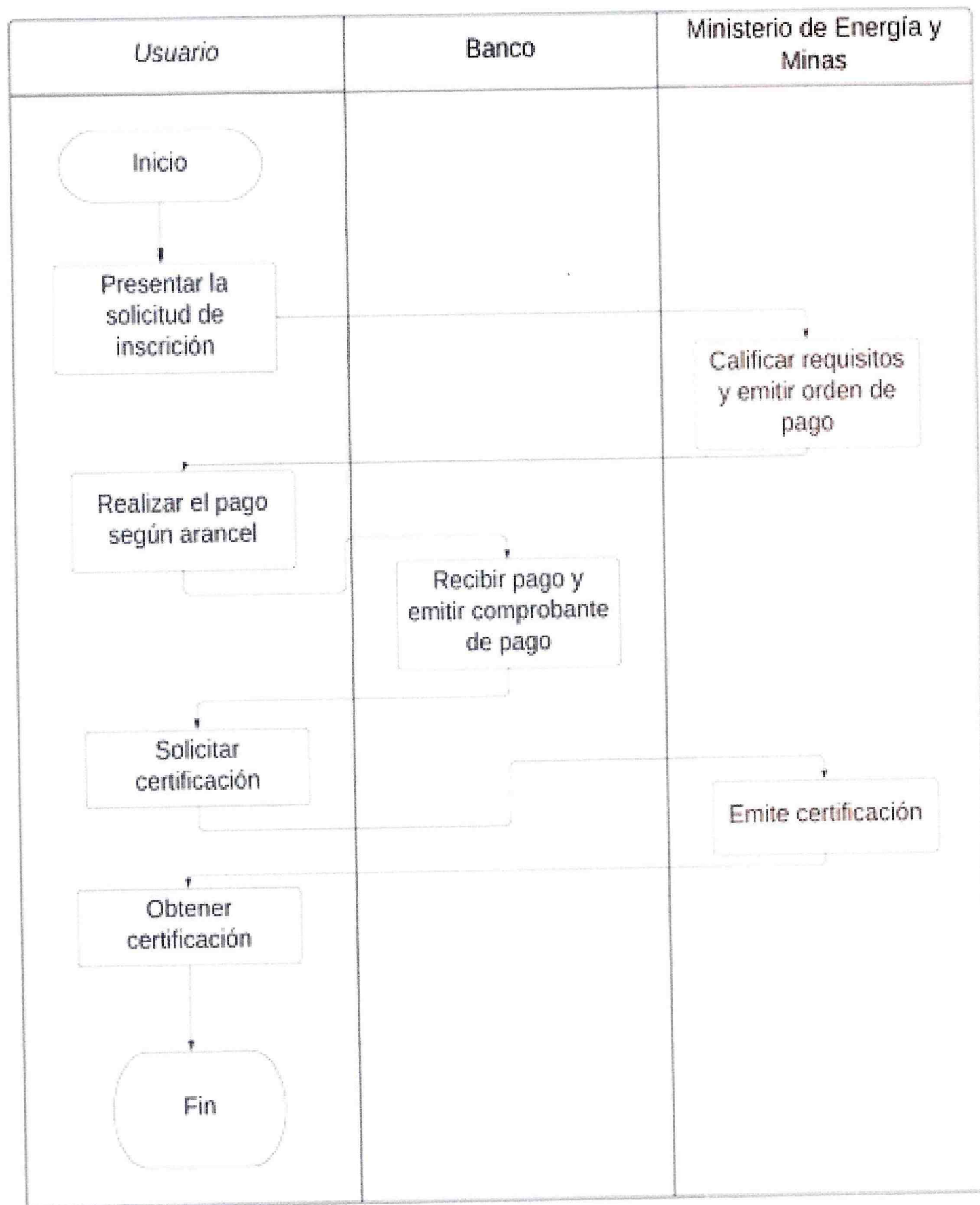
5 días para la emisión de certificación de registro.

Hasta paso siguiente: min 1 day - max 5 días

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Inscripción como agente transportista de referencia:



## Inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad

<b>10</b>	<b>Nombre del trámite:</b>	Inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad.
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Energía y Minas
	<b>Dirección:</b>	24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Dirección General de Energía
	<b>Contacto institucional:</b>	Rudy García
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:rvaldez@mem.gob.gt">rvaldez@mem.gob.gt</a>
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1038/1110?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1038/1110?l=es</a>
	<b>Teléfono:</b>	2419 6363

### a) Descripción general del trámite:

Se agregó el trámite identificado como Inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad, a cargo de la Dirección General de Energía, del Ministerio de Energía y Minas.

El Ministerio de Energía y Minas es la entidad encargada de atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la producción y comercialización de la energía y de los hidrocarburos y a la explotación de los recursos mineros, para ello se le otorgó la función de ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica.

Asimismo, el Ministerio de Energía y Minas ha posee acuerdos que regulen la inscripción de Agentes Comercializadores, como es el caso del Acuerdo Gubernativo Número 129-2020 que en su artículo 1 establece que la Dirección General de Energía, es la institución encargada de realizar la inscripción en el Registro de los Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista, así como de las certificaciones correspondientes.

Por lo tanto, todo Agente, Gran Usuario y Distribuidores para poder operar en el Mercado Mayorista debe inscribirse en el Registro de los Agentes y Grandes Usuarios



del Mercado Mayorista del Ministerio de Energía y Minas, y por considerarse un trámite relevante, se incorporó a los trámites en el portal web Asisehace.gt con el fin de que los usuarios puedan tener la información actualizada, así como los requisitos necesarios para el cumplimiento de dicha inscripción.

Los pasos que los usuarios deben realizar en dicho trámite son los siguientes:

1. Requisitos para inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad;
2. Presentar la solicitud de inscripción;
3. Realizar el pago según arancel;
4. Obtener la certificación del registro.



**b) Información del trabajo realizado:**

Se intercambiaron correos electrónicos con el Ingeniero Rudy García quien revisó el trámite ingresado al portal web Asisehace.gt haciendo llegar sus observaciones sobre cambios que debían realizarse, para que el trámite se encuentre con información actualizada apegada al trámite que se realiza en dicha dirección.

Además, nos fueron proporcionados imágenes de boleta de pago, formularios y certificación de inscripción para tener de una forma más gráfica los documentos que el usuario tendrá que presentar y el resultado final a obtener.

Para poder comprender la documentación realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos creados en el portalweb Asisehace.gt que se deben seguir en este trámite:

**Matriz de cambios**

<b>Nombre del trámite</b>	<b>Inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad</b>
<b>Resumen del trámite</b>	<p><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p>A dónde ir (2)</p>  <p><b>Resultados (1)</b></p> 

Requisitos (10)

A grid of 10 document thumbnails, each with a red number in the top left corner. The documents are:

- 1. **DOC** Formulario de distribuidor privado de electricidad
- 2. **A-001** Lista de pago
- 3. **A-001** Expediente de Comercio de Empresa (V2)
- 4. **A-001** Expediente con los requisitos completos
- 5. **DOC** Formulario de Distribución Privada de Electricidad
- 6. **DOC** Formulario de Distribución Privada de Electricidad
- 7. **DOC** Formulario de Distribución Privada de Electricidad
- 8. **DOC** Formulario de Distribución Privada de Electricidad
- 9. **A-001** Expediente de Comercio de Empresa (V2)
- 10. **A-001** Expediente con los requisitos completos

**Costos Estimados** **GTQ 15,000**

**GTQ 15,000**  
según Arancel artículo 11 acuerdo gubernativo 129-2020



**Duración Total** **2 días - 15 días**

	min	max
<b>Duración total:</b>		
de la cual:	<b>2 días</b>	<b>15 días</b>
Entre pasos:	2 días	15 días






**Justificación Legal (1)**

Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020



<p><b>Paso 1</b> <b>Nombre del paso</b></p>	<p><b>1</b> Requisitos para inscripción como Distribuidor Privado de Energía Eléctrica</p>
<p><b>Paso 1</b></p>	<p><b>1</b> (last modified: 27/10/2022) <b>Requisitos para inscripción como Distribuidor Privado de Energía Eléctrica</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> Z12</p> <p>24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM</b></p> </div> </div> <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p><b>Requisitos Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de distribuidor privado de electricidad</li> </ol> <p><b>Requisitos Persona Individual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A - 001 Documento personal de identificación (DPI) El usuario puede identificarse con el DPI o con su pasaporte según sea el caso, no debe presentar ambos. Presentar fotocopia y copia digital</li> <li><input type="checkbox"/> A-001 Pasaporte si el representante legal es extranjero</li> <li><input type="checkbox"/> A-001 Patente de Comercio de Empresa cuando corresponda</li> </ul>

#### Requisitos Persona Jurídica

1. Testimonio de Escritura Pública de constitución social o documento donde conste la creación
2.  A-001 Patente de Comercio de Empresa cuando corresponda
3.  Copia de patente de sociedad cuando corresponda
4.  A-001 Nombramiento de representante legal  
o  DPI del Representante Legal.  
El usuario puede identificarse con DPI o pasaporte según corresponda, no debe presentar ambos.  
o  A-001 Pasaporte si el representante legal es extranjero

#### Requisitos Específicos

1. Memorial u Oficio el representante legal haga constar que tiene un mínimo de quince mil (15,000) usuarios

#### Realizar pago de Arancel

1.  A-001 Boleta de pago por la cantidad Q15,000.00

## ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020

#### Es bueno saber...

La documentación deberá presentarse en copia legalizada y acompañar copia digital. En caso de que la gestión sea realizada por un tercero, deberá adjuntar a la solicitud una nota, oficio o carta firmada por la persona interesada que autoriza para realizar tramites, evacuar audiencias y recibir notificaciones sobre el tramite de registro.



Se le adjunta el archivo del instructivo para la presentación de solicitudes de inscripción como agente generador.

**El solicitante deberá presentar en original el formulario y documentación de la solicitud de inscripción como Agente Generador, en la Dirección General de Energía -DGE-, ubicada en la 24 Calle 21-12 Zona 12, Guatemala**

Se adjunta formulario de Distribuidor Privado de Electricidad

 Instructivo de Distribución Privada de Electricidad

 Formulario de Distribución Privada de Electricidad

<p><b>Nombre del paso 2</b></p>	<p><b>2 Presentar la Solicitud de Inscripción</b></p>
<p><b>Paso 2</b></p>	<p><b>2 Presentar la Solicitud de Inscripción</b> (last modified: 27/10/2022)</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 ENERGÍA Y MINAS Z12</p> <p>24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM</p> </div> </div> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div>



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Expediente con los requisitos completos
2.  Formulario de Distribución Privada de Electricidad

### ¿Cuánto dura?

10 días para verificación e inscripción

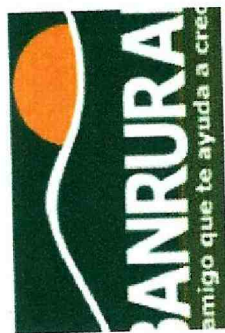
Hasta paso siguiente: min 1 day - max 10 días

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020

### Es bueno saber...

- El solicitante deberá presentar en original el formulario y documentación de la solicitud de inscripción como Distribuidor Privado de Electricidad en la Dirección General de Energía ubicada en la 24 calle 21-12 zona 12, Guatemala.
- La documentación para iniciar o gestionar tramites se presenta de forma física y digital, los documentos digitales, deben estar separados de acuerdo a cada documento, los cuales se pueden presentar en cualquier medio digital o enviarlo al correo electrónico: [registrograndesusuarios@mem.gob.gt](mailto:registrograndesusuarios@mem.gob.gt)
- Deberá generar el formulario de pago para solicitud de inscripción, como Distribuidor Privado de Electricidad, en la sección designada por la DGE en la Página Web del Ministerio de Energía y Minas, y para el efecto, deberá consignar el Número de Identificación Tributaria (NIT) y los datos respectivos que le sean requeridos.

	<p>El expediente de solicitud se recibe en la ventanilla designada por la DGE, en folder y fastener, foliado hoja por hoja, adjuntando original del comprobante de pago, en el horario de 8:00 a 16:00 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>orden de la documentación</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>formulario de solicitud</li> <li>documentación que acredita persona individual o jurídica</li> <li>requisitos específicos</li> <li>original de comprobante de pago</li> <li>copia de la orden de pago</li> <li>copia del recibo emitido en la caja de DGE</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posteriormente la Ventanilla designada por la DGE, revisará la información presentada por el solicitante y emitirá la orden de pago correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>3 Realizar el pago según Arancel</b></p>
<p><b>Nombre del paso</b></p>	<p><b>3 Realizar el pago según Arancel (last modified: 27/10/2022)</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL</p> <p>Directions: Google maps</p>

## ¿Qué obtendrá?



## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Orden de pago MEM

**Costos** GTQ 15,000.00

**GTQ 15,000**  
según Arancel artículo 11 acuerdo gubernativo 129-2020




**Métodos de pago:** efectivo, cheque


El pago en efectivo o cheque de caja a nombre de MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS DEPOSITOS VARIOS en la cuenta No. 3655001714, del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima- BANRURAL- depósito bancario o transferencia electrónica de cualquier banco.

## ¿Qué normas justifican este trámite?

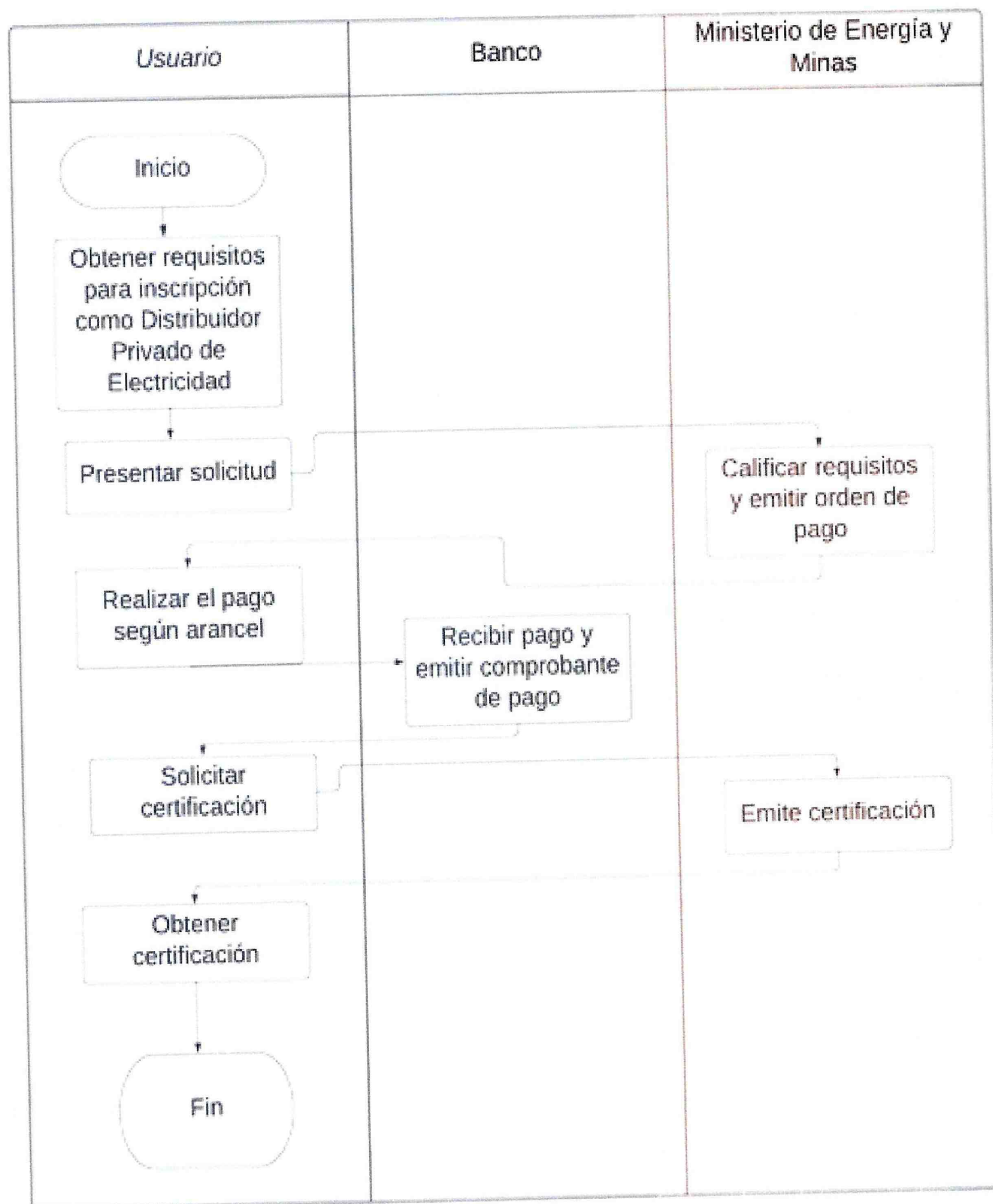
1. Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020



	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago se debe efectuar el mismo día que se realice la gestión.</li> <li>• El solicitante deberá presentar de forma inmediata en la Caja de la DGE, la orden de pago emitida por la ventanilla designada y su comprobante de pago original, para la emisión de su recibo correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Paso 4</b> <b>Nombre del paso</b></p>	<p><b>4 Obtener la certificación del registro</b></p>
<p><b>Paso 4</b></p>	<p><b>4 Obtener la certificación del registro</b> (last modified: 27/10/2022)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Entidad a cargo <b>MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</b> Z12</p> <p>24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Unidad a cargo <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM</b></p> </div> </div> <p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

	<p><b>¿Cuánto dura?</b> 5 días para la emisión de certificación de registro. Hasta paso siguiente: min 1 day - max 5 días</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b> 1.  Acuerdo Gubernativo Numero 129-2020</p>
--	---

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Inscripción como agente transportista (en línea) de referencia:





## CONCLUSIONES

1. El Registro Mercantil General de la República posee diversos procedimientos relacionados al aviso de emisión de acciones, mismos que ya pueden realizarse en línea, lo que proporciona beneficios para los usuarios, reduciendo costos para ellos y para la administración pública.
2. El Ministerio de Trabajo y Previsión Social recientemente lanzó al público su plataforma PEX, la cual permite que las solicitudes de permisos de trabajo para extranjeros puedan realizarse completamente en línea, lo cual reduce considerablemente el tiempo de respuesta de la institución, ya que de más de 3 meses que tardaba realizar este procedimiento, al hacerlo en línea, el permiso se obtiene en un plazo de 15 días aproximadamente.
3. Los trámites que se realizan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía, permiten que los Agentes, Grandes Usuarios y Distribuidores puedan operar en el Mercado Mayorista realizando la solicitud de inscripción en el Registro de los Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista del Ministerio de Energía y Minas, lo cual apoya a la economía guatemalteca, pues abre puertas de trabajo a la población en general, permite el desarrollo productivo de las empresas y mayores inversiones al país.
4. El continuar actualizando e incluyendo trámites nuevos al portal web *Asisehace.gt*, respalda los objetivos del PRONACOM, realizando acciones que promueven el desarrollo de la competitividad del capital humano y empresarial que genera inversión, contribuye al desarrollo descentralizado del país, mejora la calidad de vida de los guatemaltecos y desarrolla oportunidades de empleos formales.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <https://www.pronacom.org/sobre-pronacom/>

## RECOMENDACIONES

1. Es necesario realizar capacitaciones, ya sea virtuales o presenciales, con la finalidad de socializar a la población en general el uso de la firma electrónica avanzada, para incentivar de esta forma el uso de los medios electrónicos en las diferentes instituciones del país.
2. Se recomienda incorporar en el portal web Asisehace.gt un apartado especial, en donde puedan colocarse los logos de las instituciones que ya tiene trámites que se realicen en línea, para facilitar la información a los usuarios.
3. Es necesario revisar y actualizar la normativa legal que se encuentra publicada en el portal Asisehace.gt, ya que se ha identificado que algunas normas legales han sufrido modificaciones y en el portal no están actualizadas.
4. Se recomienda que se revisen, actualicen y ordenen los formularios cargados en el portal web, y también que se incorporen los enlaces que redirigen a las páginas oficiales de las instituciones, ya que de acuerdo al recién vencimiento del plazo que establece la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Número 5-2021, las instituciones actualizaron los formularios de solicitudes de los trámites y posiblemente se cambiaron los enlaces.

## **ANEXOS**



# REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Correos compartidos con la delegada del Registro Mercantil General de la Republica.

REUNION PRONACOM.docx Externo Recibidos x



dailin camo

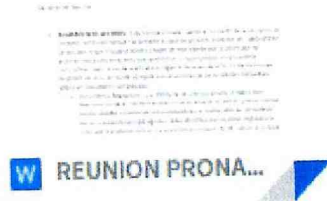
para mí ▾

🌐 inglés ▾ > español ▾ Traducir mensaje

Así mismo adjunto este documento de los pasos que se siguen en cuanto a la presentación de la papelería ante el Registro Mercantil.

Enviado desde mi iPhone

Un archivo adjunto • Escaneado por Gmail ⓘ



mie, 26 oct, 10:13 (hace 9 días) ☆ ↶ ⋮



Jennifer Marina <jpmarina@pronacom.org>

para dailin ▾

perfecto Licda le agradezco, además le adjunto el trámite de cancelación de aviso de emisión de acciones que acabo de terminar en [ace https://asisehace.gt/procedure/1032/1134?l=es](https://asisehace.gt/procedure/1032/1134?l=es) cuando pueda me cuenta que le parecieron, además quería molestarla si pudiera proporcionarme una certificación de aviso de emisión de acciones para sustituir la que tenemos que es una certificación de empresa si estuviera en sus posibilidades y gracias por proporcionarme su número lo guardaré para mejor comunicación que tenga buena tarde.

...

--

**Jennifer Pineda**

Asesora en documentación  
y actualización de trámites administrativos en Asisehace.gt

(502) 2421-2464 Ext. 107

mie, 26 oct, 14:39 (hace 9 días) ☆ ↶ ↷



dailin camo

para mí ▾

Buenas Tardes Licda. Jennifer revisando los archivos adjuntos los cuales incluyen el aviso de emisión de acciones, anotación, aclaración y modificación de acciones esta muy bien especificado los trámites, quedo a la orden de cualquier duda o consulta que le puedan surgir.

...

# MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

## Correos electrónicos intercambiados con la delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Buen día gracias por la información brindada, quisiera pedirle su apoyo ya que me surgieron unas dudas en el trámite, me gustaría agendar una reunión virtual para exponerlas además de poder mostrarle el trámite en la página [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt) podría decirme si le queda bien a las 12 gracias!  
Saludos cordiales.  
Jennifer Pineda  
Asesora Pronacom

El vie, 30 sept 2022 a las 16:45, Permisos para Extranjeros Ministerio de Trabajo (<[permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt](mailto:permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt)>) escribió:

**Buena tarde Estimadas**

Tengo el honor de dirigirme por este medio, en ocasión de extenderle un cordial saludo.

El motivo del presente es para hacer de su conocimiento, que el Sistema en Línea -PEX- se encuentra habilitado para que se pueda dar inicio a utilizar esta herramienta que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ha puesto a su disposición a través del siguiente link oficial: <https://pex.mintrabajo.gob.gt/login>

Link de prueba <https://qapex.mintrabajo.gob.gt/login> en este entorno podrán realizar ejercicios de registro de usuarios y solicitudes de permisos sin que se afecte a la información oficial.

Por lo anterior se acompaña la guía de registro, solicitudes de empresa y formulario ejemplo los cuales encontrara adjuntos al presente correo, así mismo se le informa que el número de teléfono: 2422-2538 ext. 8012 o 8011 se encontrará disponible para resolver cualquier duda o consulta.

Saludos Cordiales.

mar, 11 oct, 11:58 ☆ ↶ ⋮

**Jennifer Marina** <[jpmarina@pronacom.org](mailto:jpmarina@pronacom.org)>  
para permisosextranjeros ▾

Estimada Licenciada Erica espero se encuentre muy bien, es de mi agrado informarle que se han ingresado nuevos trámites en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt) por lo cual me encantaría que pudiera observar el trámite denominado "Permisos de Trabajo para extranjeros casados o unidos con guatemalteco/a (en línea)" en el siguiente link: <https://asisehace.gt/procedure/1018/1119?l=es>.  
Espero sus observaciones o sugerencias y agradezco su apoyo.

Jennifer Pineda  
Asesora en Documentación y Actualización de trámites

\*\*\*

mié, 12 oct, 9:14 ☆ ↶

**Permisos para Extranjeros Ministerio de Trabajo**  
para mí ▾

Buen día;

Solamente sería de agregar en la base legal el Acuerdo Ministerial 125-2022, Procedimiento para Emisión de Permisos de Trabajo a Personas Extranjeras a Través del Sistema en Línea del Departamento de Permisos a Extranjeros.

De: Jennifer Marina <[jpmarina@pronacom.org](mailto:jpmarina@pronacom.org)>  
Enviado: martes, 11 de octubre de 2022 11:58  
Para: Permisos para Extranjeros Ministerio de Trabajo <[permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt](mailto:permisosextranjeros@mintrabajo.gob.gt)>  
Asunto: Re: Sistema -PEX-

\*\*\*

...



Buena tarde estimada

Los requisitos de los refugiados y solicitantes de refugio son los siguientes:

1. Solicitantes del Estatuto de Refugiados

- Copia simple de la constancia de estatuto de permanencia provisional vigente. (Obligatorio)
- Copia simple de constancia de solicitud del estatuto de refugiado en el estado de Guatemala. (Obligatorio)

2. Reconocidos bajo el Estatuto de Refugiados.

- Copia simple de documento personal de identificación DPI (Si lo posee)
- Copia simple de la resolución que otorga el estatuto de refugiado o de la constancia de personas reconocidas bajo el estatuto de refugiado (Obligatorio)

El pago de los Q. 3000.00 se solicitan únicamente en los casos de empresas el resto de las solicitudes el permiso es totalmente gratuito.

---



## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Correos electrónicos intercambiados con el delegado del Ministerio de Energía y Minas de la Dirección General de Energía.



**Rudy García**

para mí, ANA, Edward, Cindy, Jorge, jpmarina@pronacom.org ▾

Buen día Jennifer,

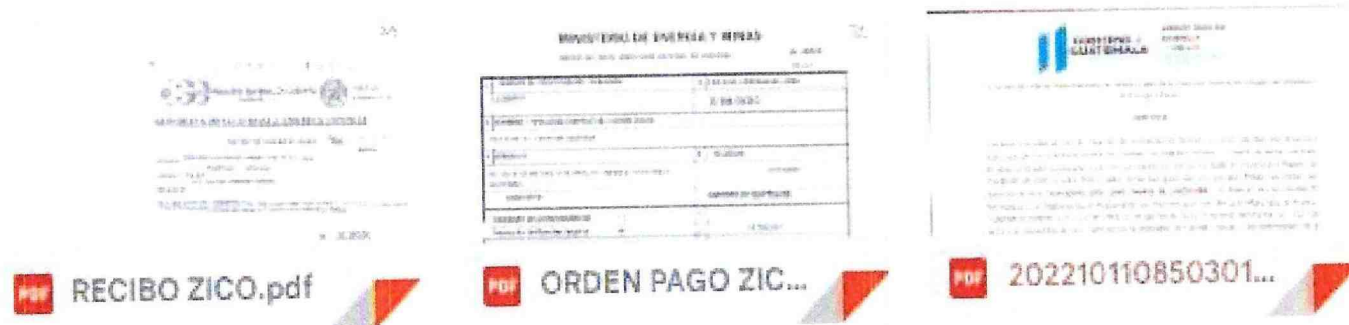
Atendiendo a su solicitud, le comento que no tenemos comentarios sobre el trámite de "Inscripción de Agente Transportista".

Adicional, adjunto los documentos solicitados que le pueden servir como referencia.

Saludos cordiales,

**RUDY ANTONIO GARCÍA VALDEZ**  
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ENERGÉTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
TEL. 24196363, EXT. 2324

3 archivos adjuntos • Escaneado por Gmail ⓘ



**Rudy García**

para Jennifer, mi, ANA, Edward, Cindy, Jorge ▾

Buen día estimada Jennifer,

En relación a lo solicitado, los comentario que se tienen son:

- Habilitar la descarga del instructivo de la gestión que se encuentra en el numeral 1 (al final).
- Incluir la descarga del formulario.

Saludos cordiales,

**RUDY ANTONIO GARCÍA VALDEZ**  
JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO ENERGÉTICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
TEL. 24196363, EXT. 2324

FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA PAGO DE:  
**SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS SUBGRUPO 18**

ACREDITAMIENTO

Referencia No.	<i>Cecily Martinez: Producto No. 2</i>
Observaciones:	<i>PNC-108-010-189-2022</i>

**DEVENGADO**

- 1 Fotocopia Términos de Referencia TDR (APROBADOS)
- 2 Fotocopia contrato de servicios técnicos o profesionales
- 3 Fotocopia de la fianza de cumplimiento.
- 4 Fotocopia Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- 5 Producto impreso y/o digital según contrato, con aprobación de autoridad superior del área.
- 6 Copia RGAE
- 7 DISPONIBILIDAD DE CUOTA DE DEVENGADO (mensual)  
(Adjuntar documento emitido por presupuesto donde conste la disponibilidad de cuota ).
- 8 FACTURA ELECTRONICA FEL (NIT, sin alteraciones, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Para subgrupo 18, agregar leyenda: "CANCELADA" y firmada en el frente en espacio que no oculte datos principales. Las facturas deben razonarse y firmarse al anverso, por el jefe inmediato y timbrada cuando corresponda: según el colegio de profesionales al que pertenezca.)
- 9 Verificador Público DTE (SAT)
- 10 Constancia de Publicación de Factura Electrónica -FEL- en NPG GUATECOMPRAS (RRHH)
- 11 Constancia de retención IVA, ISR cuando aplique (RRHH)
- 12 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE (Folio de abajo hacia arriba, en folder c/gancho o leitz, NO ENGRAPADO, cuando incluya CD debe rotularse)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
Responsable de revisión del expediente  
Dependencia o Centro de Costo

*Jorge Luis Guzmán Méndez*  
Jorge Luis Guzmán Méndez  
Analista Financiero y Documental  
Programa Nacional de Competitividad  
Ministerio de Economía  
Dirección Financiera





**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2022 00:49:10
Emisor:	95043047 - GREIDY ESTEFANI, MARTINEZ GRAMAJO
Establecimiento:	1 - GREIDY ESTEFANI MARTÍNEZ GRAMAJO
Receptor:	83614699 - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
Monto Total:	GTQ 8,650
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	2EADFD75-2BD5-4C7A-8C63-274B5A5FDA81
Serie:	2EADFD75
Número del DTE:	735399034
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221107T12:49:1106:002EADFD752BD54C7A8C63274B5A5FDA81
Fecha de la consulta:	07/11/2022 13:20:16

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>



## Términos de Referencia 2022

Identificación de los Servicios: **Técnicos**  
Renglón Presupuestario: **189** Fuente de Financiamiento: **11**  
Unidad Ejecutora: **108**  
Partida Presupuestar: **2020-11130011-108-00-12-00-000-001-000-189-0101-11**  
Lugar donde presta sus servicios: **Programa Nacional de Competitividad**  
Actividad que realiza: **Servicios técnicos en Documentación y Actualización de trámites administrativos en el portal web Asisehace.gt 2**

### I. JUSTIFICACIÓN

#### Antecedentes:

El 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 cual 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.

Dicha Política se estructura bajo tres lineamientos estratégicos denominados **11-11-9** (11 clústers con el mayor potencial de generación de empleo; 11 prioridades que Guatemala debe atender en materia de competitividad; y, 9 territorios aptos para consolidarse como ciudades intermedias). Sus fundamentos conceptuales se encuentran en los 12 pilares empleados por el Foro Económico Mundial, incorporando adicionalmente dos pilares transversales: sostenibilidad social y sostenibilidad ambiental.



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.

Es importante para el desarrollo de las actividades contar con los servicios técnicos en materia administrativa y de gestión técnica, que permitan viabilizar las gestiones y operaciones del equipo técnico y estratégico que tendrá a su cargo la implementación de los diferentes programas y proyectos ejecutados por el Programa Nacional de Competitividad.

**II. Fundamento**

Prestación de servicios técnicos en el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.

**III. Objetivo:**

Contar con dos personas que presten los servicios técnicos en documentación y actualización de trámites administrativos en el portal web Asisehace.gt con el fin de conformar un equipo de trabajo que realice acciones de documentación y actualización de trámites a través de acciones de alimentación de información a la plataforma electrónica Asisehace.gt y realizar visitas a una o más instituciones o entidades asignadas por PRONACOM, según corresponda.

**IV. Objetivos específicos:**

- Recopilar información para documentar y/o actualizar los trámites administrativos publicados en el portal web Asisehace.gt que administra el Programa Nacional de Competitividad, de conformidad con la matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos.
- Brindar apoyo en acciones para la promoción y socialización del portal web Asisehace.gt.
- Brindar apoyo a colaboradores del PRONACOM para dar respuesta a los usuarios que tengan dudas o consultas del portal web Asisehace.gt.
- Brindar apoyo en la actualización de la matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos.



## V. Alcance de los servicios:

- Se actualizarán y documentarán los trámites administrativos correspondientes a las entidades asignadas dentro de la plataforma, requeridos en el presente término de referencia, que se publican en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt) para consulta de los usuarios externos.
- Se recopilarán documentos para actualizar los trámites administrativos correspondientes a las entidades asignadas publicados en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt) mediante visitas a instituciones y entidades, como mínimo del listado siguiente: Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Empresa Eléctrica de Guatemala, Instituto Nacional de Bosques, Instituto Nacional de Cooperativas, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, Oficina Guatemalteca de Acreditación, Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Propiedad Intelectual, Registro Nacional de las Personas y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyará con el fortalecimiento de instrumentos metodológicos que permitan la priorización y selección de trámites administrativos correspondientes a las entidades asignadas basados en criterios técnicos para su documentación o actualización en la plataforma [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt)
- Se apoyará en la elaboración de informes que contengan avances realizados en cada procedimiento administrativo correspondientes a las entidades asignadas documentado o actualizado.
- Se apoyará en la elaboración de campañas de promoción y socialización del portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt).

## VI. Perfil

### a) **Formación Académica:**

- Pensum cerrado en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas.

### b) **Competencia, habilidades y otros conocimientos:**

- Conocimiento de trámites administrativos ante instituciones públicas y/o privadas.
- Capacidad analítica, negociación y logro de acuerdos, de redacción y expresión de forma oral y escrita.
- Capacidad comunicativa y para relacionarse con distintos sectores y equipos multidisciplinares.
- Hábil en el manejo de herramientas y programas informáticos.





- Conocimiento de programas para elaborar flujogramas.
- Redacción de informes de trabajo.
- Alto grado de concentración.
- Servicio al usuario interno y externo.
- Persona proactiva, organizada y responsable.
- Excelente presentación personal y relaciones interpersonales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes de computación.

**c) Experiencia laboral:**

- Experiencia mínima de dos (2) años de trabajo en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia mínima de un (1) año gestionando trámites administrativos.

**VII. Condiciones contractuales**

**a) Monto del contrato:**

El monto de los honorarios para la prestación de servicios técnicos es de veintiséis mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q.26,250.00).

**b) Forma de pago:**

Se efectuarán los pagos contra entrega de factura y producto. El pago se efectuará de la siguiente manera:

- Un primer pago de ocho mil setecientos cincuenta quetzales exactos (Q.8,750.00) contra entrega de factura y producto número uno en el mes de octubre.
- Un segundo pago de ocho mil seiscientos cincuenta quetzales exactos (Q.8,650.00) contra entrega de factura y producto número dos en el mes de noviembre.
- Un tercer pago de ocho mil ochocientos cincuenta quetzales exactos (Q.8,850.00) contra entrega de factura y producto número tres en el mes de diciembre.

**c) Periodo de la contratación:**

El plazo de la contratación será a partir del 19 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

**d) Supervisión.**

Los servicios profesionales estarán bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.

**e) Forma de Entrega:**

Los productos deben entregarse en forma impresa, en original y copia, en folder con gancho y una copia con CD o DVD editable.



## VIII. Productos a Entregar:

### Producto Número Uno:

- **Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.**

Documento que contenga como mínimo:

- Caratula
- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Informe que refleje la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "*Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos*" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo:
  - Nombre del trámite.
  - Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece.
  - Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt.
  - Descripción general del trámite.
  - Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio.
  - Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados.
  - Elaboración de flujograma de cada trámite.
  - Elaboración de 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
  - Anexos, si los hubiere.



**Producto Número Dos:**

- **Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.**

Documento que contenga como mínimo:

- Caratula
- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Informe que refleje la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt). Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "*Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos*" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo:
  - o Nombre del trámite.
  - o Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece.
  - o Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt).
  - o Descripción general del trámite.
  - o Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio.
  - o Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados.
  - o Elaboración de flujograma de cada trámite.
  - o Conclusiones.
  - o Recomendaciones.
  - o Anexos, si los hubiere.

**Producto Número Tres:**

- **Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.**

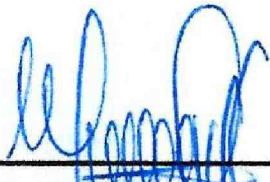
Documento que contenga como mínimo:

- Caratula
- Resumen ejecutivo
- Índice



- Introducción
- Informe que refleje la actualización y/o documentación de 10 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la “*Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos*” que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo:
  - Nombre del trámite.
  - Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece.
  - Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt.
  - Descripción general del trámite.
  - Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio.
  - Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados.
  - Elaboración de flujograma de cada trámite.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.
  - Anexos, si los hubiere.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Licda. Marcia Priscila Oropin Segura**  
*Director Ejecutivo en funciones*  
*Programa Nacional de Competitividad*  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA**





MINISTERIO DE ECONOMIA

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

**CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS. PNC-108-010-189-2022.** En la ciudad de Guatemala, el diecinueve de septiembre de dos mil veintidós, **POR UNA PARTE: YO, MARCIA PRISCILA OROPÍN SEGURA**, de treinta y siete (37) años de edad, soltera, guatemalteca, Abogada y Notaria, con domicilio en el Departamento de Guatemala, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI– en el que consta que mi Código Único de Identificación es el un mil seiscientos cincuenta y uno espacio treinta y dos mil ochocientos nueve espacio cero ciento tres (1651 32809 0103) emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala –RENAP–. Actúo en mi calidad de **Directora Ejecutiva en Funciones del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM–**, Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía, extremo que acredito con el contrato individual de trabajo de servicios directivos temporales bajo renglón presupuestario cero veintidós (022) número cero cero seis guion dos mil veintidós (006-2022) de fecha uno de abril de dos mil veintidós, Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato y nombramiento del cargo número ciento setenta y siete guion dos mil veintidós (177-2022), de fecha uno de abril de dos mil veintidós, del Ministerio de Economía; Acta de toma de posesión del cargo número cero veintinueve guion dos mil veintidós (029-2022) de fecha uno de abril de dos mil veintidós de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Acuerdo Ministerial número trescientos sesenta y ocho guion dos mil veintidós (368-2022), de fecha uno de agosto de dos mil veintidós, en el cual se me designa funcionalmente para asumir temporalmente las funciones de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM–, comparezco para la suscripción del presente contrato de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Economía número quinientos veintidós guion dos mil veintiuno (522-2021), de fecha diez de diciembre de dos mil veintiuno, en el que se dispone en el Artículo uno (1) “Delegar en los siguientes Directores y Registradores de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía: Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor; Registro Mercantil General de la República, Registro de la Propiedad Intelectual; Dirección de Servicios Financieros Empresariales; Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial (Programa Nacional de la Microempresa); Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM–, Jefe de la Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio –OMC– con sede en Ginebra, Suiza; la facultad de suscribir contratos por servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, para el ejercicio fiscal dos mil veintidós (2022), bajo el Grupo 0 “Servicios Personales” Subgrupo 02 “Personal Temporal”, con cargo al renglón de gasto 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”, Subgrupo 08 “Personal Contratado por Organismos

MP

✓





**MINISTERIO DE ECONOMIA**

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

Internacionales”, con cargo al renglón de gasto 081 “Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo”, bajo el Grupo 1 “Servicios no Personales”, Subgrupo 15 “Arrendamiento y Derechos”, Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, Subgrupo 19 “Otros Servicios no Personales”, siempre que exista autorización por escrito del Viceministro que corresponda, visto bueno del Despacho Superior y que se cuente con disponibilidad presupuestaria. Dichos contratos serán aprobados por medio de Acuerdos Ministeriales firmados por el señor Ministro y refrendados por cualquier otro de los Viceministros del Ministerio de Economía, que no sea quien autorizó las contrataciones”, Acuerdo Gubernativo número doscientos once guion dos mil diecinueve (211-2019), de fecha veinticuatro (24) de octubre de dos mil diecinueve (2019), “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía”, Acuerdo Ministerial número setecientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve (762-2019) de fecha diecinueve (19) de noviembre de dos mil diecinueve (2019) “Estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento orgánico Interno del Ministerio de Economía”, Artículo treinta y uno (31) del Decreto dieciséis guion dos mil veintiuno (16-2021), del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós (2022) de conformidad con lo preceptuado en el artículo 171 literal b) de la Constitución Política de la República de Guatemala; Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría general de Cuentas, de fecha enero del año dos mil diecisiete (2017), publicada en el Diario de Centro América el día once (11) de enero del año dos mil diecisiete (2017), quien en lo sucesivo se denominará “EL CONTRATANTE”; y **POR LA OTRA PARTE: GREIDY ESTEFANI MARTÍNEZ GRAMAJO**, de veinticuatro (24) años de edad, soltera, guatemalteca, Perito en Administración de Empresas, con domicilio en el departamento de Guatemala, me identifico con Documento Personal de Identificación -DPI- en el que consta que mi Código Único de Identificación es el tres mil seiscientos cuarenta y nueve espacio cincuenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y cuatro espacio cero ciento uno (3649 59444 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala -RENAP-, asimismo poseo el número de identificación tributaria -NIT-, noventa y cinco millones cuarenta y tres mil cuarenta y siete (95043047) y resido en el **Condominio Valles de Navarra, Casa catorce (14) A, Manzana A, Sector uno (1), zona cero (0) San José Pinula, Guatemala**, lugar que señalo para recibir citaciones, notificaciones o emplazamientos y que en lo sucesivo se denominará como “EL CONTRATISTA”, Ambos otorgantes, aseguramos: **a)** Ser de los datos de identificación personal consignados; **b)** Hallamos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; **c)** Que hemos tenido a la vista los documentos de





**MINISTERIO DE ECONOMIA**

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

identificación indicados y la documentación con la que se acredita la calidad con que ambos actuamos, la que de conformidad con la ley y a nuestro juicio es suficiente para la celebración del presente contrato; **d)** Que en lo sucesivo **el Ministerio de Economía y Greidy Estefani Martínez Gramajo**, se denominarán simplemente como "EL CONTRATANTE" y "EL CONTRATISTA", respectivamente; y, **e)** Que convenimos en otorgar contrato de **SERVICIOS TÉCNICOS**, de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: FUNDAMENTO LEGAL DEL CONTRATO.** El presente contrato se suscribe de conformidad con lo preceptuado por los artículos nueve (9), cuarenta y cuatro (44), cuarenta y siete (47), cuarenta y ocho (48), cuarenta y nueve (49), sesenta y cinco (65) y sesenta y nueve (69) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; y treinta y dos (32), cuarenta y dos (42), cincuenta y cinco (55), cincuenta y nueve (59), y sesenta (60) del Reglamento de la Ley de Contrataciones, contenido en Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) y sus reformas de la Presidencia de la República de Guatemala y artículos del dos mil veintisiete al dos mil treinta y seis (2027 al 2036) del Código Civil Decreto Ley número ciento seis (106), Artículos treinta y cuatro y treinta y cinco (34 y 35) del Decreto dieciséis guion dos mil veintiuno (16-2021), Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós. **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.** "EL CONTRATISTA" se obliga a prestar sus **SERVICIOS DE CARÁCTER TÉCNICO** a "EL CONTRATANTE", para el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía, con toda su dedicación, diligencia y con apego a las disposiciones que se encuentren enmarcadas dentro de la normativa legal vigente, y de conformidad con los Términos de Referencia entregará los siguientes productos: **PRODUCTO NÚMERO UNO: Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.** Documento que contenga como mínimo: Caratula, Resumen ejecutivo, Índice, Introducción e Informe que refleje la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo: Nombre del trámite. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece, Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt, Descripción general del trámite, Información del trabajo realizado en





MINISTERIO DE ECONOMIA

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

cada trámite y razones de su cambio, Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados, Elaboración de flujograma de cada trámite, Elaboración 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios. Conclusiones, Recomendaciones y Anexos, si los hubiere. Entrega en el mes de octubre de 2022.

**PRODUCTO NÚMERO DOS: Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.** Documento que contenga como mínimo: Caratula, Resumen ejecutivo, Índice, Introducción e Informe que refleje la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo: Nombre del trámite, Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece, Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt, Descripción general del trámite, Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio, Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados, Elaboración de flujograma de cada trámite, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos, si los hubiere. Entrega en el mes de noviembre de 2022.

**PRODUCTO NÚMERO TRES: Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.** Documento que contenga como mínimo: Caratula, Resumen ejecutivo, Índice, Introducción, Informe que refleje la actualización y/o documentación de 10 trámites administrativos, que se realizan de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos serán asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos" que este administra. El informe de cada trámite deberá contener como mínimo: Nombre del trámite, Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece, Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt, Descripción general del trámite, Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio, Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados, Elaboración de flujograma de cada trámite, Conclusiones, Recomendaciones y Anexos, si los hubiere. Entrega en el mes de diciembre de 2022.

**TERCERA: A) DEL PRECIO, FORMA DE PAGO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA: "EL**







**MINISTERIO DE ECONOMIA**

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

CONTRATANTE" pagará a "EL CONTRATISTA" por los Servicios Técnicos prestados, la cantidad total de VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.26,250.00), monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA; en concepto de HONORARIOS que serán cubiertos, contra la presentación de la Factura Electrónica en Línea -FEL- que extenderá a nombre del Programa Nacional de Competitividad, con número de identificación tributaria -NIT- ochenta y tres millones seiscientos catorce mil seiscientos noventa y nueve (83614699). Dichos honorarios serán cancelados de la siguiente forma: Un primer pago de OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.8,750.00), contra entrega del producto número uno, un segundo pago de OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.8,650.00), contra entrega del producto número dos, un tercer pago de OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q.8,850.00), contra entrega del producto número tres. Los productos deben presentarse y ser debidamente aceptados y a satisfacción de "EL CONTRATANTE", a partir del inicio de la vigencia del plazo del presente contrato. Los productos deben entregarse de forma impresa, en original, en folder con gancho y una copia con CD o DVD editable. El pago será cubierto con cargo a la partida presupuestaria número "2022-11130011-108-00-12-00-000-001-000-189-0101-11", financiados con los fondos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, propios del ejercicio fiscal del año dos mil veintidós, de la Unidad Ejecutora 108, Programa Nacional de Competitividad; **B) DEL PLAZO:** El plazo de este contrato de SERVICIOS TÉCNICOS, será del diecinueve de septiembre de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós; **C) DEL PAGO:** La autoridad designada podrá realizar la o las observaciones que considere pertinentes al o a los productos presentados, fijando plazo para que "EL CONTRATISTA" los subsane o rinda las explicaciones que el caso amerite, en forma escrita. Por lo que, de no contarse con el citado visto bueno, queda prohibido realizar desembolso alguno, sin que esto constituya incumplimiento del contrato para el Estado de Guatemala. El mismo procedimiento se utilizará para el desembolso del pago final; **D) CASO ESPECIAL:** En caso de que "EL CONTRATISTA" concluya el encargo antes del plazo indicado y se cuente con el visto bueno que se indica en este contrato, podrá pagarse el precio pactado contra la presentación de la respectiva factura y producto, sin que ello signifique disminución de los honorarios. Al igual, si por causa de fuerza mayor no imputable a "EL CONTRATISTA", se necesitare prorrogar el plazo, sin que este exceda de quince días adicionales, esto no constituye encargo adicional y por consiguiente no genera aumento del valor pactado, por lo que "EL CONTRATISTA" no podrá reclamar ajuste o compensación adicional alguna; **E) DE LA APROBACIÓN:** De conformidad con la Ley de





MINISTERIO DE ECONOMIA

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

Contrataciones del Estado, Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) en su sus artículos nueve y cuarenta y ocho, este contrato de SERVICIOS TÉCNICOS necesita aprobación Ministerial, para lo cual deberá emitirse la aprobación que sea necesaria, sin la cual no cobrará vigencia o validez alguna. **CUARTA: DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** "EL CONTRATISTA" como requisito previo para la aprobación del presente Contrato, deberá constituir a favor y a entera satisfacción de "EL CONTRATANTE", en una Institución Afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala y de reconocida capacidad y solvencia financiera, una fianza equivalente al **diez por ciento (10%)**, del valor total del contrato que garantizará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, su correcta ejecución y en su caso las sanciones que se impongan a "EL CONTRATISTA"; debiendo entregarla en original. En caso de incumplimiento, la fianza se hará efectiva por la institución afianzadora con base en el reclamo que se haga a "EL CONTRATISTA", sin necesidad de juicio alguno y/o expediente administrativo. **QUINTA: IMPUESTOS Y RETENCIONES.** El Contratista bajo su estricta responsabilidad debe satisfacer los tributos acordes a su sistema de contabilidad que del presente contrato se deriven, en consecuencia, cada pago de honorarios que se haga a "EL CONTRATISTA", estará afecto a las retenciones y al pago de los impuestos que le fueren aplicables. **SEXTA: DISPOSICIONES GENERALES.** a) Forman parte del presente contrato y quedan incorporados al mismo, el expediente que sirvió de base para su faccionamiento, así como la fianza o seguro de caución y el Acuerdo Ministerial de aprobación; b) "EL CONTRATISTA" desarrollará el encargo que se le encomienda a través de este contrato para el Ministerio de Economía; **SÉPTIMA: PROHIBICIONES Y CONFIDENCIALIDAD.** A "EL CONTRATISTA" le queda expresamente prohibido: a) Ceder los derechos provenientes del presente contrato de SERVICIOS TÉCNICOS; b) revelar, informar, publicar, divulgar o transferir, directa o indirectamente, proporcionar por cualquier medio, información a terceros sobre asuntos que son o sean de su conocimiento como consecuencia de los servicios que presta a "EL CONTRATANTE", para que este determine la legitimidad de la solicitud y proceda en la forma que establece la Ley de Acceso a la Información Pública. En caso "EL CONTRATISTA", contravenga esta prohibición será responsable directo que asiste a "EL CONTRATANTE", para dar por terminado este contrato y ejecutar la fianza respectiva y proceder al cobro de la multa pactada, según lo considere prudente. **OCTAVA: OTRAS CONDICIONES.** a) Los documentos y productos que se originen de este contrato serán propiedad exclusiva de "EL CONTRATANTE"; b) Los servicios que prestará "EL CONTRATISTA" serán de carácter TÉCNICO y dicha persona no tiene la calidad de servidor o funcionario público, por lo que tampoco tiene derecho a ninguna prestación de carácter





MINISTERIO DE ECONOMIA

8ª. Avenida 10-43, Zona 1  
Guatemala, C.A.

laboral y la retribución acordada no tiene la calidad de sueldo o salario sino de honorarios.

**NOVENA: SUJECIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS.** "EL CONTRATISTA" se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a este contrato, por lo tanto "EL CONTRATISTA" renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que elija "EL CONTRATANTE", señalando como lugar para recibir citaciones, notificaciones y/o emplazamientos la dirección señalada al inicio de este contrato.

**DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA.** De manera expresa declara "EL CONTRATISTA", bajo solemne juramento y enterado de las penas relativas al delito de perjurio que establece el Código Penal, que no está comprendido dentro de las prohibiciones que establece el artículo ochenta de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo uno del mismo cuerpo legal. Declara además que no tiene proceso administrativo ni judicial pendiente en contra de "EL CONTRATANTE" o del Estado de Guatemala y sus Entidades Ejecutoras.

**DÉCIMA PRIMERA: COHECHO.** Manifiesta "EL CONTRATISTA" que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal. Adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderle, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUAATECOMPRAS.

**DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN Y FINIQUITO.** El presente contrato se dará por terminado cuando ocurran cualesquiera de las circunstancias siguientes: **a)** Por vencimiento del plazo; **b)** Por rescisión de mutuo acuerdo; **c)** Por caso fortuito o de fuerza mayor, para cualquiera de las partes contratantes que hagan imposible continuar con el cumplimiento del contrato. **d)** En los casos indicados en los incisos b y c, "EL CONTRATANTE" o el funcionario responsable de los productos, debe indicar previo a la rescisión que la misma no afecta los intereses del Estado y del Ministerio. **e)** "EL CONTRATANTE" se reserva del derecho de dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de agotar previamente ningún trámite administrativo o judicial. El finiquito que se otorgue deberá ser recíproco entre las partes.

**DÉCIMA TERCERA: DE LA ACEPTACIÓN.** En los términos y condiciones estipuladas, respectivamente, "EL CONTRATANTE" y "EL CONTRATISTA" manifestamos nuestra expresa aceptación a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato de SERVICIOS TÉCNICOS. Leímos íntegramente lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos en siete hojas de papel membretado impresas únicamente en su anverso.

Licda. Marcia Priscila Oropin Segura  
Director Ejecutivo en funciones  
Programa Nacional de Competitividad  
MINISTERIO DE ECONOMÍA



**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 6/09/2022  
 HORA : 10:23.54  
 REPORTE : R00804768.rpt

ENTIDAD = 11130011, UNIDAD\_EJECUTORA = 108, RENGLON = 189  
 - ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - PROGRAMA - ACTIVIDAD - REN - UBG - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEJ
11130011-0108											
12 MINISTERIO DE ECONOMIA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD											
12 12 00 000 001 PROMOCION DE LA INVERSION Y COMPETENCIA											
189 0101 11 SERVICIOS DE ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS PARA MEJORAR LA INVERSION Y COMPETITIVIDAD	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18
TOTAL 12 00 000 001 OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18
TOTAL 12 00 000 001 SERVICIOS DE ANALISIS, DIAGNOSTICOS Y PROYECTOS PARA MEJORAR LA INVERSION Y COMPETITIVIDAD	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18
TOTAL 11130011-0108 MINISTERIO DE ECONOMIA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	2,828,400.00	-1,848,586.00	979,814.00	0.00	296,148.80	276,148.80	276,148.80	683,665.20	703,665.20	0.00	28.18

**YADIRA**  
**IBETH**  
**GALINDO**  
**ROSALES /**  
**83614699**

**Firmado**  
**digitalmente**  
**por YADIRA**  
**IBETH GALINDO**  
**ROSALES /**  
**83614699**



Para cualquier referencia cite este número.

**ASEGURADORA FIDELIS S.A.**, en uso de la autorización que le fue otorgada por el Ministerio de Economía, y según Resolución JM-30-2012 de la Junta Monetaria, se constiuye fiadora ante el Beneficiario de presente póliza, en las condiciones y particularidades que se expresan a continuación.

<b>Beneficiario:</b>	MINISTERIO DE ECONOMIA
<b>Fiado:</b>	Greidy Estefani Martínez Gramajo
<b>Dirección del fiado:</b>	Condominio Valles de Navarras, Casa catorce (14) A, Manzana A, Sector uno (1), zona cero (0) San José Pinula, Guatemala
<b>Contrato numero:</b>	PNC-108-010-189-2022 del 19/09/2022
<b>Valor del contrato:</b>	Q. 26,250.00 (VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS.)
<b>Objeto del contrato:</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>Plazo del contrato:</b>	Del 19/09/2022 al 31/12/2022
<b>Valor afianzado:</b>	Q. 2,625.00 (DOS MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO QUETZALES EXACTOS.), equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

La presente fianza garantiza al Beneficiario a favor de quien se extiende y hasta por la cantidad que se expresa el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuya responsabilidad es a cargo del Fiado y que se deriva del Contrato de Servicios suscrito e identificado en esta póliza. Se emite de conformidad y sujeción a lo establecido en el contrato respectivo y en lo que corresponda a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a la Ley del propio ente descentralizado y sus Reglamentos aplicables, hasta haberse prestado el servicio, o hasta que la entidad Beneficiaria extienda el finiquito correspondiente, lo que sea pertinente y corresponda.

La presente póliza de fianza se expide con sujeción a las Condiciones Generales que se expresan en la misma. De conformidad con los artículos 3 literal b), 106 y 109 de la Ley de la Actividad Aseguradora y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución; afianzadora como aseguradora y reafianzamiento como reaseguro.

EN FE DE LO CUAL, se extiende, sella y firma la presente póliza de fianza, en la ciudad de Guatemala, Guatemala, el 28 de septiembre de 2022



Firmado Digitalmente por:  
**HEWELIN ANGELINA GUTIERREZ GONZALEZ**  
Motivo: Autorización

FIRMA AUTORIZADA

Autorizada para operar Fianzas conforme Acuerdo Gubernativo emitido a través del Ministerio de Economía el 27 de abril de 1,977; y en el uso y ejercicio de la denominación social "ASEGURADORA FIDELIS, S.A.", en virtud de la Resolución JM-30-2012 de la Junta Monetaria, de fecha 22 de febrero de 2012.

Este documento electrónico cuenta con la misma validez jurídica que su versión impresa en original, conforme al Decreto No.47-2008 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo 135-2009 y su reforma; así también como lo expresado en el Oficio No. 4544-2017 del 15 de mayo de 2017 de la Superintendencia de Bancos dirigido a Aseguradora Fidelis, S.A. Si desea ver o descargar el Oficio No. 4544-2017, siga el siguiente vínculo: [Presione Aquí](#).

Este documento electrónico cuenta con la misma validez jurídica que su versión impresa en original, conforme al Decreto No.47-2008 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, según Acuerdo Gubernativo 135-2009 y su reforma; así también como lo expresado en el Oficio No. 4544-2017 del 15 de mayo de 2017 de la Superintendencia de Bancos dirigido a Aseguradora Fidelis, S.A. Si desea ver o descargar el Oficio No. 4544-2017, siga el siguiente vínculo: [Presione Aquí](#).

**CERTIFICACION DE AUTENTICIDAD**  
Se emite la presente Certificación en cumplimiento de la ley y en virtud de la siguiente información, deándose constancia que el firmante de la misma, posee las facultades y competencias respectivas para el efecto.

Fianza: C-2 No. 879504  
Fiado: Greidy Estefani Martínez Gramajo  
Monto: Q. 2,625.00  
Fecha: 28/09/2022

*[Handwritten signature]*

Código de Validación



Si desea ver o descargar las condiciones generales, siga el siguiente vínculo: [Presione Aquí](#)



Guatemala, 28 de Septiembre del 2022

Señores  
Ministerio De Economía  
Ciudad

El seguro de caución (fianza) que a continuación se identifica y para los efectos del fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se CERTIFICA SU AUTENTICIDAD, toda vez que el mismo ha sido emitido en esta aseguradora y en virtud que la información que se consigna coincide con los registros y controles de esta entidad, dejándose constancia que el firmante de la misma, posee las facultades y competencias respectivas para el efecto.

Fianza: C-2 Póliza No. 879504  
Fiado: Greidy Estefani Martínez Gramajo  
Monto afianzado: Q 2,625.00  
Fecha de emisión: 28 de Septiembre del 2022

Atentamente,



Firma Autorizada





**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y PRECALIFICACIÓN COMO CONSULTOR DEL ESTADO**

Fecha de emisión de esta constancia: Guatemala, 21 de febrero de 2022.

Estatus: **HABILITADO**

202284400



**EL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE  
FINANZAS PÚBLICAS**

Hace constar

Que a la presente fecha **GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO** con Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047 se encuentra INSCRITO en el REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, en el folio 157758 del LIBRO DE INSCRIPCIONES y PRECALIFICADO con el registro número 13815 del LIBRO DE REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE CONSULTORES.

Esta constancia le acredita como CONSULTOR INDIVIDUAL y lo faculta para: **PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA A ENTIDADES DEL ESTADO.**

De los aspectos que conforman la precalificación de Consultor Individual del Estado, resaltan los siguientes:

- a) Capacidad Financiera: La clasificación corresponde a la categoría A, de acuerdo a la producción promedio anual reportada por el Consultor. Esta clasificación no es determinante de la capacidad intelectual para la prestación de servicios especializados, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.
- b) Especialidad: De conformidad con el Catálogo definido por el RGAE, la especialidad o especialidades acreditadas a través de la documentación de respaldo requerida en la normativa legal vigente, son:
  - 7499 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo Ministerial número 563-2018, la precalificación obtenida por los consultores individuales podrá ser utilizada para la prestación de servicios temporales de acuerdo con la normativa aplicable.

La presente Constancia Electrónica no prejuzga sobre la validez de la información contenida en la misma y no convalida hechos o actos que adolezcan de nulidad, falsedad o sean ilícitos; siendo responsabilidad de la Entidad contratante, corroborar la veracidad de la información presentada por el titular de este documento.

Cita legal: Artículos 71, 72, 75 y 78 del Decreto número 57-92 del Congreso de la república de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 15 y 21 del Acuerdo Gubernativo número 170-2018; 4, 5 y 14 del Acuerdo Ministerial número 563-2018 de Finanzas Públicas y sus reformas.

**ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO SIN FIRMA, SU AUTENTICIDAD PUEDE SER VERIFICADA INGRESANDO EL NÚMERO DE LA CONSTANCIA EN LA OPCIÓN VALIDAR CONSTANCIAS EN EL PORTAL [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt) O A TRAVÉS DEL CÓDIGO QR DE ESTE DOCUMENTO.**

NOTA:

- Los términos de la presente constancia se basan en la información y documentación presentada por el interesado bajo los términos y condiciones establecidos por el Registro General de Adquisiciones del Estado en el que declara que dicha información y documentación corresponden a la persona individual o jurídica identificada en esta constancia y sabiendo de la pena relativa al delito que establece el artículo 459 del Código Penal. No asumiendo el Registro responsabilidad alguna por omisión o actos previos o posteriores, realizados por los proveedores que transgredan el marco legal.
- El Registro General de Adquisiciones del Estado no prejuzga sobre procesos, procedimientos administrativos o requisitos que para una eventual contratación establezcan las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, ni sobre los procesos de ejecución o imputación de los renglones que para cada tipo de



**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN y PRECALIFICACIÓN COMO CONSULTOR DEL ESTADO**

Fecha de emisión de esta constancia: Guatemala, 21 de febrero de 2022.

Estatus: **HABILITADO**

202284400



Vigencia de esta precalificación, hasta:	21 de febrero de 2024
Fecha de última actualización:	21 de febrero de 2022
Fecha de última modificación:	21 de febrero de 2022
Resolución número:	202283718
Fecha de Resolución:	21 de febrero de 2022

**ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO SIN FIRMA, SU AUTENTICIDAD PUEDE SER VERIFICADA INGRESANDO EL NÚMERO DE LA CONSTANCIA EN LA OPCIÓN VALIDAR CONSTANCIAS EN EL PORTAL [www.rgae.gob.gt](http://www.rgae.gob.gt) O A TRAVÉS DEL CÓDIGO QR DE ESTE DOCUMENTO.**

NOTA:

- Los términos de la presente constancia se basan en la información y documentación presentada por el interesado bajo los términos y condiciones establecidos por el Registro General de Adquisiciones del Estado en el que declara que dicha información y documentación corresponden a la persona individual o jurídica identificada en esta constancia y sabiendo de la pena relativa al delito que establece el artículo 459 del Código Penal. No asumiendo el Registro responsabilidad alguna por omisión o actos previos o posteriores, realizados por los proveedores que transgredan el marco legal.
- El Registro General de Adquisiciones del Estado no prejuzga sobre procesos, procedimientos administrativos o requisitos que para una eventual contratación establezcan las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, ni sobre los procesos de ejecución o imputación de los renglones que para cada tipo de

EXPEDIENTE No. IPRC202268675 RGAE-2022

Resolución No. 202283718

**REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO:** Guatemala, veintiuno de febrero de dos mil veintidós.

**ASUNTO:** Solicitud de inscripción y precalificación de consultor individual presentada por GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se indentifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047.

El Registro General de Adquisiciones del Estado adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en el marco de su competencia y funciones conferidas por la normativa legal vigente, verificó y cruzó la información y documentación que obra dentro del expediente electrónico de mérito para resolver las presentes actuaciones y;

**CONSIDERANDO:**

-I-

El Registro General de Adquisiciones del Estado tiene por objeto registrar a las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitados como contratistas o proveedores del Estado, en las modalidades de adquisición pública establecidas en la Ley de Contrataciones del

-II-

Que con fecha veintiuno de febrero de dos mil veintidós, a través de la plataforma electrónica del Registro General de Adquisiciones del Estado, se presentó la solicitud de número 202268675, la cual corresponde a la inscripción y precalificación de consultor individual de GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047, en observancia a lo estipulado en la normativa legal aplicable.

-III-

En virtud que el Registro General de Adquisiciones del Estado actúa bajo el principio de rogación, el departamento de inscripción y precalificación de este Registro, procedieron a la verificación de la información y documentación correspondiente a GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047; quien actuando de buena fe proporcionó la misma con el objeto de cumplir con los requisitos establecidos para el trámite de la inscripción y precalificación de consultor individual a su favor como CONSULTOR INDIVIDUAL, para proveer SERVICIOS DE CONSULTORÍA A ENTIDADES DEL ESTADO.

**LEYES APLICABLES:**

Artículos citados: 2, 28, 30, 31, 81, 89, 90, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 71, 72, 75, 78 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 1, 2, 3, 13 del Decreto número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; 2 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 1, 2, 3, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 21 del Acuerdo Gubernativo número 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas; 1, 2, 3, 4, 5, 7, 13, 14, 15, 17, 25, 26, 27 del Acuerdo Ministerial número 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado y sus reformas.



**POR TANTO:**

El Registro General de Adquisiciones del Estado, con fundamento en lo considerado y leyes citadas, **RESUELVE:**

- I) Aprobar la inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado como consultor individual, a favor de GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047.
- II) Aprobar en el presente acto, la precalificación a favor de GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047 como CONSULTOR INDIVIDUAL con un ingreso promedio anual correspondiente a la categoría A y la especialidad o especialidades siguientes: Otras actividades profesionales, científicas y técnicas; dicha precalificación tendrá vigencia hasta el veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.
- III) Operar en los libros del Registro, la inscripción de GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047; la cual quedó anotada en el folio número 157758 del LIBRO DE INSCRIPCIONES de este Registro.
- IV) Operar en los libros del Registro, la precalificación de GREIDY ESTEFANI MARTINEZ GRAMAJO quien se identifica con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 95043047; la cual quedó asentada con el registro número 13815 del LIBRO DE REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE CONSULTORES de este Registro.
- V) Emitir la constancia de las operaciones registrales que por el presente acto se aprueba.
- VI) Notifíquese la presente resolución.

Signature Not Verified


Signature Not Verified


Guatemala, 08 de noviembre de 2022

**Licenciada**  
**Marcia Priscila Oropin Segura**  
**Directora Ejecutiva en Funciones**  
**Programa Nacional de Competitividad**  
**Ministerio de Economía**

Por este medio hago constar que se realizó la revisión técnica de producto no. 2 "Desarrollo de Documentaciones y Actualizaciones" elaborado por el asesor técnico Greidy Estefani Martínez Gramajo, el cual se acepta a entera satisfacción.

Atentamente,



**María José Alcazar Frener**  
Asesora legal para el fortalecimiento del clima de negocios  
Programa Nacional de Competitividad



## 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:

**Servicios técnicos en documentación y actualización de trámites  
administrativos en el portal web Asisehace.gt 2**

---

Nombre o título de los servicios de asesoría

**Greidy Estefani Martínez Gramajo**

Que realizó:

---

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-108-010-189-2022.**

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q. 8,650.00.**

Se adjunta:

**PRODUCTO NO. 2 "DESARROLLO DE DOCUMENTACIONES Y  
ACTUALIZACIONES"**

**Documento que contiene:**

Informe que refleja la actualización y/o documentación de 8 trámites administrativos, que se realizaron de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos fueron asignados por el PRONACOM, de conformidad con la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos" que este administra. El informe de cada trámite contiene:

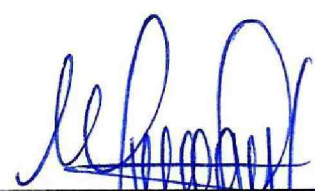
- i. Nombre del trámite;
- ii. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece;
- iii. Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt;
- iv. Descripción general del trámite;
- v. Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio;
- vi. Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados;
- vii. Elaboración de 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios;
- viii. Conclusiones;
- ix. Recomendaciones;
- y, x. Anexos.

Impreso en: 183 hojas  
Cantidad en hojas

Si  
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 08 de noviembre del 2022

Aprobación del Producto:

Firma y sello: 

**Licda. Marcia Priscila Oropin Segura**  
Director Ejecutivo en funciones  
Programa Nacional de Competitividad  
MINISTERIO DE ECONOMÍA



**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**Para:** Marcia Priscila Oropin Segura  
Directora Ejecutiva en Funciones  
Programa Nacional de Competitividad

**De:** Greidy Estefani Martínez Gramajo

**Asesoría:** Servicios técnicos en documentación y actualización de trámites administrativos en el portal web Asisehace.gt 2

**Asunto:** Producto No. 2 Desarrollo de documentaciones y actualizaciones

**Fecha:** Guatemala, 08 de noviembre de 2022

Greidy Estefani Martínez Gramajo  
(f) \_\_\_\_\_  
Consultor

Firmado digitalmente por Greidy Estefani Martínez Gramajo

  
**Licda. Marcia Priscila Oropin Segura**  
Director Ejecutivo en funciones  
Programa Nacional de Competitividad  
MINISTERIO DE ECONOMÍA

X

## **PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD**

### **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

#### **Resumen Ejecutivo:**

El Ministerio de Economía (en adelante MINECO) a través del Programa Nacional de Competitividad (en adelante PRONACOM), busca analizar, identificar y documentar los diferentes trámites administrativos que realizan instituciones utilizando el portal web Asisehace.gt como medio para su difusión. El PRONACOM, a través de los consultores en actualización y documentación de trámites administrativos busca continuamente aumentar la cantidad de procesos documentados, actualizados y publicados en el portal web para aportar desde este, acciones que permiten fortalecer el desarrollo competitivo del país.

En medida que el proceso de digitalización y automatización de los servicios públicos aumentan, la mayoría de los procesos que conforman la “Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos”, generan nuevas actualizaciones a realizar. Actualmente el portal Asisehace.gt tiene publicado dentro de su plataforma más de 550 trámites administrativos de diferentes instituciones del estado, por lo que el proceso de actualización y documentación sigue siendo prioridad por el equipo.

Por lo anterior, y en seguimiento al trabajo que se realiza para mantener actualizada la información de los trámites, a continuación, se muestran las instituciones en las que se trabajaron 8 trámites administrativos:

1. Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-
2. Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-
3. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-
4. Centro Nacional de Metrología –CENAME-



El proceso de documentación y actualización fue realizado con los asesores de las instituciones quienes brindaron la información y documentación requerida para el análisis, estructuración, actualización y publicación de los trámites en el portal web Asisehace.gt, información que adelante se refleja.

Greidy Estefani  
Martínez  
Gramajo  
f) \_\_\_\_\_  
Consultor

Firmado digitalmente por Greidy Estefani Martínez Gramajo

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>SEGUNDO INFORME DE DESARROLLO DE DOCUMENTACIONES Y ACTUALIZACIONES</b> .....	2
Informe que refleja las actualizaciones y/o documentaciones de 8 trámites administrativos, que se realizaron de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web Asisehace.gt. Los trámites administrativos asignados por el PRONACOM, de conformidad con la “Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos” que este administra. El informe de cada trámite contiene: i. Nombre del trámite; ii. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece; iii. Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web Asisehace.gt; iv. Descripción general del trámite; v. Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio; vi. Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados; vii. Elaboración de 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios. ....	2
<b>INSCRIPCIÓN DE EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD</b> .....	3
FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD ....	37
<b>PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y BANCOS DE SANGRE</b> .....	38
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y BANCOS DE SANGRE.....	49
<b>PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIO DE ENSAYO / CALIBRACIÓN</b> 50	
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIO DE ENSAYO / CALIBRACIÓN .....	60
<b>CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN</b> .....	61
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN .....	79
<b>CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN</b> .....	80
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN .....	99
<b>CALIBRACIÓN DE MASAS</b> .....	100
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MASAS.....	122
<b>CALIBRACIÓN DE TEMPERATURA</b> .....	123
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE TEMPERATURA .....	144



<b>CALIBRACIÓN DE VOLUMEN</b> .....	145
<b>FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE VOLUMEN</b> .....	166
<b>CONCLUSIONES</b> .....	167
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	168
<b>ANEXOS</b> .....	169

## INTRODUCCIÓN

El PRONACOM busca continuamente realizar acciones que fortalezcan el Clima de Negocios en Guatemala, impulsando la visión de un gobierno electrónico para tener un país con servicios públicos automatizados.

Para lograr el cumplimiento de estos objetivos, se busca incluir en el portal web la mayor cantidad de procesos publicados, realizando un análisis, identificación, documentación y recopilación de los trámites administrativos que realizan las instituciones, con la finalidad de brindar información real que sea útil para los usuarios.

El portal de Asisehace.gt, continúa siendo el medio de información y publicidad idóneo que las instituciones pueden usar para publicar sus procesos y de esta forma continuar avanzando en el proceso de digitalización y automatización de sus servicios y dar cumplimiento a una de las obligaciones que establece la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

Los trámites que forman parte de este documento y que fueron actualizados o documentados, cumplen con uno de los objetivos del PRONACOM ya que coadyuva a la competitividad del país.

Las instituciones que trabajaron en los trámites administrativos demuestran su compromiso con introducir cambios y ajustes necesarios, que aporten una realidad a servicios públicos más eficientes generando ventajas a corto y largo plazo en sus servicios y al usuario.



## **SEGUNDO INFORME DE DESARROLLO DE DOCUMENTACIONES Y ACTUALIZACIONES**

Informe que refleja las actualizaciones y/o documentaciones de 8 trámites administrativos, que se realizaron de forma presencial o virtual en las instituciones o entidades asignadas y que forman parte del catálogo de trámites publicados en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt). Los trámites administrativos asignados por el PRONACOM, de conformidad con la “Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos” que este administra. El informe de cada trámite contiene: i. Nombre del trámite; ii. Nombre de la institución, dirección, departamento o área al que pertenece; iii. Nombre completo, correo electrónico y teléfono, si los hubiere, de la persona enlace en cada institución o entidad del trámite actualizado o documentado en el portal web [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt); iv. Descripción general del trámite; v. Información del trabajo realizado en cada trámite y razones de su cambio; vi. Imágenes de soporte y/o capturas de pantalla de los cambios realizados; vii. Elaboración de 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios.

## INSCRIPCIÓN DE EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD

1	<b>Nombre del trámite:</b>	Inscripción de expresión o señal de publicidad
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- del Ministerio de Economía
	<b>Dirección:</b>	7 Avenida 7-61 Zona 4, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos
	<b>Contacto institucional:</b>	Débora González
	<b>Correo Electrónico:</b>	dgonzalez@rpi.gob.gt
	<b>Enlace:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/998/1091/step/7425?l=es">https://asisehace.gt/procedure/998/1091/step/7425?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

Se realizó la actualización del trámite identificado en el portal de Asisehace.gt denominado **Inscripción de expresión o señal de publicidad**, con el apoyo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-, institución encargada de registrar, proteger, estimular y fomentar las creaciones del intelecto. Se actualizaron y simplificaron los pasos publicados en el portal, siendo los siguientes:

1. Pre – Ingreso en línea;
2. Obtener auxilio profesional para la solicitud;
3. Pagar presentación de formulario de solicitud de registro inicial;
4. Presentar formulario de solicitud de registro inicial y requisitos;
5. Obtener revisión de expediente;
6. Consultar el estado del expediente;
7. Pagar notificación de edicto;
8. Obtener notificación de edicto;
9. Pagar publicación de edicto;
10. Obtener publicación de edicto;
11. Obtener notificación de la orden de pago de emisión de título;
12. Pagar inscripción y título de marca o signo distintivo;
13. Obtener título de registro de marca o signo distintivo.



### **Información del trabajo realizado:**

Se realizaron actualizaciones del trámite identificado en el portal Asisehace.gt como **Inscripción de expresión o señal de publicidad**, se identificaron diferencias en el proceso publicado con anterioridad, por lo cual se simplificó el proceso de 17 pasos a 13 pasos, se actualizaron documentos e imágenes de referencia, el proceso de adquirir formularios y de realizar consultas, las actualizaciones realizadas fueron aprobadas por la Licda. Gloria Jerónimo encargada del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos y la Licda. Débora González Secretaria General del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-. El proceso de actualización fue el siguiente

- Se eliminó el paso 1 y 2;
- Se denominó el proceso de otra forma;
- Se agregaron elementos en el paso opcional;
- Se eliminó el paso opcional 1 y 2;
- Se actualizaron tiempos;
- Se actualizaron formularios;
- Se actualizaron los enlaces de la web que direccionan a la página oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-;
- Se actualizó el formulario de solicitud de registro inicial;
- Se agregaron comentarios en los requisitos de solicitud;
- Se eliminó el paso 8;
- Se modificó la entidad a cargo para realizar los pagos;
- Se agregó una definición de expresión o señal de publicidad;
- Se actualizaron imágenes de referencia;
- Se actualizó el proceso para realizar consultas de expediente;
- Se simplificaron la cantidad de pasos.

A continuación, se presenta la matriz de actualización con una serie de imágenes del portal Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios del trabajo realizado:

	Antes	Después	Comentarios
<p><b>Nombre del Trámite</b></p>	<p><b>Expresión o Señal de Publicidad</b></p>	<p><b>Inscripción de Marca y otros signos distintivos</b></p>	<p>*Se modificó el nombre</p>
<p><b>Pasos</b></p>	 	 	<p>*Se actualizaron y simplificaron la cantidad de pasos</p> <p>*El paso 1 y 2 se convirtieron como un paso opcional</p>



	<p><b>Presentación de solicitud de registro de Expresión o Señal de Publicidad (4)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Obtener auxilio profesional para la solicitud</li> <li>5 Pagar el registro de Expresión o Señal de Publicidad</li> <li>6 Solicitar el registro de Expresión o Señal de Publicidad</li> <li>7 Obtener revisión de expediente</li> </ol> <p><b>Registro de Huella Digital (1)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8 Obtener registro de huella digital</li> </ol>	<p><b>Presentación de formulario de solicitud de registro inicial (4)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 Obtener auxilio profesional para la solicitud</li> <li>3 Pagar presentación de formulario de solicitud de registro inicial</li> <li>4 Presentar formulario de solicitud de registro inicial y requisitos</li> <li>5 Obtener revisión de expediente</li> </ol>	<p><b>Obtención y publicación de edicto (5)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9 Obtener información de expediente</li> <li>10 Pagar notificación de edicto</li> <li>11 Notificación de edicto</li> <li>12 Pagar publicación de edicto</li> <li>13 Publicación de edicto</li> </ol>
<p><b>Obtención y publicación de edicto (5)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6 Consultar el estado del expediente</li> <li>7 Pagar notificación de edicto</li> <li>8 Obtener notificación de edicto</li> <li>9 Pagar publicación de edicto</li> <li>10 Obtener publicación de edicto</li> </ol>	<p><b>*Se modificaron los nombres de los bloques</b></p>		

### Emisión de Expresión o Señal de Publicidad (4)

- 14 Notificación de la orden de pago de emisión de título
- 15 Pagar notificación de emisión de título
- 16 Pagar título de Expresión o Señal de Publicidad
- 17 Obtener título de Expresión o Señal de Publicidad

### Emisión de título de inscripción (3)

- 11 Obtener notificación de la orden de pago de emisión de título
- 12 Pagar inscripción y título de marca o signo distintivo
- 13 Obtener título de registro de marca o signo distintivo

Inscripción de expresión o señal de publicidad **OPCIONAL**

### Inscripción de expresión o señal de publicidad (last mo

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA

7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004  
Tel: +502 23247070  
Sitio web: [www.rpi.gob.gt](http://www.rpi.gob.gt)



Unidad a cargo  
DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

\*Se agregó información en paso opcional



**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

Persona individual  Persona jurídica  No residente

**Persona individual**

1.  **A-001** Formulario de solicitud de registro inicial (original + copia simple)
2.  **A-001** Documento personal de identificación (DPI) (copia simple)
3.  **A-001** Recibo de pago de ingreso de solicitud RPI (original)
4.  **A-001** Modelos de marcas (4 originales)  
Si fuera mixta o figurativa, el tamaño de las reproducciones es de 7cm x 7cm. Si fuera figura tridimensional, las reproducciones deberán consistir en varias vistas siendo estas frontal, superior, inferior, trasera y laterales
5. **A-001** Solicitud prioritaria  
Si se invocara prioridad debe presentarse certificación o copia simple y la solicitud se consiga en el formulario de registro inicial

**Persona jurídica**

1.  **A-001** Formulario de solicitud de registro inicial (original + copia simple)
2. **A-001** Nomenclamiento del representante legal inscrito en Registro Mercantil (copia simple)  
Documento que acredite la representación
3.  **A-001** Recibo de pago de ingreso de solicitud RPI (original)
4.  **A-001** Modelos de marcas (4 originales)  
Si fuera mixta o figurativa, el tamaño de las reproducciones es de 7cm x 7cm. Si fuera figura tridimensional, las reproducciones deberán consistir en varias vistas siendo estas frontal, superior, inferior, trasera y laterales
5. **A-001** Solicitud prioritaria  
Si se invocara prioridad debe presentarse certificación o copia simple y la solicitud se consiga en el formulario de registro inicial

**Extranjero**

1.  **A-001** Formulario de solicitud de registro inicial (original + copia simple)
2.  **Mandato de extranjero para el RPI** (copia simple)  
El poder o mandato con cláusula especial otorgado a un abogado guatemalteco colegiado activo
3.  **A-001** Recibo de pago de ingreso de solicitud RPI (original)
4.  **A-001** Modelos de marcas (4 originales)  
Si fuera mixta o figurativa, el tamaño de las reproducciones es de 7cm x 7cm. Si fuera figura tridimensional, las reproducciones deberán consistir en varias vistas siendo estas frontal, superior, inferior, trasera y laterales
5. **A-001** Solicitud prioritaria  
Si se invocara prioridad debe presentarse certificación o copia simple y la solicitud se consiga en el formulario de registro inicial

**\*Se agregó información en paso opcional**

## ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  Ley de Propiedad Industrial (Artículo 4)

### Es bueno saber...

1. **Definición de expresión o señal de publicidad:** Toda leyenda, anuncio, frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresas o establecimientos mercantiles.
2. **Vigencia del signo, marca y expresión:** 10 años, pudiendo ser renovados a solicitud del titular por periodos iguales, debiendo realizar el trámite de renovación correspondiente.

### Este paso puede hacerse en línea

 Aplique en línea

### ¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA  
7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel,  
Guatemala 01004  
Tel: +502 23247070  
Sitio web: [www.rpi.gov.gt](http://www.rpi.gov.gt)

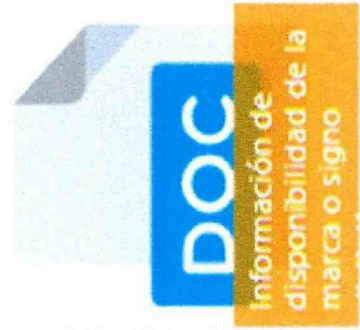


Unidad a cargo  
DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS  
Lun: 07:00, 15:00  
Mar: 07:00, 15:00  
Mie: 07:00, 15:00  
Jue: 07:00, 15:00  
Vie: 07:00, 15:00  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

\*Se agregó información de un paso opcional



¿Qué obtendrá?



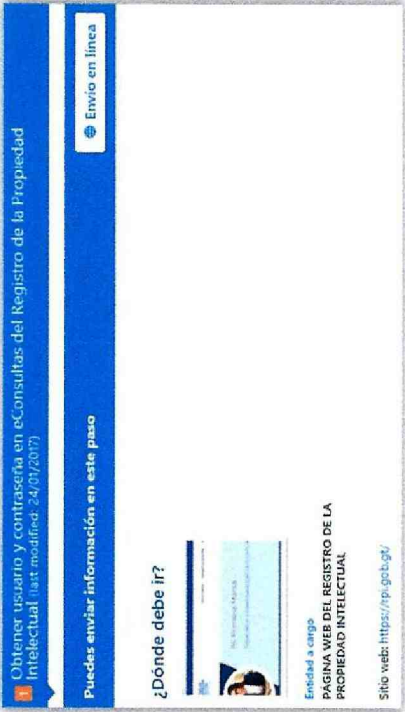
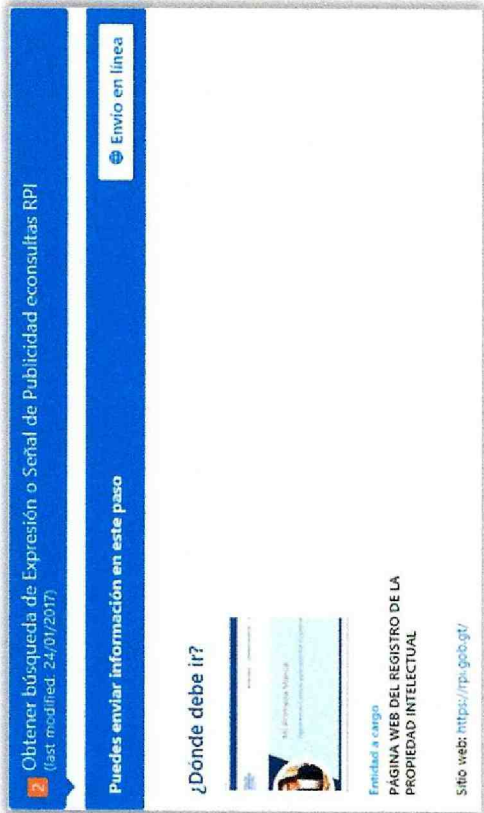
**Es bueno saber...**

1. El solicitante puede realizar la consulta de disponibilidad de marca o signo distintivo de manera electrónica en <https://ipi.gob.gt/> con el usuario **GENERALPI.GOB.GT** y clave de acceso **general123**.

2. El solicitante puede realizar la consulta de forma presencial realizando una búsqueda de retrospectiva en el Registro de Propiedad Intelectual las cuales tienen los siguientes costos:

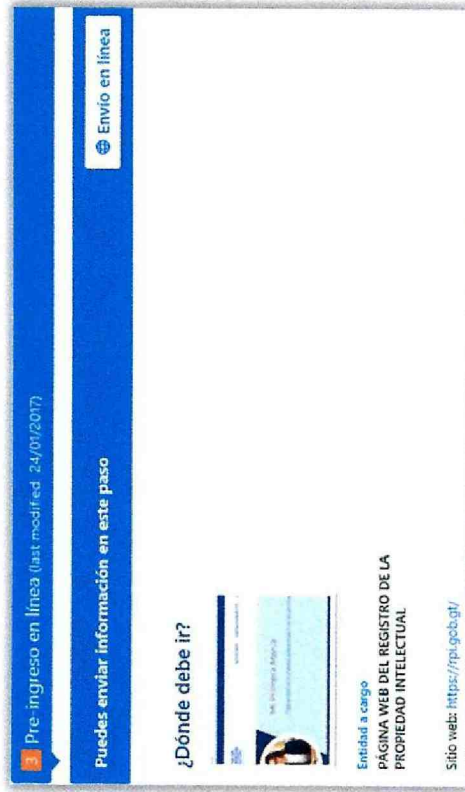
- -Búsqueda retrospectiva denominativa Q.100.00
- -Búsqueda retrospectiva de grafico Q.200.00
- -Búsqueda retrospectiva de mixtos Q.200.00
- -Búsqueda por titular Q.1,000.00

\*Se agregó información de un paso opcional

<p><b>Paso 1</b></p>		<p>*Se eliminó el paso</p>
<p><b>Paso 2</b></p>		<p>*Se eliminó el paso</p>



### Paso 3



\*Actualmente este paso es el número 1

\*Se agregó el dato de la entidad a cargo

\*Se modificó el "Envío en línea" por "Aplique en línea."

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1. Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial (Artículos 3, 6, 11, 16, 18, 19y20)

Es bueno saber...

\* El formulario de solicitud de registro inicial (Pre-ingreso) se puede obtener y realizar en <https://rpi.gob.gt/> con el usuario **GENERALPI.GOB.GT** y clave de acceso **general1723**.

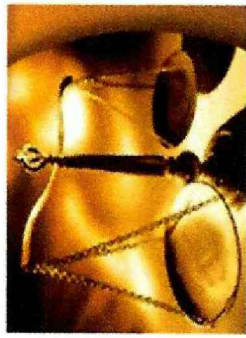
<p align="center"><b>Paso Opcional 1</b></p>			<p>*Se eliminó este paso por ser ahora un formulario electrónico y gratuito el cual se obtiene en paso 1</p>
<p align="center"><b>Paso Opcional 2</b></p>			<p>*Se eliminó este paso por ser ahora un formulario electrónico y gratuito el cual se obtiene en paso 1</p>



## Paso 4

4 Obtener auxilio profesional para la solicitud

¿Dónde debe ir?



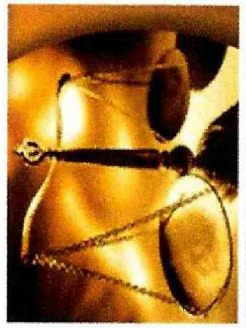
Entidad a cargo  
ABOGADO COLEGIADO

¿Qué obtendrá?



2 Obtener auxilio profesional para la solicitud

¿Dónde debe ir?







Entidad a cargo  
ABOGADO COLEGIADO

¿Qué obtendrá?




\*Actualmente este paso es el número 2

\*Se actualizó la imagen y el documento a obtener









	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  Solicitud de registro inicial de Expresión o Señal de Publicidad (original + 3 copias) las copias van unidas a la original</p> <p><b>Costos</b> <b>GTQ 1.00</b></p> <p><b>GTQ 1</b> timbre forense</p> <p>El costo de los honorarios del profesional es variable.</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1.  Ley de Propiedad Industrial (Artículos 5, 7)</p>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  A-001 Formulario de solicitud de registro inicial (original)</p> <p><b>Costos</b></p> <p>El costo de los honorarios del profesional es variable.</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1.  Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial (Artículos 3, 6, 11, 16, 18, 19y20)</p>	<p>*Se agregó el formulario electrónico</p> <p>*Se eliminó información necesaria sobre el costo</p> <p>*Se agregaron fundamentos de ley</p>
--	---	--	---

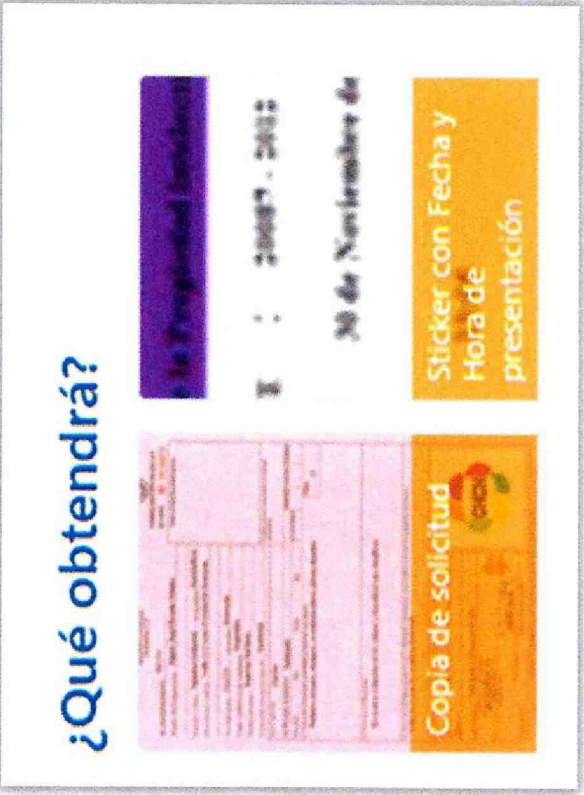



<p style="text-align: center;"><b>Paso 5</b></p>	<p><b>3</b> Pagar el registro de Expresión o Señal de Publicidad (last modified: 24/01/2017)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Entidad a cargo</b>  <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>            7 avenida 7-61 2-4 Primer Nivel,            Guatemala 01004</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Unidad a cargo</b>  <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Persona a cargo</b>  <b>ERWIN CHALES</b>            Receptor / Pagador            Tel: +502 2360 2471            Correo: ajea36@banrural.com.gt</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Entidad a cargo</b>  <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>            7 avenida 7-61 2-4 Primer Nivel,            Guatemala 01004</p>	<p><b>Unidad a cargo</b>  <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b>  <b>ERWIN CHALES</b>            Receptor / Pagador            Tel: +502 2360 2471            Correo: ajea36@banrural.com.gt</p>	<p><b>3</b> Pagar presentación de formulario de solicitud de registro inicial (last modified: 12/10/2022)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p> <p><b>BANRURAL</b>  <b>Amigo que te ayuda a crecer</b></p> <p><b>Entidad a cargo</b>  <b>A-001 AGENCIAS BANRURAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p>*Actualmente este es el paso número 3</p> <p>*Se actualizó la entidad a cargo</p> <p>*Se modificaron los documentos a obtener</p>
<p><b>Entidad a cargo</b>  <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>            7 avenida 7-61 2-4 Primer Nivel,            Guatemala 01004</p>	<p><b>Unidad a cargo</b>  <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b>  <b>ERWIN CHALES</b>            Receptor / Pagador            Tel: +502 2360 2471            Correo: ajea36@banrural.com.gt</p>				

	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Declaración mensual del IVA Pequeño Contribuyente (SAT-2046) indicar que es una expresión o señal de publicidad</li> </ol> <p><b>Costos</b> <b>GTQ 110.00</b></p> <p><b>GTQ 110</b> por inscripción de Expresión o Señal de Publicidad</p> <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila: min 5mn - max 15mn</b> <b>Tiempo de atención: max 5mn</b></p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículos 2.a.1, 2.a.6, 2.a.14)</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  A-001 Orden de pago RPI (original) Se genera en conjunto con el Pre-ingreso en línea</li> </ol> <p><b>Costos</b> <b>GTQ 110.00</b></p> <p><i>This is an estimate based on a series of assu</i></p> <p><b>Detalle de costos</b></p> <p><b>GTQ 110 - GTQ 110</b> por Presentación de solicitud de registro inicial</p> <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila: min 5mn - max 30mn</b> <b>Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn</b></p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículo 2.a.1))</li> <li>2.  Acuerdo Gubernativo 148-2014 (Artículo 1)</li> </ol>	<p>*Se actualizó el requisito</p> <p>*Se modificó el comentario del costo</p> <p>*Se aumentaron los tiempos</p> <p>*Se agregó norma legal</p>
--	--	---	---



	<p><b>En caso de problema: Agencia Banrural en el Registro de la Propiedad Intelectual</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Entidad a cargo</b> AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 7 avenida 7-61 zona 4 Primer Nivel, Guatemala 01004</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Unidad a cargo</b> SERVICIO AL CLIENTE Y RECLAMOS 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Persona a cargo</b> WENDY BETANCOURT Jefe de Unidad Tel: 23 723454 / ext.117</p> </div> </div>		<p><b>*Se eliminó "En caso de problema."</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Paso 6</b></p>	<p><b>6 Solicitar el registro de Expresión o Señal de Publicidad</b> (last modified: 27/07/2021)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Unidad a cargo</b> SECCIÓN DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL USUARIO 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Persona a cargo</b> LICENCIADA DEBORÁ GONZALEZ Encargada de Secretaría general Tel: +502 2324 7070 ext.106</p> </div> </div>	<p><b>4 Presentar formulario de solicitud de registro inicial y requisitos</b> (last modified: 12/10/2022)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Unidad a cargo</b> DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> </div> </div>	<p><b>*Actualmente este paso es el número 4</b></p> <p><b>*Se modificó la unidad a cargo y se ocultó la información de persona a cargo</b></p>

	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p><b>Persona individual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Documento personal de identificación -DPI- (original + copia simple)</li> <li>2. <input checked="" type="checkbox"/> A-001 Modelos de marcas (7 originales) tres modelos adheridos en las 3 hojas del formulario y 4 modelos extras.</li> <li>3. <input type="checkbox"/> Recibo de pago (copia simple) Duplicado obtenido con el recibo en el paso anterior.</li> </ul> <p><b>Persona jurídica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> A-001 Nombramiento del representante legal inscrito en Registro Mercantil (copia simple)</li> <li>2. <input checked="" type="checkbox"/> A-001 Modelos de marcas (7 originales) tres modelos adheridos en las 3 hojas del formulario y 4 modelos extras.</li> <li>3. <input type="checkbox"/> Recibo de pago (copia simple) Duplicado obtenido con el recibo en el paso anterior.</li> </ul>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p>  <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <input checked="" type="checkbox"/> A-001 Expediente completo (Ejemplo) (original + copia simple)</li> </ul>	<p>*Se actualizó la imagen sobre el documento a obtener</p> <p>*Se trasladaron los requisitos que conforman el expediente al paso opcional de "Inscripción de expresión o señal de publicidad".</p>
--	---	---	---



**Extranjero**

1. Mandato de extranjero para el RPI (copia simple)
2. A-001 Modelos de marcas (7 originales)  
tres modelos adheridos en las 3 hojas del formulario y 4 modelos extras.
3. Recibo de pago (copia simple)  
Duplicado obtenido con el recibo en el paso anterior.

**Es bueno saber...**









El tamaño de los modelos de Expresión o Señal de publicidad no puede ser mayor a 7 x 7 cm. En recepción se debe entregar el formulario lleno y los demás requisitos en un folder con gancho. Puede consultar el estado del procedimiento en persona o en línea.

 Consulte su trámite en el RPI



**Es bueno saber...**

\* Presentar el formulario de solicitud de registro inicial debidamente llenado, firmado y auxiliado por Abogado.

\*Se trasladó la información al requisito específico y se agregó información importante



	<p><b>En caso de problema: Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p>  <p><b>Unidad a cargo</b> DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p>  <p><b>Persona a cargo</b> SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a></p>		<p>*Se eliminó "En caso de problema."</p>
<p><b>Paso 7</b></p>	<p><b>5</b> Obtener revisión de expediente (last modified: 24/01/2017)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p>  <p><b>Unidad a cargo</b> SECCIÓN DE RECEPCIÓN, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL USUARIO 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p>  <p><b>Persona a cargo</b> LICENCIADA DEBORA GONZALEZ Encargada de Secretaría general Tel: +502 2324 7070 ext.106</p>	<p><b>5</b> Obtener revisión de expediente (last modified: 13/10/2022)</p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p>  <p><b>Unidad a cargo</b> DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p>	<p>*Actualmente este paso es el número 5</p> <p>*Se modificó la unidad a cargo y se ocultó la información de persona a cargo</p>



	 <p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>Persona individual <input checked="" type="checkbox"/> Persona jurídica <input checked="" type="checkbox"/> No residente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Persona Individual</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de registro inicial de Expresión o Señal de Publicidad (original + 3 copias) Formulario lleno</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Documento personal de identificación -DPI- (una copia autenticada)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A-001 Modelos de marcas (7 originales) Tres modelos adheridos en las 3 hojas del formulario y 4 modelos extras.</li> </ol> <p><b>Persona Jurídica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de registro inicial de Expresión o Señal de Publicidad (original + 3 copias) Formulario lleno</li> <li><input type="checkbox"/> A-001 Nombramiento del representante legal inscrito en Registro Mercantil (una copia autenticada)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A-001 Modelos de marcas (7 originales) Tres modelos adheridos en las 3 hojas del formulario y 4 modelos extras.</li> </ol> <p><b>Extranjero</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de registro inicial de Expresión o Señal de Publicidad (original + 3 copias) Formulario lleno</li> <li><input type="checkbox"/> Mandato de extranjero para el RPI (copia simple) Debidamente registrado</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A-001 Modelos de marcas (7 originales) Tres modelos adheridos en las 3 hojas del formulario y 4 modelos extras.</li> </ol>		<p>*Se actualizó el documento de resultado</p> <p>*Se trasladaron los requisitos que conforman el expediente al paso opcional de "Inscripción de expresión o señal de publicidad".</p>
--	--	--	--

	<p><b>¿Cuánto dura?</b>          Espera en fila: min 10mn - max 20mn          Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1. Ley de Propiedad Industrial (Artículos 7, 25)</p> <p><b>Es bueno saber...</b>          El tamaño de los modelos de Expresión o señal de publicidad no puede ser mayor a 7 x 7 cm. En recepción se debe entregar el formulario lleno y los demás requisitos en un folder con gancho. Si el solicitante es un extranjero, necesita como mandatario a un abogado colegiado activo. La persona que le brinde atención, hará una revisión rápida del expediente y le informará si le hace falta algún requisito o información, pudiendo el solicitante subsanar o entregar el expediente de igual manera.</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b>          Espera en fila: min 10mn - max 15mn          Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1. Ley de Propiedad Industrial (Artículos 6, 25)</p> <p><b>Es bueno saber...</b>          1. La persona que le brinde atención, hará una revisión rápida del expediente y le informará al solicitante si le hace falta algún requisito, pudiendo el solicitante subsanar o entregar el expediente de igual manera.          2. Recordar que el expediente debe ir en folder y gancho.</p>	<p>*Se actualizaron los tiempos</p> <p>*Se modificaron los artículos de fundamento legal</p> <p>*La información se trasladó al comentario del requisito y se agregaron datos</p>
--	---	---	--



	 <p><b>En caso de problema: Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala</b></p> <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p> <p><b>Unidad a cargo</b> DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> <p><b>Persona a cargo</b> SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a></p>		<p><b>*Se eliminó "En caso de problema"</b></p>
<p><b>Paso 8</b></p>	 <p><b>Obtener registro de huella digital (last modified: 24/07/2017)</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p> <p><b>Unidad a cargo</b> AREA DE NOTIFICACIONES 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> <p><b>Persona a cargo</b> LICENCIADA DEBORA GONZALEZ Encargada de Secretaría General Tel: +502 2324 7070 ext.105</p>		<p><b>*Se eliminó el paso</b></p>

## Paso 9

3. Obtener información de expediente (last modified: 24/07/2017)

Puedes enviar información en este paso

Envío en línea

¿Dónde debe ir?

 <b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>	 <b>Unidad a cargo</b> AREA DE NOTIFICACIONES 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado	 <b>Persona a cargo</b> LICENCIADA DEBORA GONZALEZ Encargada de Secretaría general Tel: +502 2324 7070 ext.106
--	--	---

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Huella digital registrada
2. Copia de solicitud (copia simple)

### ¿Cuánto dura?

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

6. Consultar el estado del expediente (last modified: 12/10/2017)

Puedes obtener los requisitos en línea

¿Dónde debe ir?

 <b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>	 <b>Unidad a cargo</b> DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado
--	--

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Formulario de solicitud de registro inicial con su sticker (copia simple)

### ¿Cuánto dura?

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

\*Se modificó el nombre del paso

\*Actualmente este paso es el número 6





















\*Se modificó el "Envío en línea" por "Obtener en línea."




\*Se modificó la unidad a cargo y se ocultó la información de persona a cargo

\*Se actualizaron los requisitos

\*Se actualizó el tiempo de duración



	<p><b>Es bueno saber...</b> El solicitante puede consultar de manera electrónica o física sobre la existencia de un edicto o resolución en su expediente. Y podrá darse por notificado personalmente.</p> <p> Consulte su trámite en e RPI</p> <p><b>En caso de problema: Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td><b>Entidad a cargo</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b> 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Unidad a cargo</b> <b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b> 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Persona a cargo</b> <b>SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER</b> Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a></td> </tr> </table>		<b>Entidad a cargo</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b> 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>		<b>Unidad a cargo</b> <b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b> 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado		<b>Persona a cargo</b> <b>SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER</b> Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a>	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante puede consultar de manera electrónica o presencial sobre la existencia de un edicto o resolución en su expediente. Y tendrá que ser notificado personalmente. La consulta electrónica la puede realizar en <a href="https://rpi.gob.gt/">https://rpi.gob.gt/</a> con el usuario <b>GENERALRPI.GOB.GT</b> y clave de acceso <b>general123</b>.</li> <li>2. El solicitante puede consultar personalmente sobre la existencia de un edicto o resolución en su expediente, si realiza la consulta personalmente debe presentar copia de formulario de solicitud de registro inicial con su sticker con fecha y hora de presentación.</li> </ol>	<p><b>*Se amplió la información</b></p> <p><b>*Se eliminó "En caso de problema"</b></p>
	<b>Entidad a cargo</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b> 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>								
	<b>Unidad a cargo</b> <b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b> 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado								
	<b>Persona a cargo</b> <b>SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER</b> Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a>								
<p><b>Paso 10</b></p>	<p><b>8</b> Pagar notificación de edicto (last modified: 24/01/2017)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td><b>Entidad a cargo</b> <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b> 7 avenida 7-61 z.4 Primer Nivel, Guatemala 01004</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Unidad a cargo</b> <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b> 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Persona a cargo</b> <b>ERWIN CHALES</b> Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: <a href="mailto:age236@banrural.com.gt">age236@banrural.com.gt</a></td> </tr> </table>		<b>Entidad a cargo</b> <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b> 7 avenida 7-61 z.4 Primer Nivel, Guatemala 01004		<b>Unidad a cargo</b> <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b> 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado		<b>Persona a cargo</b> <b>ERWIN CHALES</b> Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: <a href="mailto:age236@banrural.com.gt">age236@banrural.com.gt</a>	<p><b>7</b> Pagar notificación de edicto</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> <b>A-001 AGENCIAS BANRURAL</b></p>	<p><b>*Actualmente este paso es el número 7</b></p> <p><b>*Se modificó la unidad a cargo y se ocultó la información de persona a cargo</b></p>
	<b>Entidad a cargo</b> <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b> 7 avenida 7-61 z.4 Primer Nivel, Guatemala 01004								
	<b>Unidad a cargo</b> <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b> 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado								
	<b>Persona a cargo</b> <b>ERWIN CHALES</b> Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: <a href="mailto:age236@banrural.com.gt">age236@banrural.com.gt</a>								

<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  Declaración mensual del IVA Pequeño Contribuyente (SAT-2046) El solicitante debe manifestar que desea pagar Q2000.00 por notificación de edicto.</p>	<p><b>*Se actualizaron los requisitos para realizar el pago</b></p>
<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1.  Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículo 3)</p>	<p><b>*Se agregó información sobre el tiempo de duración</b></p>
<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  A-001 Orden de pago RPI (original)</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila: min 5mn - max 20mn</b></p> <p><b>Tiempo de atención: min 5mn</b></p>
<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>El solicitante puede consultar de manera electrónica o física sobre la existencia de un edicto o resolución en su expediente. Y podrá darse por notificado personalmente.</p> <p><a href="#">Consulte su trámite en el RPI</a></p>	<p><b>*Se agregó norma legal de fundamento</b></p>
<p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <p>1.  Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículo 3)</p> <p>2.  Acuerdo Gubernativo 148-2014 (Artículo 2a.17))</p>	<p><b>*Se eliminó "En caso de problema"</b></p>
<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  Declaración mensual del IVA Pequeño Contribuyente (SAT-2046) El solicitante debe manifestar que desea pagar Q2000.00 por notificación de edicto.</p>	<p><b>En caso de problema: Registro Mercantil</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: <a href="mailto:info@registromercantil.gob.gt">info@registromercantil.gob.gt</a> Sitio web: <a href="https://portal.registromercantil.gob.gt/">https://portal.registromercantil.gob.gt/</a> Dirección: Google maps Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Unidad a cargo</b> SERVICIO AL CLIENTE Y RECLAMOS Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Persona a cargo</b> WENDY BETANCOURT Jefe de Unidad Tel: 23173434 / ext.117</p> </div> </div>



## Paso 11

**11** Notificación de edicto (last modified: 12/08/2019)

**¿Dónde debe ir?**

**Entidad a cargo**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA  
7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004  
Tel: +502 23247070  
Sitio web: [www.rpi.gob.gt](http://www.rpi.gob.gt)

**Unidad a cargo**  
AREA DE NOTIFICACIONES  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**Persona a cargo**  
LICENCIADA DEBORA GONZALEZ  
Encargada de Secretaría general  
Tel: +502 2324 7070 ext.106

**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

1. Copia de solicitud de registro de marca de certificación (copia simple)
2. Huella digital registrada (original)  
Huella digital que se registró en la entidad
3. A-001 Sticker con Fecha y Hora de presentación (original)
4. Recibo de pago (copia simple)  
Duplicado obtenido con el recibo en el paso anterior.

**8** Obtener notificación de edicto (last modified: 12/10/2022)

**¿Dónde debe ir?**

**Entidad a cargo**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA  
7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004  
Tel: +502 23247070  
Sitio web: [www.rpi.gob.gt](http://www.rpi.gob.gt)

**Unidad a cargo**  
DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

1. Recibo de pago (original)  
Duplicado obtenido con el recibo en el paso anterior.
2. A - 001 Documento personal de identificación (DPI) (original)
3. A-001 Formulario de solicitud de registro inicial con su sticker (original)

\*Actualmente este paso es el número 8




\*Se actualizó el nombre

\*Se modificó la unidad a cargo y se ocultó la información de persona a cargo

\*Se actualizó el nombre de un requisito

	<p><b>Es bueno saber...</b> Al momento de notificarse el edicto, se le indica al usuario el costo de la publicación de su edicto en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual. Deberá cancelar el edicto en el mismo día que se dio por notificado.</p> <p><b>En caso de problema: Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Unidad a cargo</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 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 Sab: cerrado Dom: cerrado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Persona a cargo</b> SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a></td> </tr> </table>		<b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>		<b>Unidad a cargo</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 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 Sab: cerrado Dom: cerrado		<b>Persona a cargo</b> SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a>	<p><b>Es bueno saber...</b> • Al momento de notificarse el edicto, se le indica al usuario el costo de la publicación de su edicto en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual.</p>	<p><b>*Se agregó información importante</b></p> <p><b>*Se eliminó "En caso de problema"</b></p>
	<b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>								
	<b>Unidad a cargo</b> DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 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 Sab: cerrado Dom: cerrado								
	<b>Persona a cargo</b> SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a>								
<p><b>Paso 12</b></p>	<p><b>9 Pagar publicación de edicto (last modified: 12/08/2019)</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Unidad a cargo</b> AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL 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 Sab: cerrado Dom: cerrado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Persona a cargo</b> CARLA LLAMAS Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: <a href="mailto:agencia@banrural.com.gt">agencia@banrural.com.gt</a></td> </tr> </table>		<b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>		<b>Unidad a cargo</b> AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL 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 Sab: cerrado Dom: cerrado		<b>Persona a cargo</b> CARLA LLAMAS Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: <a href="mailto:agencia@banrural.com.gt">agencia@banrural.com.gt</a>	<p><b>9 Pagar publicación de edicto</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <p><b>Entidad a cargo</b> A-001 AGENCIAS BANRURAL</p>	<p><b>*Actualmente este paso es el número 9</b></p> <p><b>*Se modificó la entidad a cargo</b></p>
	<b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a>								
	<b>Unidad a cargo</b> AGENCIA DE BANRURAL EN EL REGISTRO MERCANTIL 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 Sab: cerrado Dom: cerrado								
	<b>Persona a cargo</b> CARLA LLAMAS Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: <a href="mailto:agencia@banrural.com.gt">agencia@banrural.com.gt</a>								



	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Edicto del Registro de la Propiedad Intelectual (original + copia simple)</li> </ol> <p><b>¿Cuánto dura?</b> Luego de realizar el pago, debe regresar al Diano de Centroamérica en la fecha que se le dijo en el paso anterior, para obtener sus edictos. Espera en fila: min 10mn - max 30mn Tiempo de atención: max 5mn Hasta paso siguiente: min 40 días - max 45 días</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Gubernativo 163-2001 del Diario de Centro América (Artículo 1)</li> <li>2. Acuerdo Gubernativo 148-2014 (Artículo 1.17)</li> </ol> <p><b>En caso de problema: Agencia Banrural en el Registro de la Propiedad Intelectual</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Entidad a cargo</b> AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 7avenida 7-51 z.4 Primer Nivel, Guatemala 01004</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Unidad a cargo</b> SERVICIO AL CLIENTE Y RECLAMOS 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>Persona a cargo</b> WENDY BETANCOURT Jefe de Unidad Tel: 23175454 / ext.117</p> </div> </div>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-001 Orden de pago RPI (original)</li> </ol> <p><b>¿Cuánto dura?</b> Espera en fila: min 5mn - max 30mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn</p> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Propiedad Industrial (Artículo 26)</li> <li>2. Acuerdo Gubernativo 148-2014 (Artículo 2a)17)</li> </ol> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El costo de la publicación oscila entre Q.200.00 a Q.1.000.00 dependiendo del tamaño del edicto. Posteriormente de notificarse el edicto y previo pago de la publicación el usuario podrá en un plazo de 6 meses contados a partir de la notificación del edicto, hacer efectivo el pago de publicación.</li> <li>2. El Registro recibe la constancia del pago de la publicación, procederá a realizar la misma dentro de un plazo de 8 días en el Boletín Oficial -BORPI-.</li> </ol>	<p>*Se actualizó los documentos de requisitos</p> <p>*Se actualizaron los tiempos de duración</p> <p>*Se actualizaron los fundamentos del trámite</p> <p>*Se eliminó "En caso de problema"</p> <p>*Se agregó información importante</p>
--	---	--	---

## Paso 13

**13** Publicación de edicto (last modified: 12/08/2019)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA  
7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004  
Tel: +502 23247070  
Sitio web: [www.rpi.gob.gt](http://www.rpi.gob.gt)



Persona a cargo  
LICENCIADA DEBORA GONZALEZ  
Encargada de Secretaría general  
Tel: +502 2324 7070 ext.106

¿Registro de la Prc

Unidad a cargo  
BOLETIN OFICIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL - BORPI-

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?


1. Pago de publicación (original)

#### Es bueno saber...

El edicto se publicará una sola vez por el Boletín Oficial durante 6 días hábiles. La orden de pago cancelada debe presentarse en el área de información del Registro de la Propiedad Intelectual, quienes procederán a publicar el Edicto. Deberá estar pendiente de la publicación de su edicto.

**10** Obtener publicación de edicto (last modified: 12/10/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA  
7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004  
Tel: +502 23247070  
Sitio web: [www.rpi.gob.gt](http://www.rpi.gob.gt)

Unidad a cargo  
BOLETIN OFICIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL - BORPI-

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Boleta de pago

#### Es bueno saber...

\*El recibo de pago de publicación debe presentarse en el Departamento de Marca y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual, para que se proceda a publicar el Edicto. El edicto se publicará una sola vez por el Boletín Oficial durante 8 días hábiles.

\*Actualmente es el paso 10


\*Se ocultó la información de persona a cargo

\*Se cambió el requisito

\*Se agregó información importante



	<p><b>En caso de problema: Diario de Centroamérica (Central)</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> DIARIO DE CENTROAMÉRICA (CENTRAL) Edificio Tipografía Nacional, 18 calle 6-72, zona 1, Nivel 3, Guatemala 01001 Tel: (502) 2277-3777 Fax: Central: (502) 2277-3719 Correo: <a href="mailto:info@oca.gob.gt">info@oca.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.diariodecentroamerica.go.gt/">http://www.diariodecentroamerica.go.gt/</a></p>  <p><b>Unidad a cargo</b> CENTRAL: REGISTRO Y TRÁMITE DE PUBLICACIONES/AGRM</p>  <p><b>Persona a cargo</b> AZUCENA FLORES Tel: (502) 2277-3777, ext.3785 Correo: <a href="mailto:reg.tramites@oca.gob.gt">reg.tramites@oca.gob.gt</a> <a href="mailto:azucena@oca.gob.gt">azucena@oca.gob.gt</a></p>		<p><b>*Se eliminó "En caso de problema".</b></p>
<p><b>Paso 14</b></p>	<p><b>14</b> Notificación de la orden de pago de emisión de título (last modified: 24/01/2017)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL 2 7a Avenida 7-61 zona 4, Guatemala 01004 Tel: +502 2324 7070</p>  <p><b>Unidad a cargo</b> SECCION DE RECEPCION, ARCHIVO Y ATENCION AL USUARIO Lun: 08:00 - 16:00 Mar: 08:00 - 16:00 Mie: 08:00 - 16:00 Jue: 08:00 - 16:00 Vie: 08:00 - 16:00 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p>  <p><b>Persona a cargo</b> LICENCIADA DEBORA GONZALEZ Encargada de Secretaría general Tel: +502 2324 7070 ext.106</p>	<p><b>11</b> Obtener notificación de la orden de pago de emisión de título (last modified: 12/10/2022)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p>  <p><b>Unidad a cargo</b> DEPARTAMENTO DE MARCAS Y SIGNOS DISTINTIVOS 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p>	<p><b>*Actualmente es el paso 11</b></p> <p><b>*Se ocultó la información de persona a cargo</b></p>




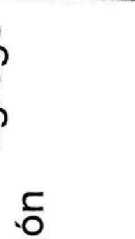


	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Huella digital registrada</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A - 001 Documento personal de identificación (DPI) (original)</li> <li>A-001 Copia de formulario de solicitud de registro inicial</li> </ol>	<p><b>*Se agregaron requisitos</b></p>			
	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 15mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn</p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 20mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn</p>	<p><b>*Se actualizó el tiempo duración</b></p>			
<p><b>Paso 15</b></p>	<p><b>35</b> Pagar notificación de emisión de título (last modified: 24/07/2017)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <table border="0"> <tr> <td> <p><b>Entidad a cargo</b> AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 7avenida 7-61 2-4 Primer Nivel Guatemala 01004</p> </td> <td> <p><b>Unidad a cargo</b> CAJA #5 DE BANRURAL 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 Dom: cerrado</p> </td> <td> <p><b>Persona a cargo</b> ERWIN CHALES Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: agca236@banrural.com.gt</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Entidad a cargo</b> AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 7avenida 7-61 2-4 Primer Nivel Guatemala 01004</p>	<p><b>Unidad a cargo</b> CAJA #5 DE BANRURAL 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 Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b> ERWIN CHALES Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: agca236@banrural.com.gt</p>	<p><b>12</b> Pagar inscripción y título de marca o signo distintivo</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> 	<p><b>*Actualmente es el paso 12</b></p> <p><b>*Se modificó el nombre</b></p> <p><b>*Se modificó la entidad a cargo</b></p>
<p><b>Entidad a cargo</b> AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 7avenida 7-61 2-4 Primer Nivel Guatemala 01004</p>	<p><b>Unidad a cargo</b> CAJA #5 DE BANRURAL 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 Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b> ERWIN CHALES Receptor / Pagador Tel: +502 2360 2471 Correo: agca236@banrural.com.gt</p>				



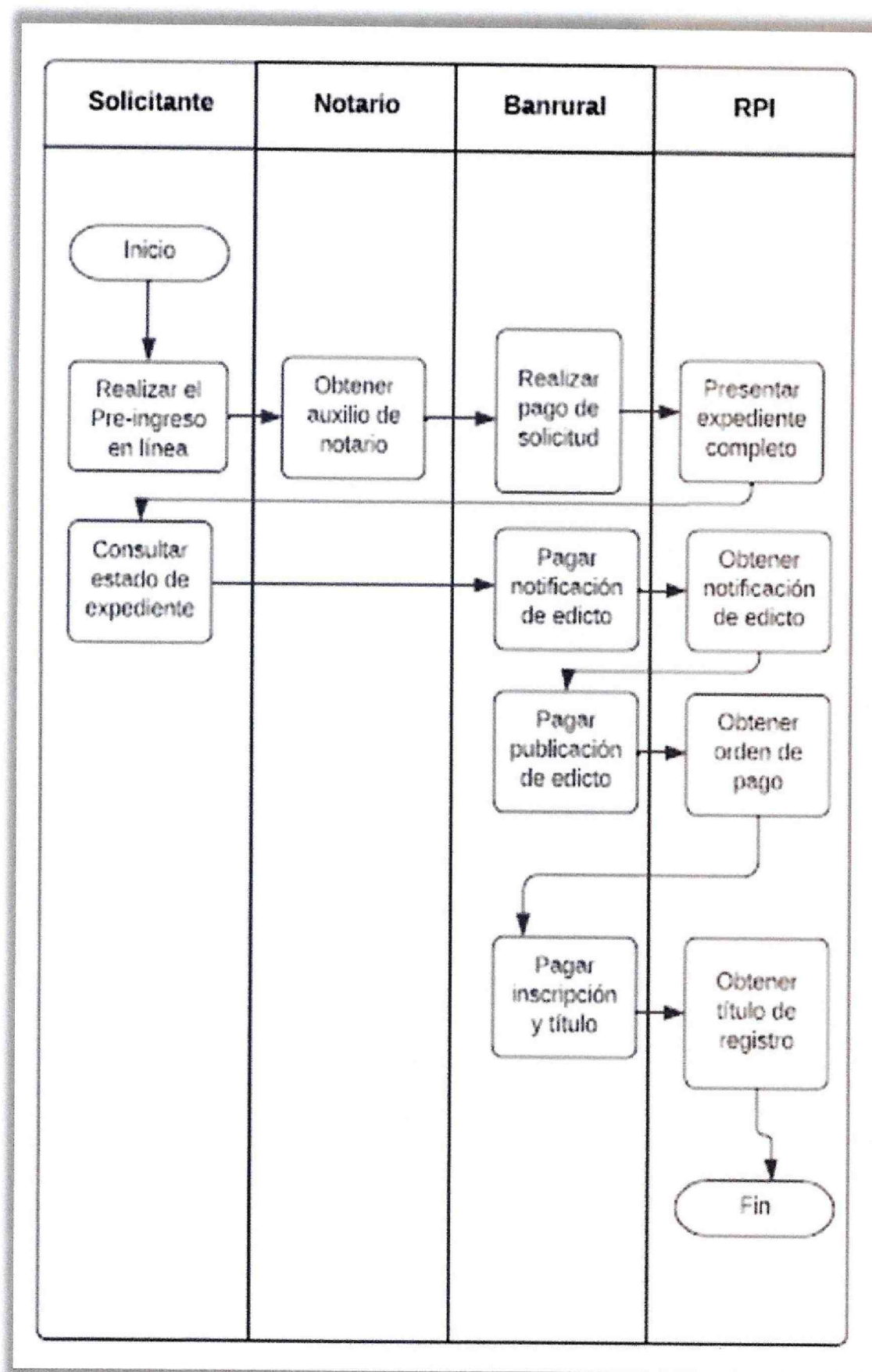
	<div data-bbox="426 1727 726 2365" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Costos</b> <b>GTQ 90.00</b></p> <p><b>GTQ 90</b> Notificación de emisión de título</p> </div> <div data-bbox="810 1665 1037 2427" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 10mn - max 15mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn</p> </div> <div data-bbox="1117 1694 1331 2407" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículo 2.a.2)</li> </ol> </div>	<div data-bbox="390 872 800 1513" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Costos</b> <b>GTQ 290.00</b></p> <p>This is an estimate based on a series</p> <p><b>GTQ 90 - GTQ 90</b> Inscripción de marca o signo distintivo</p> <p><b>GTQ 200</b> Título de marca o signo distintivo</p> </div> <div data-bbox="842 813 1045 1567" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p>Espera en fila: min 5mn - max 15mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn</p> </div> <div data-bbox="1129 848 1696 1546" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>¿Qué normas justifican este trámite?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículo 2.a.2)</li> <li>Acuerdo Gubernativo 148-2014 (Artículo 3)</li> <li>Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual (Artículo 3)</li> <li>Ley de Propiedad Industrial (Artículo 28)</li> <li>Acuerdo Gubernativo 148-2014 (Artículo 2)</li> </ol> </div>	<p>*Se agregó un pago nuevo</p> <p>*Se actualizó el tiempo de duración</p> <p>*Se agregaron nuevos fundamentos legales</p>
--	---	---	--

		<p><b>Es bueno saber...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario deberá entregar al Registro recibo de pago de inscripción juntamente con recibo de pago de título.</li> <li>2. Se recomienda efectuar el pago de inscripción y emisión de título al momento de notificarse. Si dentro del mes siguiente a la fecha en la que se hubiese notificado al solicitante la resolución mencionada en el paso anterior, éste no acredita el pago de la tasa de inscripción, quedará sin efecto la resolución y de pleno derecho operará el abandono de la solicitud. <b>SOLO SE EMITIRÁN TÍTULOS PREVIO PAGO.</b></li> </ol>	<p><b>*Se agregó información importante</b></p>		
<p><b>Paso 16</b></p>	<p><b>16</b> Pagar título de Expresión o Señal de Publicidad (last modified: 24/07/2017)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <table border="0"> <tr> <td> <p><b>Entidad a cargo</b>  <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>            7 avenida 7-61 zona 4 Primer Nivel,            Guatemala 01004</p> </td> <td> <p><b>Unidad a cargo</b>  <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p> </td> <td> <p><b>Persona a cargo</b>  <b>ERWIN CHALES</b>            Receptor / Pagador            Tel: +502 2300 2471            Correo: sge236@banrural.com.gt</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Entidad a cargo</b>  <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>            7 avenida 7-61 zona 4 Primer Nivel,            Guatemala 01004</p>	<p><b>Unidad a cargo</b>  <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b>  <b>ERWIN CHALES</b>            Receptor / Pagador            Tel: +502 2300 2471            Correo: sge236@banrural.com.gt</p>	<p><b>*Este paso se unificó con el paso anterior el cual actualmente es el paso 12</b></p>
<p><b>Entidad a cargo</b>  <b>AGENCIA BANRURAL EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</b>            7 avenida 7-61 zona 4 Primer Nivel,            Guatemala 01004</p>	<p><b>Unidad a cargo</b>  <b>CAJA #5 DE BANRURAL</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b>  <b>ERWIN CHALES</b>            Receptor / Pagador            Tel: +502 2300 2471            Correo: sge236@banrural.com.gt</p>			
<p><b>Paso 17</b></p>	<p><b>17</b> Obtener título de Expresión o Señal de Publicidad (last modified: 24/07/2017)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <table border="0"> <tr> <td> <p><b>Entidad a cargo</b>  <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b>            7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel,            Guatemala 01004            Tel: +502 23247070            Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p> </td> <td> <p><b>Unidad a cargo</b>  <b>AREA DE ORDENES DE PAGO Y PUBLICACIONES</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p> </td> <td> <p><b>Persona a cargo</b>  <b>LICENCIADA DEBORA GONZALEZ</b>            Encargada de Secretaría general            Tel: +502 2324 7070 ext. 106</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Entidad a cargo</b>  <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b>            7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel,            Guatemala 01004            Tel: +502 23247070            Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p>	<p><b>Unidad a cargo</b>  <b>AREA DE ORDENES DE PAGO Y PUBLICACIONES</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b>  <b>LICENCIADA DEBORA GONZALEZ</b>            Encargada de Secretaría general            Tel: +502 2324 7070 ext. 106</p>	<p><b>*Actualmente es el paso 13</b></p> <p><b>*Se ocultó la información de persona a cargo</b></p>
<p><b>Entidad a cargo</b>  <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA</b>            7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel,            Guatemala 01004            Tel: +502 23247070            Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p>	<p><b>Unidad a cargo</b>  <b>AREA DE ORDENES DE PAGO Y PUBLICACIONES</b>            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            Sáb: cerrado            Dom: cerrado</p>	<p><b>Persona a cargo</b>  <b>LICENCIADA DEBORA GONZALEZ</b>            Encargada de Secretaría general            Tel: +502 2324 7070 ext. 106</p>			



<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> Copia de solicitud (copia simple)</li> <li> Memorial para Presentación del Edicto Publicado (original)</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> A-001 Formulario de solicitud de registro inicial con su sticker</li> </ol>	<p><b>*Se actualizó el nombre del formulario</b></p>
<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila: min 5mn - max 10mn</b></p> <p><b>Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn</b></p>	<p><b>¿Cuánto dura?</b></p> <p><b>Espera en fila: min 5mn - max 30mn</b></p> <p><b>Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn</b></p>	<p><b>*Se actualizó el tiempo de duración</b></p>
<p><b>En caso de problema: Registro de la Propiedad Intelectual de Guatemala</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="955 371 1081 771">  <p><b>Entidad a cargo</b> REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 7 avenida 7-61 zona 4 Primer nivel, Guatemala 01004 Tel: +502 23247070 Sitio web: <a href="http://www.rpi.gob.gt">www.rpi.gob.gt</a></p> </div> <div data-bbox="955 786 1081 1276">  <p><b>Unidad a cargo</b> DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE GUATEMALA 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 Sáb: cerrado Dom: cerrado</p> </div> <div data-bbox="955 1291 1081 1929">  <p><b>Persona a cargo</b> SYLVIA RUIZ HOCHSTETTER Registradora de la Propiedad Intelectual Tel: +502 23247102 / +502 23247070 Correo: <a href="mailto:direccion@rpi.gob.gt">direccion@rpi.gob.gt</a></p> </div> </div>	<p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>* Al momento de recoger el título, el solicitante deberá presentar la copia de solicitud que tenga adherida la etiqueta con el número de expediente y fecha de presentación.</p>	<p><b>*Se agregó información</b></p>
		<p><b>*Se eliminó "En caso de problema"</b></p>

## FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD





## PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y BANCOS DE SANGRE

2	<b>Nombre del trámite:</b>	Proceso de acreditación de laboratorios clínicos y bancos de sangre
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Sistema Nacional de Calidad
	<b>Dirección:</b>	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-
	<b>Contacto institucional:</b>	Lic. Alberto Meléndez
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:amelendez@oga.org.gt">amelendez@oga.org.gt</a>
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1035/1122?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1035/1122?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Proceso de acreditación de laboratorios clínicos y bancos de sangre**, el cual se estructuró, revisó y aprobó por la Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA- quien tiene la función de acreditar los laboratorios o bancos de sangre con los requisitos establecidos en ley, las normas técnicas, y procedimientos para obtener la acreditación. Se identificaron 8 pasos que el usuario debe realizar para finalizar con éxito su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

1. Descargar solicitud de página web;
2. Realizar el pago;
3. Presentar solicitud;
4. Recibir presupuesto y fechas de evaluación;
5. Recibir la evaluación en sitio;
6. Enviar acciones correctivas;
7. Recibir visita de implementación de acciones correctivas;
8. Obtener resolución y certificado de acreditación.

### **Información del trabajo realizado:**

La actualización del proceso se realizó en conjunto con el Lic. Alberto Meléndez de la Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA- del Sistema Nacional de Calidad -, la primera comunicación se realizó vía correo electrónico para acordar una reunión de forma presencial para revisar los procesos actualizados y verificar si existían temas que actualizar de los cuales el licenciado por medio de correo electrónico envió puntualmente los aspectos a actualizar, los formularios de solicitud y requisitos necesarios para la identificación de los bloques y pasos del trámite, se realizaron los comentarios finales y respectivamente concluir con la etapa de revisión, aprobación y publicación.

El proceso fue el siguiente:

- Se actualizaron los bloques;
- Se agregó una nueva entidad a donde ir;
- Se actualizó el documento de certificación;
- Se actualizó el formulario de solicitud de acreditación;
- Se actualizaron imágenes de referencia;
- Se agregó información en es bueno saber referente al pago;
- Se actualizó el horario de atención;

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios de la actualización realizada:



	Antes	Después	Comentarios
<b>Nombre del Trámite</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Proceso de Acreditación de Laboratorios</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>Clínicos y Bancos de Sangre</b> </div>		
<b>Pasos</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (8)</b></p> <p>Preparación de documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descargar solicitud de página web</li> <li>2 Pagar en ventanilla</li> </ol> <p>Obtención de Acreditación (6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Presentar Solicitud</li> <li>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</li> <li>5 Recibir la evaluación en sitio</li> <li>6 Enviar acciones correctivas</li> <li>7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas</li> <li>8 Obtener Resolución y Certificado de Acreditación</li> </ol> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (8)</b></p> <p>Preparación de documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descargar solicitud de página web</li> <li>2 Pagar en ventanilla</li> </ol> <p>Obtención de acreditación (6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Presentar solicitud</li> <li>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</li> <li>5 Recibir la evaluación en sitio</li> <li>6 Enviar acciones correctivas</li> <li>7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas</li> <li>8 Obtener resolución y certificado de acreditación</li> </ol> </div>	<p>*Se actualizaron los bloques</p>

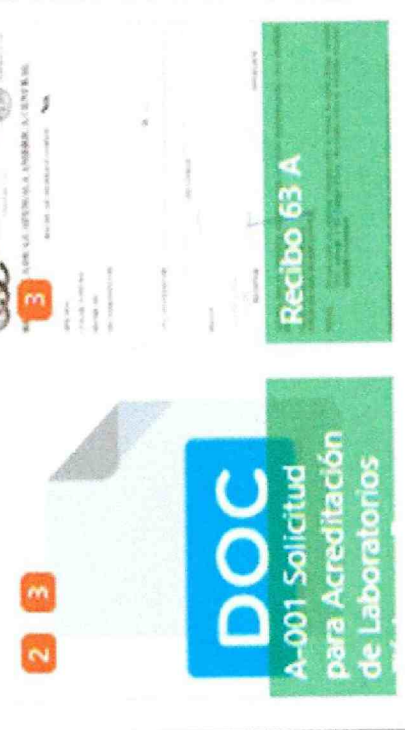
### Resumen del procedimiento

#### A dónde ir (1)



Oficina Guatemalteca de Acreditación (x 8)

#### Requisitos (5)



\*Se agregó una entidad a cargo y se actualizo la imagen de la entidad a cargo existente

### Resumen del procedimiento

#### A dónde ir (2)

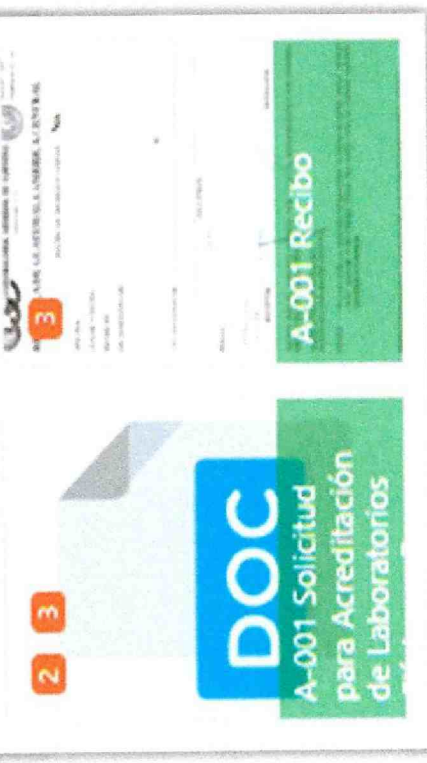


Oficina Guatemalteca de Acreditación -Oga- (x 7)



Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN)

#### Requisitos (5)



\*Se actualizo la solicitud




## Paso 1

1 Descargar solicitud de página web (last modified: 08/08/2019)

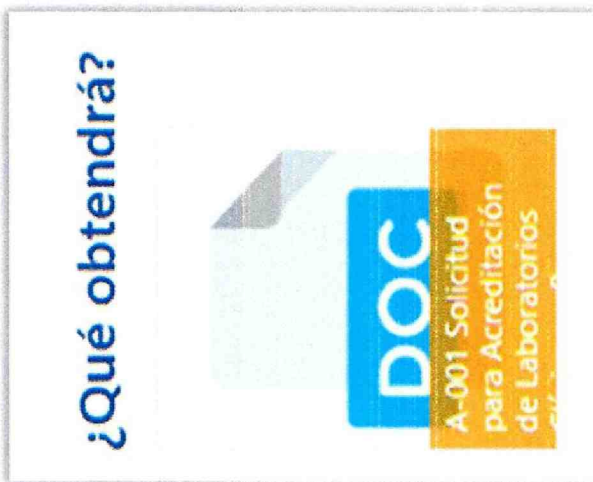
Puedes enviar información en este paso

Envío en línea

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN - OGA  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala  
Tel: 22472600  
Correo: info@oga.gob.gt, info-  
oga@mimeco.gob.gt  
Sitio web: http://www.oga.org.gt/




1 Descargar solicitud de página web (last modified: 01/11/2022)

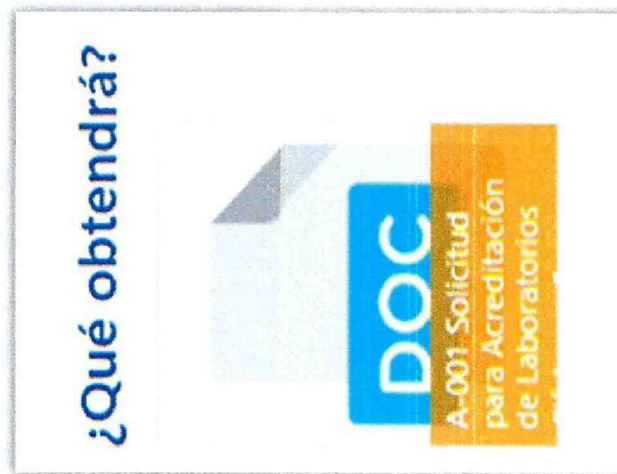
Puedes obtener los requisitos en línea

Obtener en línea

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN - OGA  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala  
Tel: 2247-2600  
Correo: info@oga.gob.gt  
Sitio web: http://www.oga.org.gt/



\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo

\*Se modificó el "Envío en línea" por "Obtener en línea"

\*Se actualizó el formulario de solicitud

## Paso 2

### 2 Pagar en ventanilla (last modified: 08/08/2019)

#### ¿Dónde debe ir?



**Entidad a cargo**  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN

Calzada Atanasio Tz'ul 27-32 zona 12,

Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info@mineco.gob.gt](mailto:info@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>



**Entidad a cargo**  
UNIDAD FINANCIERA OGA

Lun: 08:00 - 16:00

Mar: 08:00 - 16:00

Mié: 08:00 - 16:00

Jue: 08:00 - 16:00

Vie: 08:00 - 16:00

Sáb: cerrado

Dom: cerrado



**Persona a cargo**  
MARTA ALICIA CASTRO MOLINA

Encargada de Tesorería

Tel: 2247-2600 Ext. 6001

### 2 Realizar el pago (last modified: 08/08/2019)

#### ¿Dónde debe ir?



**Entidad a cargo**

BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO  
NACIONAL (CHN)

7 avenida 22-77 zona 1, Guatemala  
502

Tel: 2223-0333

Correo: [info@chn.com.gt](mailto:info@chn.com.gt)

Sitio web: <https://www.chn.com.gt/>

#### ¿Qué obtendrá?







#### ¿Qué obtendrá?





\*Se eliminó la información de persona a cargo

\*Se actualizó el recibo de pago



	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  A-001 Solicitud para Acreditación de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre (original) Presentar la solicitud llena</p>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  A-001 Solicitud para Acreditación de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre (original) Presentar la solicitud llena</p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>1. El pago se puede realizar en agencia del banco o por medio de transferencia electrónica del Banco Hipotecario Nacional en cuenta monetario número 020010015315 a nombre de la Oficina Guatemalteca de Acreditación, Fondos Propios.</p>	<p><b>*Se actualizó el formulario de solicitud</b></p> <p><b>*Se agregó información importante</b></p>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>3 Presentar Solicitud (last modified: 08/08/2019)</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN</p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 22472600 Correo: <a href="mailto:info@oga.gob.gt">info@oga.gob.gt</a>, <a href="mailto:info@mineco.gob.gt">info@mineco.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></p>	<p><b>3 Presentar solicitud (last modified: 08/08/2019)</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN -OGA-</p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 2247-2600 Correo: <a href="mailto:info@oga.gob.gt">info@oga.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></p>	<p><b>*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo</b></p>

	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo 63 A. (original)</li> <li>2. A-001 Solicitud para Acreditación de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre (original) Presentar la solicitud llena</li> </ol>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-001 Recibo (original)</li> <li>2. A-001 Solicitud para Acreditación de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre (original) Presentar la solicitud llena</li> </ol>	<p><b>*Se actualizó el formulario de solicitud</b></p>
<p><b>Paso 4</b></p>	<p><b>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación (last modified: 08/08/2019)</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACION</p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 22472600 Correo: info@oga.gob.gt, info-oga@mineco.gob.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt/</p>	<p><b>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p>Entidad a cargo OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACION -OGA-</p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 2247-2600 Correo: info@oga.gob.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt/</p>	<p><b>*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo</b></p>



## Paso 5

### 5 Recibir la evaluación en sitio

#### ¿Dónde debe ir?



##### Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info-oga@mineco.gob.gt](mailto:info-oga@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

### 5 Recibir la evaluación en sitio

#### ¿Dónde debe ir?



##### Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 2247-2600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo

## Paso 6

6 Enviar acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info-oga@mineco.gob.gt](mailto:info-oga@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

6 Enviar acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN - OGA -

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 2247-2600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la  
imagen de la  
entidad a cargo



## Paso 7

7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info@mineco.gob.gt](mailto:info@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 2247-2600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo

8 Obtener Resolución y Certificado de Acreditación

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info@mineco.gob.gt](mailto:info@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

8 Obtener resolución y certificado de acreditación

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 2247-2600

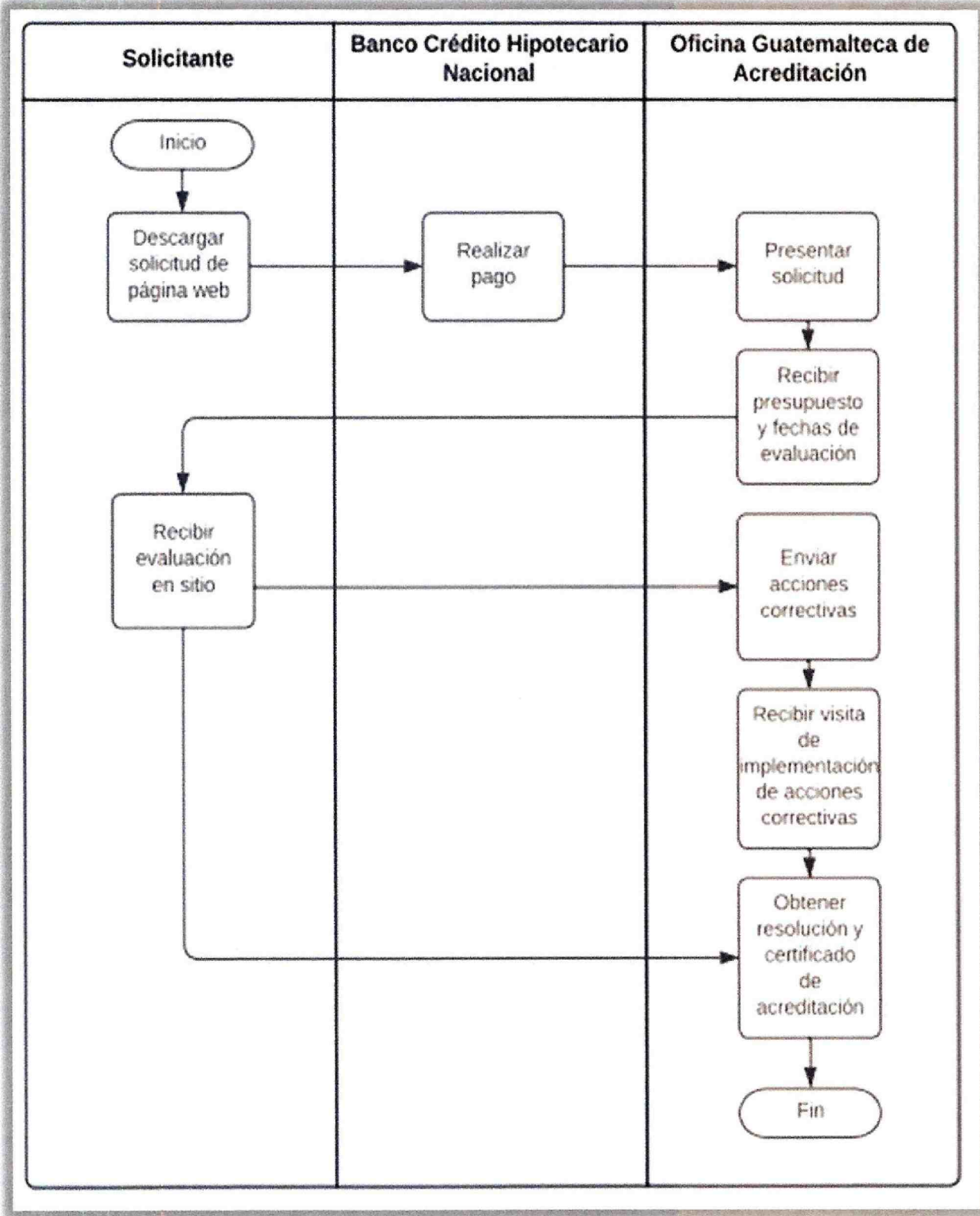
Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo

## Paso 8

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS CLÍNICOS Y BANCOS DE SANGRE**





## PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIO DE ENSAYO / CALIBRACIÓN

3	<b>Nombre del trámite:</b>	Proceso de acreditación de laboratorio de ensayo / calibración
	<b>Trabajo realizado:</b>	Actualización
	<b>Institución a cargo:</b>	Sistema Nacional de Calidad
	<b>Dirección:</b>	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-
	<b>Contacto institucional:</b>	Lic. Alberto Meléndez
	<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:amelendez@oga.org.gt">amelendez@oga.org.gt</a>
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1037/1137?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1037/1137?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

El **Proceso de acreditación de laboratorio de ensayo / calibración** se encuentra publicado en el portal de [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt), mismo que se identificó la necesidad de realizar cambios indicados y aprobados por el asesor delegado de la unidad correspondiente. Los 8 pasos publicados en el portal se conservan de la misma forma y son los siguientes:

1. Descargar solicitud de página web;
2. Pagar en ventanilla;
3. Presentar solicitud;
4. Recibir presupuesto y fechas de evaluación;
5. Recibir la evaluación en sitio;
6. Enviar acciones correctivas;
7. Recibir visita de implementación de acciones correctivas;
8. Obtener resolución y certificado de acreditación;

### **Información del trabajo realizado:**

La actualización realizada fue puntual y específica según las necesidades e instrucciones del asesor delegado de la Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA- se reunió la información necesaria para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite:

- Se actualizaron los bloques;
- Se agregó una nueva entidad a donde ir;
- Se actualizó el documento de certificación;
- Se actualizó el formulario de solicitud de acreditación;
- Se actualizaron imágenes de referencia;
- Se agregó información en es bueno saber referente al pago;
- Se actualizó el horario de atención.

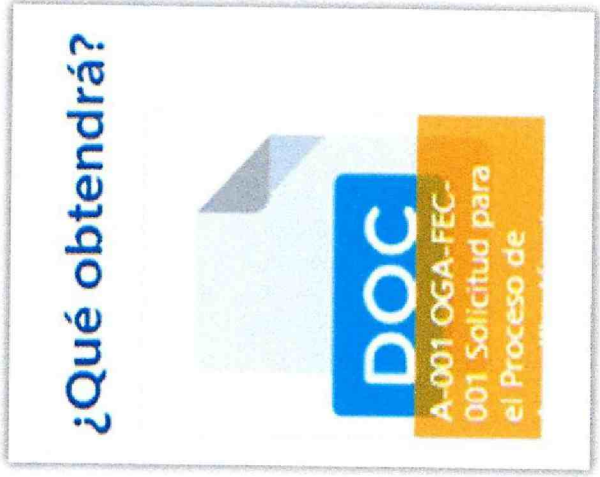
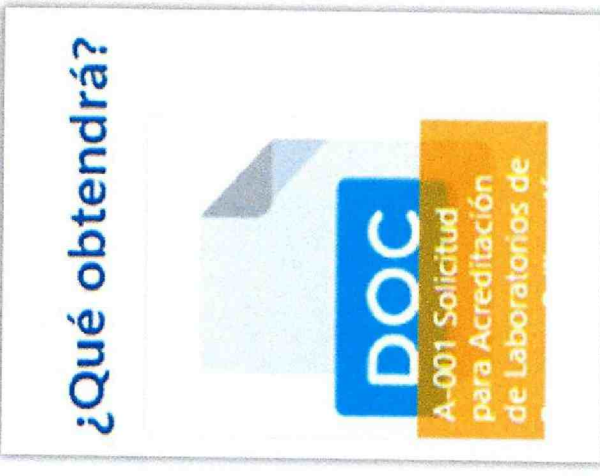
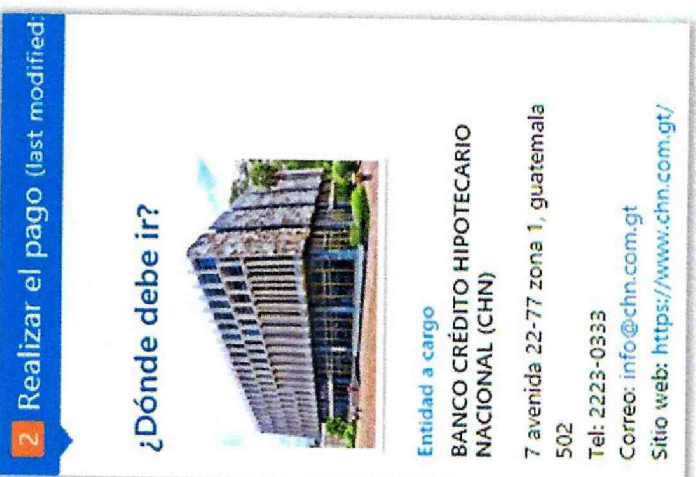









A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt), con sus respectivos comentarios de la actualización realizada:





	Antes	Después	Comentarios
<b>Nombre del Trámite</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Proceso de Acreditación de Laboratorio de Ensayo/Calibración</b> </div>		
<b>Pasos</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (8)</b></p> <p>Preparación de documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descargar solicitud de página web</li> <li>2 Pagar en ventanilla</li> </ol> <p>Obtención de Acreditación (6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Presentar Solicitud</li> <li>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</li> <li>5 Recibir la evaluación en sitio</li> <li>6 Enviar acciones correctivas</li> <li>7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas</li> <li>8 Obtener Resolución y Certificado de Acreditación</li> </ol> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (8)</b></p> <p>Preparación de documentos (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descargar solicitud de página web</li> <li>2 Realizar el pago</li> </ol> <p>Obtención de acreditación (6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Presentar solicitud</li> <li>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</li> <li>5 Recibir la evaluación en sitio</li> <li>6 Enviar acciones correctivas</li> <li>7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas</li> <li>8 Obtener resolución y certificado de acreditación</li> </ol> </div>	<p><b>*Se actualizaron los bloques</b></p>



	<p style="text-align: center;"><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A dónde ir (1)</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>Resumen del procedimiento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A dónde ir (2)</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>*Se agregó una nueva entidad a cargo</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Paso 1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3</b> Descargar solicitud de página web (last modified: 21/09/2019).</p> <p style="text-align: center;"><b>Puedes enviar información en este paso</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Envío en línea</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p> 	<p style="text-align: center;"><b>3</b> Descargar solicitud de página web (last modified: 01/11/2023).</p> <p style="text-align: center;"><b>Puedes obtener los requisitos en línea</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Obtener en línea</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p> 	<p style="text-align: center;"><b>*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo</b></p> <p style="text-align: center;"><b>*Se modificó el "Envío en línea" por "Obtener en línea"</b></p>



<p>*Se actualizó el formulario de solicitud</p>	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>¿Qué obtendrá?</b></p> 	<p><b>Paso 2</b></p>						
<p>*Se eliminó la persona a cargo y se cambió la entidad a cargo para el paso</p>	<p><b>2 Realizar el pago (last modified:</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b>  <b>BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL (CHN)</b>  7 avenida 22-77 zona 1, Guatemala 502  Tel: 2223-0333  Correo: <a href="mailto:info@chn.com.gt">info@chn.com.gt</a>  Sitio web: <a href="https://www.chn.com.gt/">https://www.chn.com.gt/</a></p>	<p><b>3 Pagar en ventanilla (last modified: 27/09/2019)</b></p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td><b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN Calle Alvarado Tzul 27-32 zona 12 Guatemala Tel: 24772000 Correo: <a href="mailto:info@ogagob.gt">info@ogagob.gt</a>, <a href="mailto:ogagob@mineso.gob.gt">ogagob@mineso.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Unidad a cargo</b> UNIDAD FINANCIERA OGA Lun: 08:00-16:00 Mar: 08:00-16:00 Mié: 08:00-16:00 Jue: 08:00-16:00 Vie: 08:00-16:00 Sáb: cerrado Dom: cerrado</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Persona a cargo</b> MARTA ALICIA CASTRO MOLINA Encargada de Tesorería Tel: 2247-5000 Ext. 6001</td> </tr> </table>		<b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN Calle Alvarado Tzul 27-32 zona 12 Guatemala Tel: 24772000 Correo: <a href="mailto:info@ogagob.gt">info@ogagob.gt</a> , <a href="mailto:ogagob@mineso.gob.gt">ogagob@mineso.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a>		<b>Unidad a cargo</b> UNIDAD FINANCIERA OGA Lun: 08:00-16:00 Mar: 08:00-16:00 Mié: 08:00-16:00 Jue: 08:00-16:00 Vie: 08:00-16:00 Sáb: cerrado Dom: cerrado		<b>Persona a cargo</b> MARTA ALICIA CASTRO MOLINA Encargada de Tesorería Tel: 2247-5000 Ext. 6001	
	<b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN Calle Alvarado Tzul 27-32 zona 12 Guatemala Tel: 24772000 Correo: <a href="mailto:info@ogagob.gt">info@ogagob.gt</a> , <a href="mailto:ogagob@mineso.gob.gt">ogagob@mineso.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a>								
	<b>Unidad a cargo</b> UNIDAD FINANCIERA OGA Lun: 08:00-16:00 Mar: 08:00-16:00 Mié: 08:00-16:00 Jue: 08:00-16:00 Vie: 08:00-16:00 Sáb: cerrado Dom: cerrado								
	<b>Persona a cargo</b> MARTA ALICIA CASTRO MOLINA Encargada de Tesorería Tel: 2247-5000 Ext. 6001								

	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  A-001 Solicitud para Acreditación de Laboratorios de Ensayo-Calibración (original) Presentar la solicitud llena</p>	<p><b>¿Qué información y documentos debe suministrar?</b></p> <p>1.  A-001 OGA-FEC-001 Solicitud para el Proceso de Acreditación de Laboratorio de Ensayo Calibración Presentar la solicitud llena</p> <p><b>Es bueno saber...</b></p> <p>1. El pago se puede realizar en agencia del banco o por medio de transferencia electrónica del Banco Hipotecario Nacional en cuenta monetario número 020010015315 a nombre de la Oficina Guatemalteca de Acreditación, Fondos Propios.</p>	<p><b>*Se actualizaron los documentos a suministrar</b></p> <p><b>*Se agregó información importante</b></p>
<p><b>Paso 3</b></p>	<p><b>3 Presentar Solicitud</b> (last modified: 21/08/2019)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN</p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 22472600 Correo: <a href="mailto:info@oga.gob.gt">info@oga.gob.gt</a>, <a href="mailto:info@mineco.gob.gt">info@mineco.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></p>	<p><b>3 Presentar solicitud</b> (last modified: 21/08/2019)</p> <p><b>¿Dónde debe ir?</b></p>  <p><b>Entidad a cargo</b> OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN - OGA-</p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 2247-2600 Correo: <a href="mailto:info@oga.gob.gt">info@oga.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></p>	<p><b>*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo</b></p>



	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-001 Recibo (original)</li> <li>2. A-001 Solicitud para Acreditación de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre (original) Presentar la solicitud llena</li> </ol>	<p>¿Qué información y documentos debe suministrar?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A-001 Recibo (original)</li> <li>2. A-001 OGA-FEC-001 Solicitud para el Proceso de Acreditación de Laboratorio de Ensayo Calibración Presentar la solicitud llena</li> </ol>	<p><b>*Se actualizaron los documentos a suministrar</b></p>
<p><b>Paso 4</b></p>	<p><b>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo <b>OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN</b></p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 22472600 Correo: <a href="mailto:info@oga.gob.gt">info@oga.gob.gt</a>, <a href="mailto:info@mineco.gob.gt">info@mineco.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></p>	<p><b>4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo <b>OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN -OGA-</b></p> <p>Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 2247-2600 Correo: <a href="mailto:info@oga.gob.gt">info@oga.gob.gt</a> Sitio web: <a href="http://www.oga.org.gt/">http://www.oga.org.gt/</a></p>	<p><b>*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo</b></p>

## Paso 5

5 Recibir la evaluación en sitio

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info-oga@mineco.gob.gt](mailto:info-oga@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

5 Recibir la evaluación en sitio

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 2247-2600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo



## Paso 6

### 6 Enviar acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

**OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 22472600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt), [info-oga@mineco.gob.gt](mailto:info-oga@mineco.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

### 6 Enviar acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

**OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala

Tel: 2247-2600

Correo: [info@oga.gob.gt](mailto:info@oga.gob.gt)

Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo

## Paso 7

7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala  
Tel: 22472600  
Correo: [info@cga.gob.gt](mailto:info@cga.gob.gt), [info-oga@mineco.gob.gt](mailto:info-oga@mineco.gob.gt)  
Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

7 Recibir visita de implementación de acciones correctivas

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala  
Tel: 2247-2600  
Correo: [info@cga.gob.gt](mailto:info@cga.gob.gt)  
Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo

## Paso 8

8 Obtener Resolución y Certificado de Acreditación

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala  
Tel: 22472600  
Correo: [info@cga.gob.gt](mailto:info@cga.gob.gt), [info-oga@mineco.gob.gt](mailto:info-oga@mineco.gob.gt)  
Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

8 Obtener resolución y certificado de acreditación

¿Dónde debe ir?

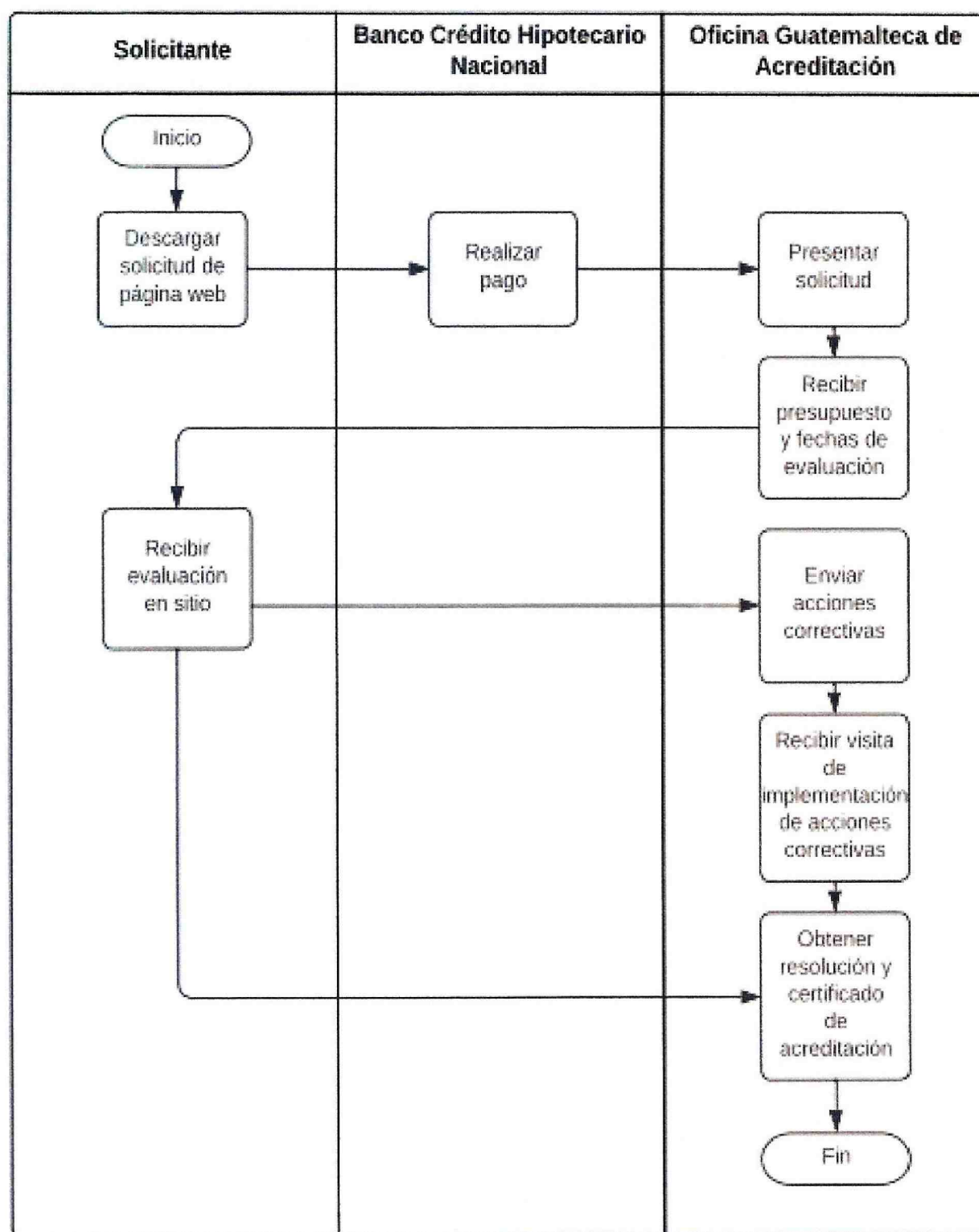


Entidad a cargo  
OFICINA GUATEMALTECA DE  
ACREDITACIÓN -OGA-  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12,  
Guatemala  
Tel: 2247-2600  
Correo: [info@cga.gob.gt](mailto:info@cga.gob.gt)  
Sitio web: <http://www.oga.org.gt/>

\*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIO DE ENSAYO / CALIBRACIÓN



## CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN

4	<b>Nombre del trámite:</b>	Certificado Sanitario de Exportación
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
	<b>Dirección:</b>	7 Avenida 12-90 Zona 13, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria
	<b>Contacto institucional:</b>	Jacqueline Gil Moreno
	<b>Correo Electrónico:</b>	proteccionpecuaria@gmail.com
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1016/1117?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1016/1117?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Certificado Sanitario de Exportación**, el cual se estructuró, revisó y aprobó por el Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA-. Se identificaron 6 pasos que el usuario debe realizar para finalizar con éxito su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

1. Realizar el examen clínico de la mascota;
2. Obtener Timbre Médico Veterinario Zootecnista;
3. Pagar Certificado Sanitario de Exportación;
4. Obtener formulario de solicitud;
5. Presentar expediente de solicitud de certificado;
6. Obtener certificado.



### Información del trabajo realizado:

La documentación de **Certificado Sanitario de Exportación**, conllevó varias reuniones con la Dra. Claudia Valenzuela, Jacqueline Gil Moreno y Virginia Pérez, del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, se reunió la información necesaria para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite.

- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregaron los enlaces correspondientes de la plataforma del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, relacionados con la solicitud;
- Se agregó la entidad a cargo del trámite para conocimiento al usuario;
- Se agregó la unidad a cargo que realiza el trámite;
- Se identificaron los requisitos que conforman el expediente, con sus respectivos comentarios;
- Se consignó el costo del trámite y el código de pago a presentar en ventanillas de Banrural;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el usuario;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el usuario;
- Se identificó la normal legal, fundamento de los requisitos y el trámite.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de [Asisehace.gt](http://Asisehace.gt), con sus respectivos comentarios de la actualización realizada:

	<b>Documentación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	<b>Certificado Sanitario de Exportación</b>
<b>Pasos</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;"><b>Resumen del procedimiento</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>1 2</b></p> <p>A-001 Médico Veterinario (x 2)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>3</b></p> <p>A-001 Agencias BANRURAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>4 5 6</b></p> <p>Asociación Gremial de Exportadores (AGEXPOR) (x 3)</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p><b>Resultados (1)</b></p> <p>A-001 Certificado Sanitario de Exportación</p> </div> </div>



### Requisitos (7)


5

5

A-001 Boleta de pago servicio 1012

A-001 Solicitud de Certificado Sanitario de

A-001 Certificado Sanitario (x 2)



5

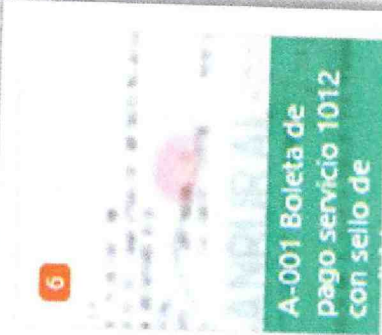
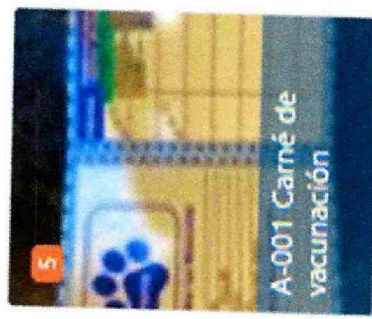

5

6

A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista

A-001 Carné de vacunación

A-001 Boleta de pago servicio 1012 con sello de



6

A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista



**Costos Estimados** **GTQ 56.25** GTQ 50 + USD 6.25

**GTQ 50** GTQ 50  
Valor del timbre

**GTQ 6.25** USD 6.25  
Su equivalente en quetzales según el cambio del día

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

**Duración total:**

de la cual:








Espera en fila:

Tiempo de atención:

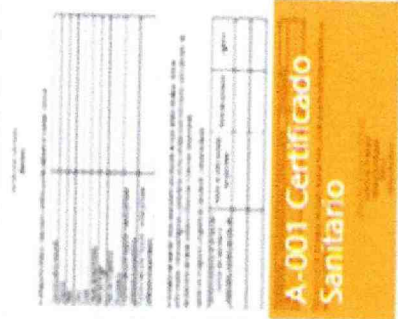
Entre pasos:

	min	max
<b>1días 1/2</b>	<b>1días 1/2</b>	<b>1días 1/2</b>
	15mn	1h. 15mn
	15mn	40mn
	1días	0mn



	<p><b>Justificación Legal (6)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal</li> <li> A-001 Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura</li> <li> A-001 Decreto 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista</li> <li> A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal</li> <li> A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII</li> <li> Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista</li> </ul>
<p><b>Pasos 1</b></p>	<div data-bbox="1003 1015 1583 1673" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>1 Realizar examen clínico de mascota</b></p> <p>¿Dónde debe ir?</p>  <p>Entidad a cargo A-001 MÉDICO VETERINARIO</p> </div>

**¿Qué obtendrá?**



**Costos**






Los honorarios varían según cada profesional

**¿Cuánto dura?**

El tiempo varía según cada profesional. Se recomienda realizar esta gestión con un tiempo prudente de anticipación.



### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3.  A-001 Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura
4.  A-001 Decreto 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista
5.  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII

### Es bueno saber...

1. Presentar a la mascota ante un Médico Veterinario, colegiado activo, quien deberá determinar si la mascota se encuentra en buen estado de salud, y deberá asegurarse que sus vacunas se encuentren al día y de cumplir con otros requerimientos que el país de destino solicite.
2. Tomar en cuenta que el Certificado Sanitario tiene validez durante un mes luego de su emisión.
3. La imagen del Certificado Sanitario es de referencia, el profesional puede realizarlo según lo considere, cumpliendo con los requisitos establecidos y adhiriendo los timbres establecidos en ley para esta clase de certificados.

## Pasos 2

### 2 Obtener Timbre Médico Veterinario Zootecnista

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
A-001 MÉDICO VETERINARIO

¿Qué obtendrá?



**Costos** GTQ 50.00

**GTQ 50**  
Valor del timbre

**Es bueno saber...**

1. El Timbre Médico Veterinario y Zootecnista será utilizado en el Certificado Sanitario de Exportación y puede presentarse en formato estampilla o electrónico, si es estampilla se entrega al momento de obtener el certificado, si es electrónico puede entregarse en la presentación del expediente o al momento de obtener el certificado.



**3** Pagar Certificado Sanitario de Exportación

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
A-001 AGENCIAS BANRURAL

**Pasos 3**

¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Datos sobre el código de pago y monto a cancelar  
Código de servicio 1012

**Costos** **GTQ 6.25** **USD 6.25**

**GTQ 6.25** **USD 6.25**

Su equivalente en quetzales según el cambio del día

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura


### Es bueno saber...

1. El pago puede realizarse en Agencias Banrural o Agencia Virtual de Banrural.
2. Si realiza el pago en la Agencia Virtual de Banrural debes ingresar a Pagos - Servicios - Instituciones - Maga/UNR - Cobro de servicios monto fijo - 280 y proporcionar el NIT de la persona o empresa quien exporta.





## Pasos 4

**4** Obtener formulario de solicitud (last modified: 27/10/2022)

Puedes obtener los requisitos en línea  Obtener en línea

**¿Dónde debe ir?**

	
<b>Entidad a cargo</b> ASOCIACIÓN GREMIAL DE EXPORTADORES (AGEXPORT) 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: <a href="mailto:servicioalcliente@agexport.org.gt">servicioalcliente@agexport.org.gt</a> Sitio web: <a href="https://export.com.gt/inicio">https://export.com.gt/inicio</a>	<b>Unidad a cargo</b> DELEGACIÓN ZOOSANITARIA / DPSP / DSA / VISAR / MAGA 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

## ¿Qué obtendrá?

A-001 Solicitud de Certificado Sanitario de

### ¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 15mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3.  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII

### Es bueno saber...

1. El usuario también puede acercarse a la ventanilla de la Delegación Zoonositaria en la Ventanilla Única para las Exportaciones (VUPE) del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria (DPSP) de la Dirección de Sanidad Animal (DSA) del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), para solicitar que se le proporcione el formulario.
2. Es necesario que el interesado conozca previamente los requisitos de importación del país de destino.



## Pasos 5

5 Presentar expediente de solicitud de certificado (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
ASOCIACION GREMIAL DE  
EXPORTADORES (AGEXPORT)

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala  
01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

[servicioalcliente@agexport.org.gt](mailto:servicioalcliente@agexport.org.gt)

Sitio web: <https://export.com.gt/inicio>



Unidad a cargo  
DELEGACION ZOOSANITARIA / DPSP  
/ DSA / VISAR / MAGA

Lun: 08:00 - 16:30

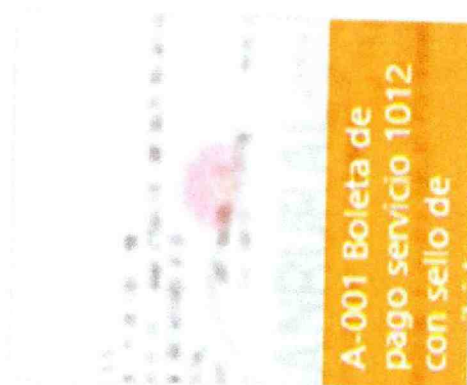
Mar: 08:00 - 16:30

Mié: 08:00 - 16:30







Jue: 08:00 - 16:30

Vie: 08:00 - 16:30

### ¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Boleta de pago servicio 1012 (original)
2.  A-001 Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación (original)  
Debidamente llenado a mano, máquina de escribir o computadora
3.  A-001 Certificado Sanitario (copia simple)  
Emitido por Médico Veterinario Colegiado Activo debidamente timbrado, firmado y sellado
4.  A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista (copia simple)  
Cuando aplique
5.  A-001 Carné de vacunación (copia simple)
6. A-001 Otro(s) requisito(s) (copia simple)  
Cuando el país de destino lo solicite
7.  A-001 Certificado Sanitario (original)  
Emitido por Médico Veterinario Colegiado Activo debidamente timbrado, firmado y sellado
8.  A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista (original)  
Cuando aplique
9. A-001 Otro(s) requisito(s) (original)

### ¿Cuánto dura?





El tiempo de espera puede variar, se recomienda realizar esta gestión con suficiente tiempo de anticipación para evitar inconvenientes y posibles atrasos en la exportación

Espera en fila: min 5mn - max 30mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

Hasta paso siguiente: min 1 day

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3.  Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista
4.  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII



### Es bueno saber...

1. El Certificado Sanitario de Exportación es utilizado para exportaciones a países Centroamericanos y tiene vigencia de 15 días a partir de su fecha de emisión.
2. El Certificado Sanitario debe constar que la mascota se encuentra en buen estado de salud, además deberá asegurarse que sus vacunas se encuentran al día y asegurarse de cumplir con otros requerimientos que el país de destino solicite.

## Pasos 6

### 6 Obtener certificado (last modified: 27/10/2022)

#### ¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
ASOCIACIÓN GREMIAL DE EXPORTADORES (AGEXPORT)

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

[servicioalcliente@agexport.org.gt](mailto:servicioalcliente@agexport.org.gt)

Sitio web: <https://export.com.gt/inicio>



Unidad a cargo  
DELEGACIÓN ZOOSANITARIA / DPSP / DSA / VISAR / MAGA

Lun: 08:00 - 16:30

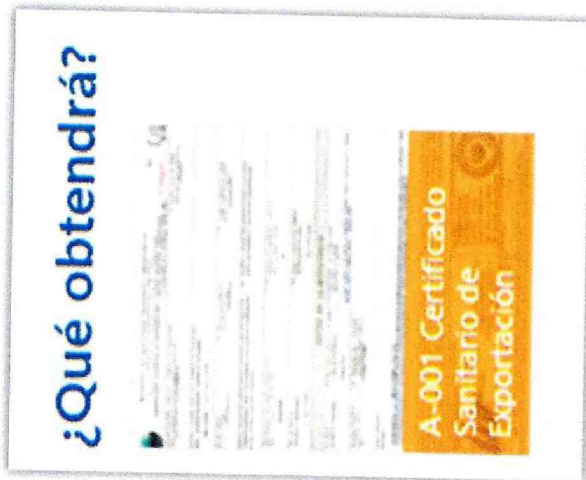
Mar: 08:00 - 16:30

Mié: 08:00 - 16:30

Jue: 08:00 - 16:30

Vie: 08:00 - 16:30

### ¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Boleta de pago servicio 1012 con sello de recibido (original)
2. A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista (original)
3. A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista  
Cuando aplique y no se ha adjuntado en la presentación del expediente
4. A-001 Información  
De los datos del exportador

### ¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 30mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn



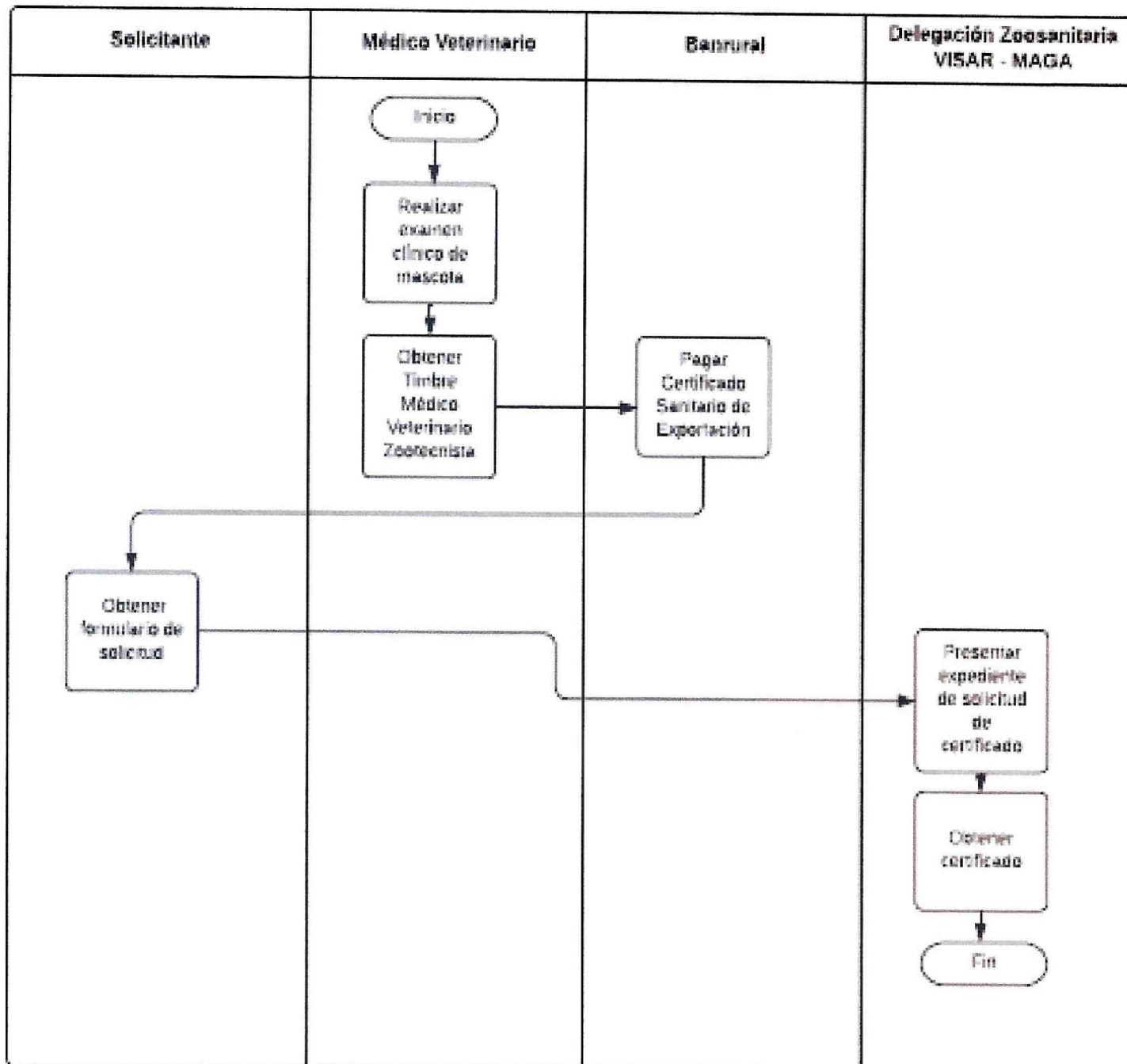
**¿Qué normas justifican este trámite?**

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal

**Es bueno saber...**

1. Tomar en cuenta si es Timbre Electrónico Médico Veterinario Zootecnista se puede presentar al momento de presentar el expediente de solicitud o se puede presentar al momento de obtener el certificado.
2. Por cualquier duda o comentario se puede comunicar al número de 2422 - 3547 o 2422 - 3550 de la Delegación Zoonitaria.

## FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN





## CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN

5	<b>Nombre del trámite:</b>	Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
	<b>Dirección:</b>	7 Avenida 12-90 Zona 13, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria
	<b>Contacto institucional:</b>	Jacqueline Gil Moreno
	<b>Correo Electrónico:</b>	proteccionpecuaria@gmail.com
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1034/1135?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1034/1135?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación**, el cual se estructuró, revisó y aprobó por el Ventanilla Única de Exportadores del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Se identificaron 6 pasos que el usuario debe realizar para finalizar con éxito su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

1. Realizar el examen clínico de la mascota;
2. Obtener Timbre Médico Veterinario Zootecnista;
3. Pagar Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación;
4. Obtener formulario de solicitud;
5. Presentar expediente de solicitud de certificado;
6. Obtener certificado.

### **Información del trabajo realizado:**

El trámite por no estar publicado en el portal de Asisehace.gt, es clasificado como documentación. Se inició la etapa de recopilación de información con la institución y con las personas encargadas del departamento en donde se realiza dicho trámite, se sostuvieron 6 reuniones virtuales, de las cuales se reunió la información necesaria para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite. Las personas encargadas por parte del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- fueron las licenciadas Jacqueline Gil Moreno y Virginia Pérez y de la Ventanilla Única de Exportaciones la Dra. Claudia Valenzuela. El proceso fue el siguiente:

- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregaron los enlaces correspondientes de la plataforma del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, relacionados con el formulario de solicitud;
- Se agregó la entidad a cargo del trámite para conocimiento al usuario;
- Se agregó la unidad a cargo que realiza el trámite;
- Se identificaron los requisitos que conforman el expediente, con sus respectivos comentarios;
- Se consignó el costo del trámite y el código de pago a presentar en ventanillas de Banrural;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el usuario;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el usuario;
- Se identificó la normal legal, fundamento de los requisitos y el trámite.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios de la actualización realizada:



	<b>Documentación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	<b>Certificado Zoonosanitario Internacional de Exportación</b>
<b>Pasos</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (6)</b></p> <p>Preparación de documentos (4)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar examen clínico de mascota</li> <li>2 Obtener Timbre Médico Veterinario Zootecnista</li> <li>3 Pagar Certificado Zoonosanitario Internacional de Exportación</li> <li>4 Obtener formulario de solicitud </li> </ol> <p>Obtención de certificado (2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 Presentar expediente de solicitud de certificado</li> <li>6 Obtener certificado </li> </ol> </div>

## Resumen del procedimiento

### A dónde ir (3)



A-001 Médico Veterinario (x 2)



A-001 Agencias BANRURAL



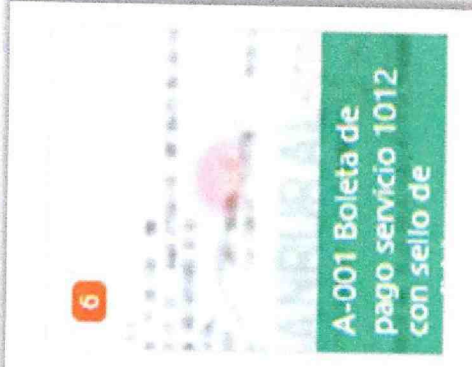
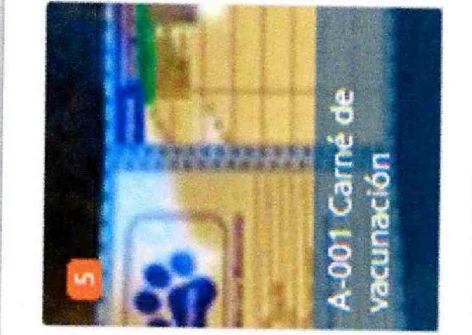
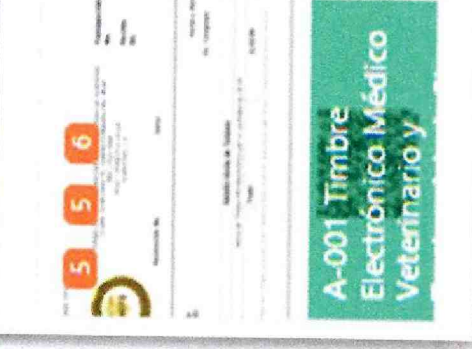
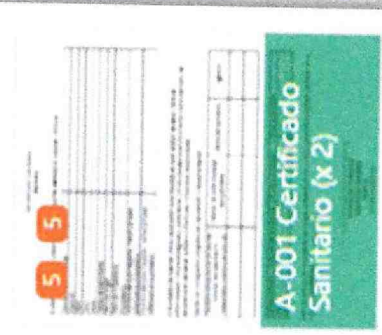
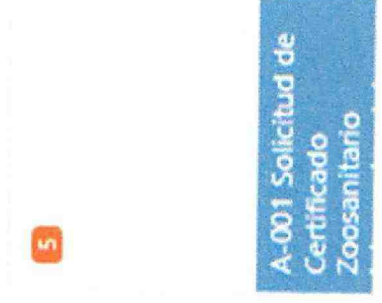
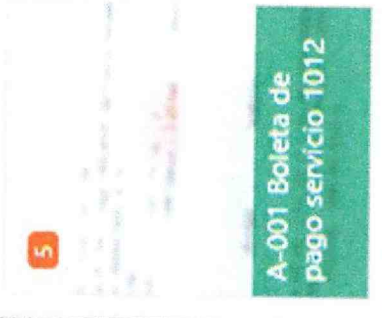
Asociación Gremial de Exportadores (AGEXPORT) (x 3)

### Resultados (1)





## Requisitos (7)



**Costos Estimados** **GTQ 56.25** GTQ 50 +USD 6.25

**GTQ 50** GTQ 50  
Valor del timbre

**GTQ 6.25** USD 6.25  
Su equivalente en quetzales según el cambio del día

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

**Duración total:**

de la cual:

Espera en fila:







Tiempo de atención:

Entre pasos:

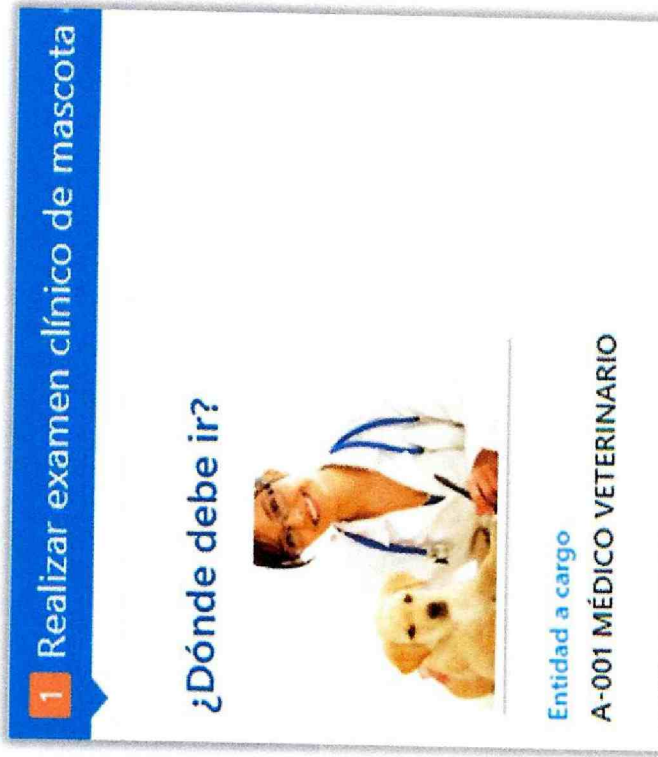
min	max
1días 1/2	1días 1/2
15mn	1h. 15mn
15mn	40mn
1días	0mn



### Justificación Legal (6)

-  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
-  A-001 Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura
-  A-001 Decreto 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista
-  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
-  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII
-  Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

### Pasos 1



**1 Realizar examen clínico de mascota**

¿Dónde debe ir?

Entidad a cargo  
A-001 MÉDICO VETERINARIO

## ¿Qué obtendrá?



## Costos






Los honorarios varían según cada profesional

## ¿Cuánto dura?

El tiempo varía según cada profesional. Se recomienda realizar esta gestión con un tiempo prudente de anticipación.



### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3.  A-001 Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura
4.  A-001 Decreto 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista
5.  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII

### Es bueno saber...

1. Presentar a la mascota ante un Médico Veterinario, colegiado activo, quien deberá determinar si la mascota se encuentra en buen estado de salud, y deberá asegurarse que sus vacunas se encuentren al día y de cumplir con otros requerimientos que el país de destino solicite.
2. Tomar en cuenta que el Certificado Sanitario tiene validez durante un mes luego de su emisión.
3. La imagen del Certificado Sanitario es de referencia, el profesional puede realizarlo según lo considere, cumpliendo con los requisitos establecidos y adhiriendo los timbres establecidos en ley para esta clase de certificados.

## Pasos 2

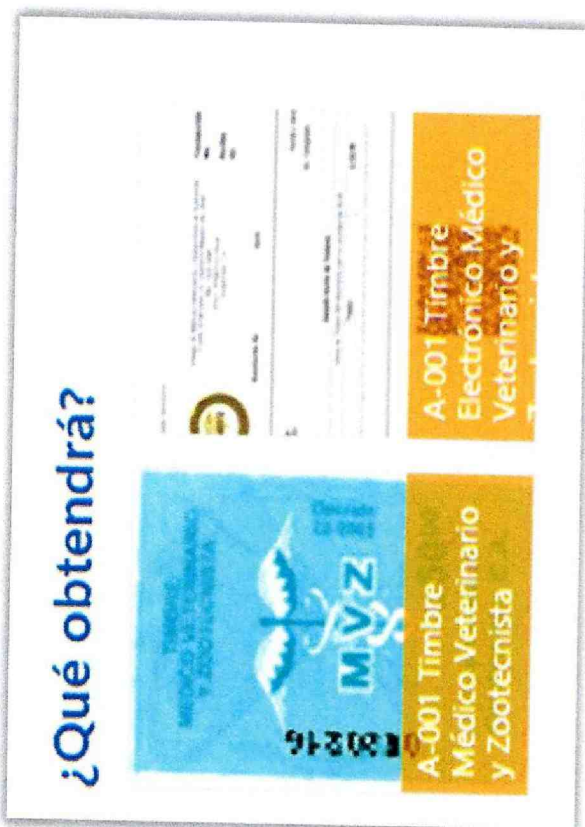
### 2 Obtener Timbre Médico Veterinario Zootecnista

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
A-001 MÉDICO VETERINARIO

¿Qué obtendrá?



**Costos** GTQ 50.00

**GTQ 50**

Valor del timbre

**Es bueno saber...**

1. El Timbre Médico Veterinario y Zootecnista será utilizado en el Certificado Zoonitario Internacional de Exportación y puede presentarse en formato estampilla o electrónico, si es estampilla se entrega al momento de obtener el certificado, si es electrónico puede entregarse en la presentación del expediente o al momento de obtener el certificado.



**3** Pagar Certificado Zoonosanitario Internacional de Exportación  
(last modified: 27/10/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
A-001 AGENCIAS BANRURAL

**Pasos 3**

¿Qué obtendrá?



A-001 Boleta de  
pago servicio 1012

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Datos sobre el código de pago y monto a cancelar  
Código de servicio 1012

**Costos** **GTQ 6.25** **USD 6.25**

**GTQ 6.25** USD 6.25

Su equivalente en quetzales según el cambio del día

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Ministerial 137-2007 Tarifas por Servicios que Presta el Ministerio de Agricultura


### Es bueno saber...

1. El pago puede realizarse en Agencias Banrural o Agencia Virtual de Banrural.
2. Si realiza el pago en la Agencia Virtual de Banrural debes ingresar a Pagos - Servicios - Instituciones - Maga/UNR - Cobro de servicios monto fijo - 280 y proporcionar el NIT de la persona o empresa quien exporta.





## Pasos 4

**4** Obtener formulario de solicitud (last modified: 27/10/2022)

Puedes obtener los requisitos en línea  Obtener en línea

**¿Dónde debe ir?**

 <p><b>Entidad a cargo</b> ASOCIACIÓN GREMIAL DE EXPORTADORES (AGEXPORT) 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: <a href="mailto:servicioalcliente@ageexport.org.gt">servicioalcliente@ageexport.org.gt</a> Sitio web: <a href="https://export.com.gt/micio">https://export.com.gt/micio</a></p>	 <p><b>Unidad a cargo</b> DELEGACIÓN ZOOSANITARIA / DPSP / DSA / VISAR / MAGA 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>
---	---




¿Qué obtendrá?

A-001 Solicitud de Certificado Zoosanitario

### ¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 15mn  
Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3.  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII

### Es bueno saber...

1. El usuario también puede acercarse a la ventanilla de la Delegación Zoonitaria en la Ventanilla Única para las Exportaciones (VUPE) del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria (DPSP) de la Dirección de Sanidad Animal (DSA) del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), para solicitar que se le proporcione el formulario.
2. Es necesario que el interesado conozca previamente los requisitos de importación del país de destino.



## Pasos 5

5 Presentar expediente de solicitud de certificado (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
ASOCIACIÓN GREMIAL DE  
EXPORTADORES (AGEXPORT)

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala  
01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

[servicioalcliente@agexport.org.gt](mailto:servicioalcliente@agexport.org.gt)

Sitio web: <https://export.com.gt/inicio>



Unidad a cargo

DELEGACIÓN ZOOSANITARIA / DPSP  
/ DSA / VISAR / MAGA

Lun: 08:00 - 16:30

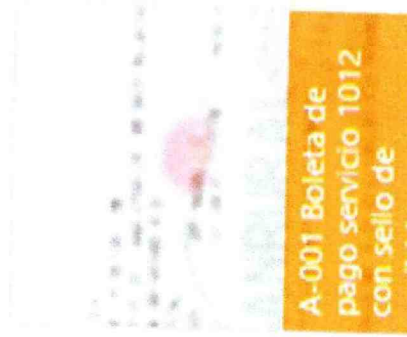
Mar: 08:00 - 16:30

Mié: 08:00 - 16:30







Jue: 08:00 - 16:30

Vie: 08:00 - 16:30

¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Boleta de pago servicio 1012 (original)
2.  A-001 Solicitud de Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (original) Debidamente llenado a mano, máquina de escribir o computadora
3.  A-001 Certificado Sanitario (copia simple) Emitido por Médico Veterinario Colegiado Activo debidamente timbrado, firmado y sellado
4.  A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista (copia simple) Cuando aplique
5.  A-001 Carné de vacunación (copia simple)
6. A-001 Otro(s) requisito(s) (copia simple) Cuando el país de destino lo solicite
7.  A-001 Certificado Sanitario (original) Emitido por Médico Veterinario Colegiado Activo debidamente timbrado, firmado y sellado
8.  A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista (original) Cuando aplique
9. A-001 Otro(s) requisito(s) (original)

### ¿Cuánto dura?





El tiempo de espera puede variar, se recomienda realizar esta gestión con suficiente tiempo de anticipación para evitar inconvenientes y posibles atrasos en la exportación

Espera en fila: min 5mn - max 30mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

Hasta paso siguiente: min 1 day

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal
3.  Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista
4.  A-001 Resolución 428-2020 COMIECO-XCII



### Es bueno saber...

1. El Certificado Zoonosanitario Internacional de Exportación es utilizado para exportaciones a países no Centroamericanos o "Resto del Mundo" y tiene vigencia de 15 días a partir de su fecha de emisión.
2. El Certificado Sanitario debe constar que la mascota se encuentra en buen estado de salud, además deberá asegurarse que sus vacunas se encuentran al día y asegurarse de cumplir con otros requerimientos que el país de destino solicite.

## Pasos 6

### 6 Obtener certificado (last modified: 27/10/2022)

#### ¿Dónde debe ir?



##### Entidad a cargo

ASOCIACIÓN GREMIAL DE EXPORTADORES (AGEXPORT)

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

[servicioalcliente@agexport.org.gt](mailto:servicioalcliente@agexport.org.gt)

Sitio web: <https://export.com.gt/inicio>



##### Unidad a cargo

DELEGACIÓN ZOOSANITARIA / DPSP / DSA / VISAR / MAGA

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

### ¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Boleta de pago servicio 1012 con sello de recibido (original)
2.  A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista (original)
3.  A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista  
Cuando aplique y no se ha adjuntado en la presentación del expediente
4. A-001 Información  
De los datos del exportador

### ¿Cuánto dura?

**Espera en fila:** min 5mn - max 30mn

**Tiempo de atención:** min 5mn - max 15mn



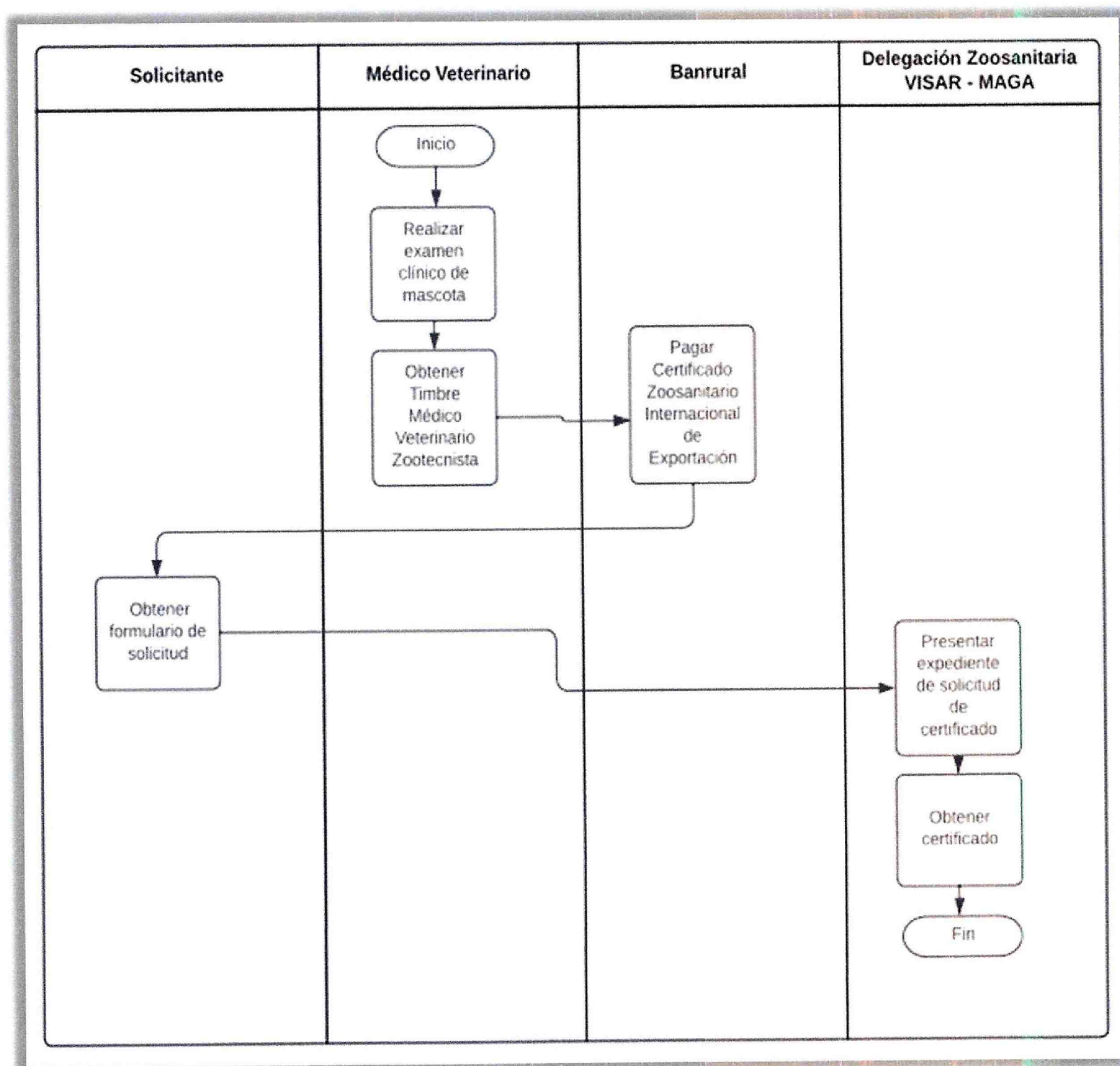
### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto 36-98 Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 745-99 Reglamento de la Ley de Sanidad Vegetal y Animal

### Es bueno saber...

1. Tomar en cuenta si es Timbre Electrónico Médico Veterinario Zootecnista se puede presentar al momento de presentar el expediente de solicitud o se puede presentar al momento de obtener el certificado.
2. Por cualquier duda o comentario se puede comunicar al número de 2422 - 3547 o 2422 - 3550 de la Delegación Zoonosanitaria.

## FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN





## CALIBRACIÓN DE MASAS

6	<b>Nombre del trámite:</b>	Calibración de masas
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Sistema Nacional de Calidad
	<b>Dirección:</b>	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Centro Nacional de Metrología –CENAME-
	<b>Contacto institucional:</b>	Ing. Rómulo Salguero
	<b>Correo Electrónico:</b>	rsalguero@mineco.gob.gt
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7668?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7668?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de masas**, el cual se estructuró, revisó y aprobó por el Ing. Rómulo Salguero del Centro Nacional de Metrología del Sistema Nacional de Calidad. Se identificaron 6 pasos que el usuario debe realizar para finalizar con éxito su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

1. Solicitar calibración;
2. Entregar equipo de calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Comprar cheque de caja;
5. Pagar calibración;
6. Retirar certificado de calibración y equipo.

### Información del trabajo realizado:

Al documentar el proceso de **Calibración de masas**, se comenzó contacto al Centro Nacional de Metrología por medio de los ingenieros. Rómulo Salguero y Max Chalí, quienes brindaron la información necesaria para la documentación y publicación del proceso en el portal de Asisehace.gt, se sostuvieron reuniones virtuales vía meet, los ingenieros revisaron el proceso en el portal, realizaron las respectivas sugerencias y comentarios, se realizaron los cambios necesarios y se publicó el proceso debidamente autorizado. El proceso fue el siguiente:

- Se conoció el proceso tanto externo e interno en reunión;
- Se recopiló la información necesaria;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregó la entidad a cargo del trámite para conocimiento al usuario y la imagen de referencia;
- Se agregó la unidad a cargo que realiza el trámite, ubicación y horario de atención;
- Se identificaron los requisitos necesarios para recibir el equipo;
- Se identificaron los costos del trámite para la calibración del equipo;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el usuario;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el usuario;
- Se identificó la norma legal que justifica el proceso;
- Se explica a como comenzar finalizar el proceso;
- Se generó la propuesta para visualizar el proceso en Asisehace.gt;
- Se realizaron los cambios respectivos;
- Se presentó el proceso y se aprobó para su publicación.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios de la actualización realizada:



	<b>Documentación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Calibraciones</div>
<b>Pasos</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (6)</b></p> <p>Requisitos de solicitud</p> <p>Obtención de calibración (6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Solicitar calibración</li> <li><b>2</b> Entregar equipo para calibración</li> <li><b>3</b> Obtener orden de pago</li> <li><b>4</b> Comprar cheque de caja</li> <li><b>5</b> Pagar calibración</li> <li><b>6</b> Retirar certificado de calibración y equipo</li> </ol> </div>

## Resumen del procedimiento

### A dónde ir (3)

Centro Nacional de Metrología - CENAMET - (X 4)

Bancos autorizados

Correo electrónico personal

### Resultados (2)

Certificado de Calibración

A-001 Equipo calibrado

### Requisitos (4)

A-001 Orden de pago

A-001 Cheque de caja

A-001 Instructivo de llenado de cheque de caja

A-001 Orden de trabajo



**Duración Total** 6 días - 11 días

	min	max
<b>Duración total:</b>	<b>6 días</b>	<b>11 días</b>
<u>de la cual:</u>		
Espera en fila:	25mn	40mn
Tiempo de atención:	50mn	1h. 35mn
Entre pasos:	5 días	10 días

**Justificación Legal (1)**

 A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículos 3, 4, 5, 22)



Calibración de masas

OPCIONAL

★ Calibración de masas (last modified: 01/11/2022)

### ¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



Unidad a cargo  
**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**Costos** **GTQ 2,655.00** **USD 2,655**

**Calibración de masas OIML**

**GTQ 50.00** USD 50  
E2 hasta 100 g

**GTQ 75.00** USD 75  
Mayores de 100 g E2 hasta 1 kg E2

**GTQ 30.00** USD 30  
F1 hasta 100 g

**GTQ 35.00** USD 35  
Mayores de 100 g F1 hasta 1 kg F1

**GTQ 40.00** USD 40  
Mayores de 1 kg F1 hasta 2 kg F1

**GTQ 50.00** USD 50  
Mayores de 2 kg F1 hasta 50 kg F1

**GTQ 20.00** USD 20  
F2 hasta 1 kg

**GTQ 30.00** USD 30  
Mayores de 1 kg F2 hasta 10 kg F2

**GTQ 40.00** USD 40  
Mayores de 10 kg F2 hasta 20 kg F2



<b>GTQ 15.00</b>	USD 15	M1, M2 y M3 hasta 100 g
<b>GTQ 20.00</b>	USD 20	Mayores de 100 g M, M2 y M3 hasta 2 kg M1, M2 y M3
<b>GTQ 25.00</b>	USD 25	Mayores de 2 kg M1, M2 y M3 hasta 10 kg M1, M2 y M3
<b>GTQ 30.00</b>	USD 30	Mayores de 10 kg M1, M2 y M3 hasta 50 kg M1, M2 y M3
<b>GTQ 100.00</b>	USD 100	Mayores de 50 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3 hasta 100 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3
<b>GTQ 200.00</b>	USD 200	Mayores de 100 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3 hasta 200 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3
<b>GTQ 300.00</b>	USD 300	Mayores de 200 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3 hasta 500 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3
<b>GTQ 400.00</b>	USD 400	Mayores de 500 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3 hasta 1000 kg M1; M1-2; M2; M2-3 y M3

**Calibración de masas ASTM, NIST y las masas que estén en libras, que no cumplen con el Sistema Internacional de Unidades**

**GTQ 20.00** USD 20  
Hasta 10 kg

**GTQ 25.00** USD 25  
Mayores de 10 kg hasta 25 kg

**GTQ 50.00** USD 50  
Mayores de 25 kg hasta 50 kg



**GTQ 100.00** USD 100  
Mayores de 50 kg hasta 100 kg

**GTQ 200.00** USD 200  
Mayores de 100 kg hasta 200 kg

**GTQ 300.00** USD 300  
Mayores de 200 kg hasta 500 kg

**GTQ 500.00** USD 500  
Mayores de 500 kg hasta 1000 kg

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 49)
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículo 3y4)

### Es bueno saber...

1. El instrumento de medición debe estar unívoca y plenamente identificado, la identificación debe ser permanente, de tal forma que no pueda ser removida o sufra alteración alguna, esta misma debe hacerla el dueño del instrumento de medición.
2. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
3. Si el instrumento de medición a calibrar tuviera un manual específico favor presentarlo, para mejor uso y cuidado del mismo; y evitar demoras en la calibración.
4. Presentar además el último certificado de calibración, si hubiera sido calibrado anteriormente, en cualquier otro laboratorio.
5. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
6. Los instrumentos de medición a calibrar deben poder abrirse y cerrarse, cuando lo requiera, de forma práctica.
7. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el personal del laboratorio el formulario de orden de trabajo, para verificar los datos específicos del mismo.



## Paso 1

1 Solicitar calibración (last modified: 01/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



Unidad a cargo

**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

¿Qué obtendrá?



## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. 📄 Información de calibración a realizar

## ¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

## Es bueno saber...

1. La solicitud se puede realizar por medio de llamada telefónica, correo electrónico o por medio de la página web, indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud le indicaran el día y hora en que pueden traer sus instrumentos de medición. Además de indicar el costo estimado por servicio y, el tiempo de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

## Paso 2

**2** Entregar equipo para calibración (last modified: 01/11/20)

**¿Dónde debe ir?**



**Entidad a cargo**  
CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAMET  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12, Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cenamet.gt](http://www.cenamet.gt)



**Unidad a cargo**  
LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

### ¿Qué obtendrá?



**A-001 Orden de trabajo**



## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cita programada
2.  A-001 Equipo para calibrar (original)

## ¿Cuánto dura?

**Espera en fila:** min 5mn - max 5mn

**Tiempo de atención:** min 10mn - max 15mn

**Hasta paso siguiente:** min 5 días - max 10 días

## Es bueno saber...

1. No enviar por correo los instrumentos de medición a calibrar.
2. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio.
4. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar debe ser quien lo recoja en las instalaciones del Laboratorio Nacional de Metrología, en su defecto, quien lo recoja deberá identificarse plenamente con DPI o carné de la empresa.
5. El período de re calibración de los instrumentos de medición es responsabilidad del cliente, esta se hace de acuerdo al uso que tenga el instrumento y las condiciones a las que el mismo se someta.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
7. El Laboratorio Nacional de Metrología no realiza ajustes.
8. El Laboratorio Nacional de Metrología no se hace responsable por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.

### Paso 3

**3** Obtener orden de pago (la

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
**CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**

¿Qué obtendrá?




### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Calibración del equipo  
Una vez realizada la calibración lo técnicos enviarán la orden de pago, indicando el monto a cancelar

### ¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 5mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología  
(Artículos 3, 4, 5)

### Es bueno saber...

1. Una vez el metrologo haya realizado la calibración correspondiente, procederá a emitir la orden de pago y remitirla por correo electrónico al solicitante, indicando el monto a cancelar.



## Paso 4

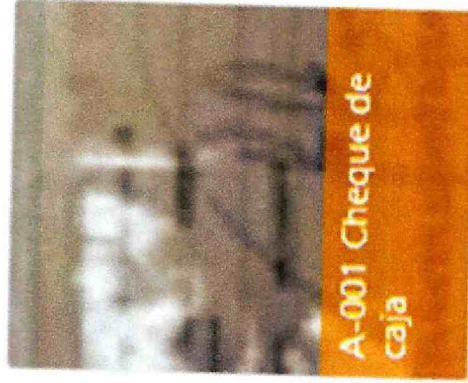
### 4 Comprar cheque de caja

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
BANCOS AUTORIZADOS

¿Qué obtendrá?



### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Orden de pago  
Información y valor del cheque

### Costos

El costo del cheque de caja dependera del banco al que acuda

### ¿Cuánto dura?

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

### Es bueno saber...

1. El usuario deberá acudir al Banco que desee para adquirir un cheque de caja con el monto que indica la orden de pago.

## Paso 5

### 5 Pagar calibración (last modified: 01/11/2022)

#### ¿Dónde debe ir?



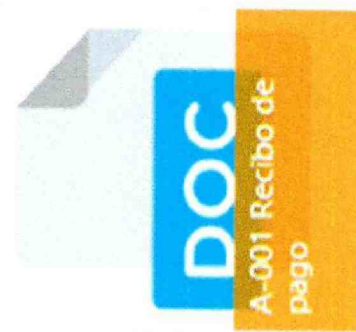
**Entidad a cargo**  
CENTRO NACIONAL DE  
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)

**Unidad a cargo**  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
CENAME


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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

#### ¿Qué obtendrá?





### ¿Qué información y documentos debe suministrar?


1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Instructivo de llenado de cheque de caja

### ¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículo 22)

### Es bueno saber...

1. Atender las indicaciones del instructivo de llenado de cheque, para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el CENAME

## Paso 6

6 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
CENTRO NACIONAL DE  
METROLOGÍA - CENAME

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



Unidad a cargo  
LABORATORIO NACIONAL DE  
METROLOGÍA

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

¿Qué obtendrá?



Certificado de  
Calibración



A-001 Equipo  
calibrado

**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

1. A-001 Orden de trabajo (copia simple)

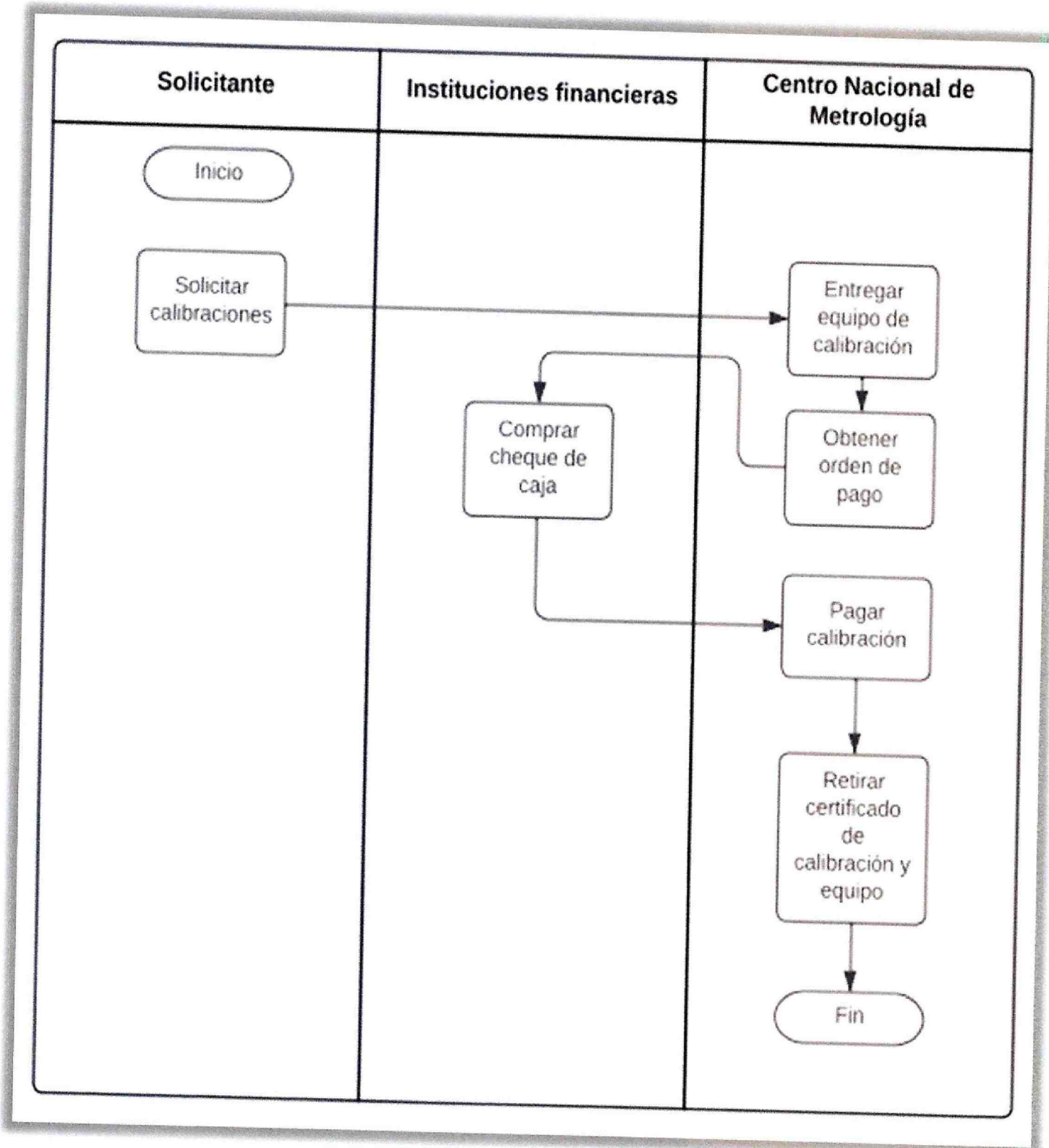
**¿Cuánto dura?**

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn



## FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MASAS



## CALIBRACIÓN DE TEMPERATURA

7	<b>Nombre del trámite:</b>	Calibración de temperatura
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Sistema Nacional de Calidad
	<b>Dirección:</b>	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Centro Nacional de Metrología –CENAME-
	<b>Contacto institucional:</b>	Ing. Rómulo Salguero
	<b>Correo Electrónico:</b>	rsalguero@mineco.gob.gt
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7669? =es">https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7669 ? =es</a>

### Descripción general del trámite:

La documentación de **Calibración de temperaturas** se realizó en conjunto con el Centro Nacional de Metrología –CENAME- con los ingenieros Rómulo Salguero y Max Chali, quienes brindaron la información para la creación del proceso en Asisehace.gt, durante el proceso se realizan 6 pasos siendo los siguientes:

1. Solicitar calibración;
2. Entregar equipo de calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Comprar cheque de caja;
5. Pagar calibración;
6. Retirar certificado de calibración y equipo.

### **Información del trabajo realizado:**

El trámite al ser nuevo en el portal Asisehace.gt conllevó la recopilación de información la cual fue compartida por el Ing. Rómulo Salguero del Centro Nacional de Metrología – CENAME-, quien nos facilitó la información sobre el proceso, requisitos, costos e imágenes de referencia, se organizaron los pasos del proceso y se realizaron los comentarios necesarios para su comprensión, las revisiones se realizaron por medio de reuniones vía meet y aprobadas por este mismo medio. El proceso fue el siguiente:

- Se conoció el proceso tanto externo e interno en reunión;
- Se recopiló la información necesaria;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregó la entidad a cargo del trámite para conocimiento al usuario y la imagen de referencia;
- Se agregó la unidad a cargo que realiza el trámite, ubicación y horario de atención;
- Se identificaron los requisitos necesarios para recibir el equipo;
- Se identificaron los costos del trámite para la calibración del equipo;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el usuario;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el usuario;
- Se identificó la norma legal que justifica el proceso;
- Se explica a como comenzar finalizar el proceso;
- Se generó la propuesta para visualizar el proceso en Asisehace.gt;
- Se realizaron los cambios respectivos;
- Se presentó el proceso y se aprobó para su publicación.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios de la documentación realizada;



	<b>Documentación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Calibraciones</div>
<b>Pasos</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p><b>Pasos (6)</b> &lt;</p> <p>Requisitos de solicitud &gt;</p> <p>Obtención de calibración (6) &lt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Solicitar calibración</li> <li><b>2</b> Entregar equipo para calibración</li> <li><b>3</b> Obtener orden de pago</li> <li><b>4</b> Comprar cheque de caja</li> <li><b>5</b> Pagar calibración</li> <li><b>6</b> Retirar certificado de calibración y equipo </li> </ol> </div>

## Resumen del procedimiento

### A dónde ir (3)

Centro Nacional de Metrología - CENAMET - (X 4)

Correo electrónico personal

Bancos autorizados

### Resultados (2)

Certificado de Calibración

A-001 Equipo calibrado

### Requisitos (4)

A-001 Orden de pago

A-001 Cheque de caja

PDF A-001 Instructivo de llenado de cheque de caja

A-001 Orden de trabajo

**Duración Total** 6días - 11días

	min	max
<b>Duración total:</b>	<b>6días</b>	<b>11días</b>
de la cual:		
Espera en fila:	25mn	40mn
Tiempo de atención:	50mn	1h. 35mn
Entre pasos:	5días	10días

**Justificación Legal (1)**

A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículos 3, 4, 5, 22)

Calibración de temperatura **OPCIONAL**



★ Calibración de temperatura (last modified: 01/11/2022)

### ¿Dónde debe ir?



#### Entidad a cargo

**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



#### Unidad a cargo

**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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

Sáb: cerrado

Dom: cerrado

**Costos** **GTQ 650.00** **USD 650**

**Por cuatro puntos de calibración**

**GTQ 35.00** **USD 35**

Termómetros de líquido en vidrio, digitales y bimetálicos de -20°C a 0°C

**GTQ 30.00** **USD 30**

Termómetros de líquido en vidrio, digitales y bimetálicos de más de 0°C hasta 100°C

**GTQ 30.00** **USD 30**

Termómetros de líquido en vidrio, digitales y bimetálicos de más de 100°C hasta 300°C

**GTQ 50.00** **USD 50**

Termopares de -40°C a 0°C

**GTQ 30.00** **USD 30**

Termopares de más de 0°C hasta 50°C

**GTQ 50.00** **USD 50**

Termopares de más de 50°C hasta 600°C

**GTQ 60.00** **USD 60**

Termopares de más de 600°C hasta 1100°C

**GTQ 75.00** **USD 75**

Termómetro de resistencia de platino industrial de -40°C a 0°C

**GTQ 75.00** **USD 75**

Termómetro de resistencia de platino industrial de más de 0°C hasta 140°C

**GTQ 75.00** **USD 75**

Termómetro de resistencia de platino industrial de más de 140°C hasta 400°C

**Por punto adicional de calibración**

**GTQ 10.00** USD 10

Termómetros de líquido en vidrio, digitales y bimetálicos de -20°C a 0°C

**GTQ 10.00** USD 10

Termómetros de líquido en vidrio, digitales y bimetálicos de más de 0°C hasta 100°C

**GTQ 10.00** USD 10

Termómetros de líquido en vidrio, digitales y bimetálicos de más de 100°C hasta 300°C

**GTQ 15.00** USD 15

Termopares de -40°C a 0°C

**GTQ 10.00** USD 10

Termopares de más de 0°C hasta 50°C

**GTQ 10.00** USD 10

Termopares de más de 50°C hasta 600°C

**GTQ 15.00** USD 15

Termopares de más de 600°C hasta 1100°C

**GTQ 20.00** USD 20

Termómetro de resistencia de platino industrial de -40°C a 0°C

**GTQ 20.00** USD 20



Termómetro de resistencia de platino industrial de más de 0°C hasta 140°C

**GTQ 20.00** USD 20

Termómetro de resistencia de platino industrial de más de 140°C hasta 400°C



### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 49)
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículo 10)

### Es bueno saber...

1. El instrumento de medición debe estar unívoca y plenamente identificado. la identificación debe ser permanente. de tal forma que no pueda ser removida o sufra alteración alguna. esta misma debe hacerla el dueño del instrumento de medición.
2. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
3. Si el instrumento de medición a calibrar tuviera un manual específico favor presentarlo, para mejor uso y cuidado del mismo; y evitar demoras en la calibración.
4. Presentar además el último certificado de calibración, si hubiera sido calibrado anteriormente, en cualquier otro laboratorio.
5. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
6. Los instrumentos de medición a calibrar deben poder abrirse y cerrarse, cuando lo requiera, de forma práctica.
7. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el personal del laboratorio el formulario de orden de trabajo, para verificar los datos específicos del mismo.

## Paso 1

1 Solicitar calibración (last modified: 01/11/2022)

¿Dónde debe ir?

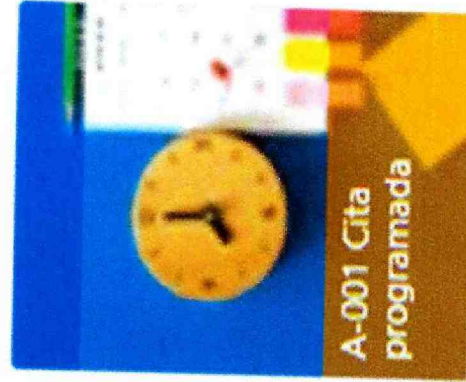


Entidad a cargo  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAMÉ-**  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



Unidad a cargo  
**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

¿Qué obtendrá?



## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Información de calibración a realizar

## ¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

### Es bueno saber...

1. La solicitud se puede realizar por medio de llamada telefónica, correo electrónico o por medio de la página web, indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud le indicaran el día y hora en que pueden traer sus instrumentos de medición. Además de indicar el costo estimado por servicio y, el tiempo de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.



## Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 01/11/20

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
CENTRO NACIONAL DE  
METROLOGÍA -CENAMET-  
Calle Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cenamet.gt](http://www.cenamet.gt)



Unidad a cargo  
LABORATORIO NACIONAL DE  
METROLOGÍA  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

### ¿Qué obtendrá?

METROLOGÍA	
Informe de Medición	
Número de Informe: 001	
Fecha de Emisión: 01/11/20	
Fecha de Validación: 01/11/20	
Emisor: Ing. Juan Carlos	
Revisor: Ing. Juan Carlos	
Aprobado: Ing. Juan Carlos	
Firma: Ing. Juan Carlos	
Módulo de Medición: 001	
Equipo: 001	
Estándar: 001	
Medida: 001	
Resultado: 001	
Incertidumbre: 001	
Validación: 001	
Fecha de Validación: 01/11/20	
Fecha de Emisión: 01/11/20	

A-001 Orden de trabajo

## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cita programada
2.  A-001 Equipo para calibrar (original)

## ¿Cuánto dura?

**Espera en fila:** min 5mn - max 5mn

**Tiempo de atención:** min 10mn - max 15mn

**Hasta paso siguiente:** min 5 días - max 10 días

## Es bueno saber...

1. No enviar por correo los instrumentos de medición a calibrar.
2. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio.
4. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar debe ser quien lo recoja en las instalaciones del Laboratorio Nacional de Metrología, en su defecto, quien lo recoja deberá identificarse plenamente con DPI o carné de la empresa.
5. El período de re calibración de los instrumentos de medición es responsabilidad del cliente, esta se hace de acuerdo al uso que tenga el instrumento y las condiciones a las que el mismo se someta.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
7. El Laboratorio Nacional de Metrología no realiza ajustes.
8. El Laboratorio Nacional de Metrología no se hace responsable por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.

### Paso 3

3 Obtener orden de pago (la

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

¿Qué obtendrá?





### ¿Qué información y documentos debe suministrar?


1.  Calibración del equipo

Una vez realizada la calibración lo técnicos enviarán la orden de pago, indicando el monto a cancelar

### ¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 5mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículos 3, 4, 5)

### Es bueno saber...

1. Una vez el metrologo haya realizado la calibración correspondiente, procederá a emitir la orden de pago y remitirla por correo electrónico al solicitante, indicando el monto a cancelar.

## Paso 4

**4 Comprar cheque de caja**

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
BANCOS AUTORIZADOS

¿Qué obtendrá?



A-001 Cheque de  
caja

### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Orden de pago  
Información y valor del cheque

### Costos

El costo del cheque de caja dependera del banco al que acuda

### ¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 10mn - max 15mn

Tiempo de atención: min 20mn - max 30mn

### Es bueno saber...

1. El usuario debera acudir al Banco que desee para adquirir un cheque de caja con el monto que indica la orden de pago.



**5** Pagar calibración (last modified: 01/11/2022)

**¿Dónde debe ir?**



**Entidad a cargo**  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA -CENAME-**  
Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12, Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)

**Unidad a cargo**  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO CENAME**  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**¿Qué obtendrá?**



**Paso 5**


### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Instructivo de llenado de cheque de caja

### ¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn  
Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículo 22)

### Es bueno saber...

1. Atender las indicaciones del instructivo de llenado de cheque, para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el CENAME

**6 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)**

**¿Dónde debe ir?**



Entidad a cargo  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAMET-**

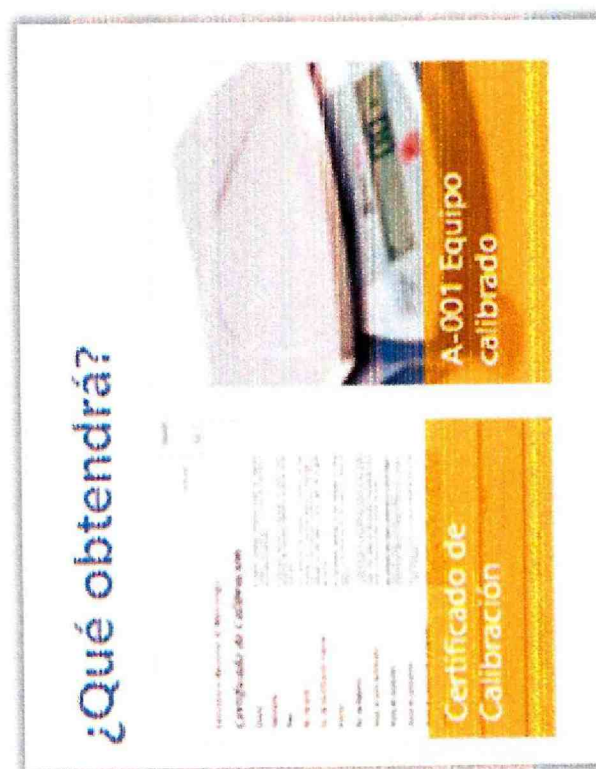
Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



Unidad a cargo  
**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**Paso 6**





**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

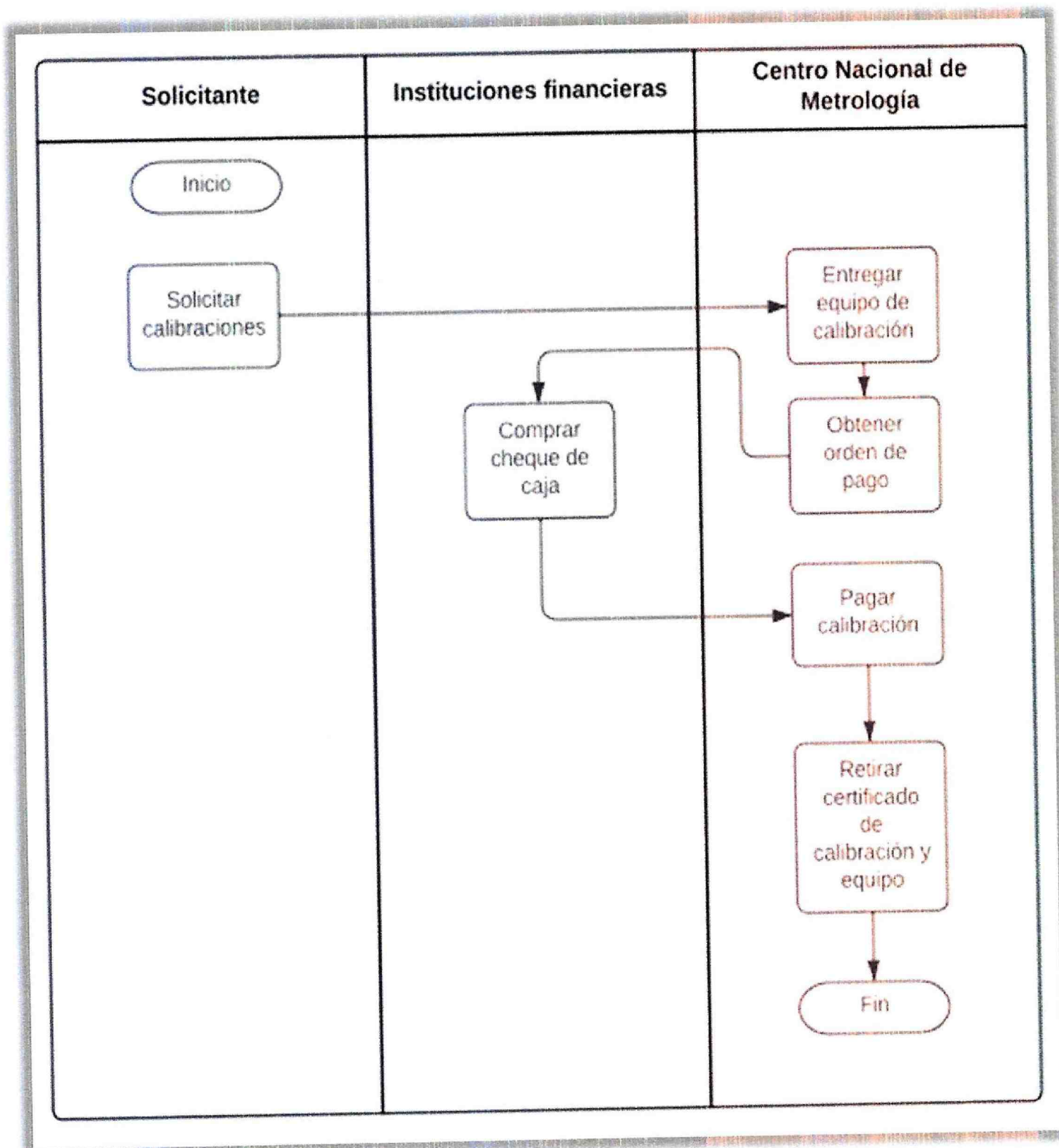
1. **A-001** Orden de trabajo (copia simple)

**¿Cuánto dura?**

**Espera en fila:** min 5mn - max 10mn

**Tiempo de atención:** min 5mn - max 15mn

## FLUJOGRAMA DE TEMPERATURA



## CALIBRACIÓN DE VOLUMEN

8	<b>Nombre del trámite:</b>	Calibración de volumen
	<b>Trabajo realizado:</b>	Documentación
	<b>Institución a cargo:</b>	Sistema Nacional de Calidad
	<b>Dirección:</b>	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala
	<b>Departamento a cargo:</b>	Centro Nacional de Metrología –CENAME-
	<b>Contacto institucional:</b>	Ing. Rómulo Salguero
	<b>Correo Electrónico:</b>	rsalguero@mineco.gob.gt
	<b>Link:</b>	<a href="https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7670?l=es">https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7670?l=es</a>

### Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de volumen**, el cual se estructuró, revisó y aprobó por el Centro Nacional de Metrología –CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. El trámite documentado es un proceso en el cual el usuario comienza realizando una cita y el personal del centro comparte información de conocimiento al usuario para el comienzo del proceso, el cual se compone de 6 pasos, para concluir con la emisión del certificado y la calibración del equipo, los pasos identificados son los siguientes:

1. Solicitar calibración;
2. Entregar equipo de calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Comprar cheque de caja;
5. Pagar calibración;
6. Retirar certificado de calibración y equipo.



### **Información del trabajo realizado:**

Se realizó una búsqueda del proceso en la matriz de actualización y documentación de trámites administrativos, la cual contiene todos los procesos publicados en el portal Asisehace.gt, se identificó que no se encontraba en dicha matriz y nos contactamos con la institución y realizamos la presentación sobre el portal y la finalidad del mismo, los encargados del Centro Nacional de Metrología –CENAME- compartieron la información importante para la identificación de los bloques y pasos en el portal, las imágenes de referencia y los detalles específicos para la calibración del equipo en volumen, finalmente se aprobó y publico el proceso en Asisehace.gt. El proceso fue el siguiente:

- Se conoció el proceso tanto externo e interno en reunión;
- Se recopiló la información necesaria;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregó la entidad a cargo del trámite para conocimiento al usuario y la imagen de referencia;
- Se agregó la unidad a cargo que realiza el trámite, ubicación y horario de atención;
- Se identificaron los requisitos necesarios para recibir el equipo;
- Se identificaron los costos del trámite para la calibración del equipo;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el usuario;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el usuario;
- Se identificó la norma legal que justifica el proceso;
- Se explica a como comenzar finalizar el proceso;
- Se generó la propuesta para visualizar el proceso en Asisehace.gt;
- Se realizaron los cambios respectivos;
- Se presentó el proceso y se aprobó para su publicación.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios de la documentación realizada;

	<b>Documentación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Calibraciones
<b>Pasos</b>	 <p>El diagrama muestra un flujo de seis pasos para la calibración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitar calibración</li> <li>2 Entregar equipo para calibración</li> <li>3 Obtener orden de pago</li> <li>4 Comprar cheque de caja</li> <li>5 Pagar calibración</li> <li>6 Retirar certificado de calibración y equipo</li> </ul> <p>Antes de los pasos, se listan los requisitos: Requisitos de solicitud y Obtención de calibración (6). El paso 6 está marcado con una bandera roja, indicando que es el paso final.</p>

### Resumen del procedimiento

**A dónde ir (3)**

Centro Nacional de Metrología - CENAMET - (X-4)

Correo electrónico personal

Bancos autorizados

### Resultados (2)

**6** Certificado de Calibración

**6** A-001 Equipo calibrado

### Requisitos (4)

**4** A-001 Orden de pago

**5** A-001 Cheque de caja

**5** PDF A-001 Instruccivo de liberación de cheque de caja

**6** A-001 Orden de trabajo



**Duración Total** 6 días - 11 días

	min	max
<b>Duración total:</b>	6 días	11 días
de la cual:		
Espera en fila:	25mn	40mn
Tiempo de atención:	50mn	1h. 35mn
Entre pasos:	5 días	10 días

**Justificación Legal (1)**

A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículos 3, 4, 5, 22)

Calibración de volumen **OPCIONAL**

★ Calibración de volumen (last modified: 01/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,

Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



Unidad a cargo

**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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

Sáb: cerrado

Dom: cerrado

**Costos** **GTQ 2,135.00** **GTQ 40 + USD 2,095 +**

**Calibración de contenedores de volumen**

**GTQ 40.00** USD 40

Contenedores volumétricos de capacidad mayor a 2 litros hasta 5 litros Gravimétrico

**GTQ 50.00** USD 50

Contenedores volumétricos de capacidad mayor a 5 litros hasta 10 litros Gravimétrico

**GTQ 100.00** USD 100

Contenedores volumétricos de capacidad de más de 10 litros hasta 20 litros Gravimétrico

**GTQ 60.00** USD 60

Contenedores volumétricos de capacidad de más de 10 litros hasta 20 litros Volumétrico

**GTQ 125.00** USD 125

Contenedores volumétricos de capacidad de más de 20 litros hasta 50 litros Volumétrico

**GTQ 200.00** USD 200

Contenedores volumétricos de capacidad de más de 50 litros hasta 100 litros Volumétrico

**GTQ 300.00** USD 300

Contenedores volumétricos de capacidad de más de 100 litros hasta 500 litros Volumétrico

**GTQ 400.00** USD 400

Contenedores volumétricos de capacidad de más de 500 litros hasta 1000 litros Volumétrico

**GTQ 400.00** USD 400

Camiones cisterna Volumétrico



**Calibración de instrumentos de medición de volumen menores a 2000 ml.**

**GTQ 30.00** USD 30

Matraz volumétrico 5 ml-2000 ml Gravimétrico

**GTQ 30.00** USD 30

Pipeta volumétrica 1 ml-200 ml Gravimétrico

**GTQ 45.00** USD 45

Pipeta graduada 3 puntos 1ml-25ml G Gravimétrico

**GTQ 10.00** USD 10

Por cada punto adicional

**GTQ 45.00** USD 45

Bureta 3 puntos

**GTQ 10.00** USD 10

Por cada punto adicional 1 ml-100 ml Gravimétrico

**GTQ 45.00** USD 45

Probeta 3 puntos

**GTQ 10.00** USD 10

Por cada punto adicional 5 ml-2000 ml

**GTQ 40.00** GTQ 40

Picnómetros GayLussac 5 ml-100 ml Gravimétrico

**GTQ 60.00** USD 60

Micro pipetas de una sola medida Cualquier capacidad Gravimétrico



**GTQ 75.00** USD 75

Micro pipetas graduadas Cualquier capacidad Gravimétrico

**GTQ 60.00** USD 60

Micro pipetas multicanales Cualquier capacidad Gravimétrico

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 49)
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículo 6y7)

### Es bueno saber...

1. El instrumento de medición debe estar unívoca y plenamente identificado, la identificación debe ser permanente, de tal forma que no pueda ser removida o sufra alteración alguna, esta misma debe hacerla el dueño del instrumento de medición.
2. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
3. Si el instrumento de medición a calibrar tuviera un manual específico favor presentarlo, para mejor uso y cuidado del mismo; y evitar demoras en la calibración.
4. Presentar además el último certificado de calibración, si hubiera sido calibrado anteriormente, en cualquier otro laboratorio.
5. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
6. Los instrumentos de medición a calibrar deben poder abrirse y certarse, cuando lo requiera, de forma práctica.
7. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el personal del laboratorio el formulario de orden de trabajo, para verificar los datos específicos del mismo.

**1 Solicitar calibración** (last modified: 01/11/2022)

**¿Dónde debe ir?**



**Entidad a cargo**  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)



**Unidad a cargo**  
**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**Paso 1**

**¿Qué obtendrá?**





## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. 📄 Información de calibración a realizar

## ¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

### Es bueno saber...

1. La solicitud se puede realizar por medio de llamada telefónica, correo electrónico o por medio de la página web, indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrologos a cargo de cada magnitud le indicaran el día y hora en que pueden traer sus instrumentos de medición. Además de indicar el costo estimado por servicio y el tiempo de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

## Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 01/11/20

¿Dónde debe ir?

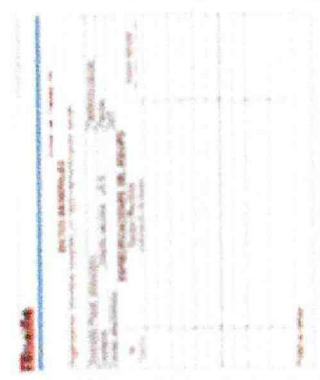


Entidad a cargo  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME-**  
Callezada Atanasio Tz'ul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)





Unidad a cargo  
**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**  
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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

¿Qué obtendrá?



A-001 Orden de trabajo

## ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cita programada
2.  A-001 Equipo para calibrar (original)

## ¿Cuánto dura?

**Espera en fila:** min 5mn - max 5mn  
**Tiempo de atención:** min 10mn - max 15mn  
**Hasta paso siguiente:** min 5 días - max 10 días

## Es bueno saber...

1. No enviar por correo los instrumentos de medición a calibrar.
2. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio.
4. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar debe ser quien lo recoja en las instalaciones del Laboratorio Nacional de Metrología, en su defecto, quien lo recoja deberá identificarse plenamente con DPI o carné de la empresa.
5. El período de re calibración de los instrumentos de medición es responsabilidad del cliente, esta se hace de acuerdo al uso que tenga el instrumento y las condiciones a las que el mismo se someta.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
7. El Laboratorio Nacional de Metrología no realiza ajustes.
8. El Laboratorio Nacional de Metrología no se hace responsable por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.



### Paso 3

**3** Obtener orden de pago (la

**¿Dónde debe ir?**



Entidad a cargo  
**CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**

**¿Qué obtendrá?**




### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Calibración del equipo  
Una vez realizada la calibración lo técnicos enviarán la orden de pago, indicando el monto a cancelar

### ¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 5mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículos 3, 4, 5)

### Es bueno saber...

1. Una vez el metrologo haya realizado la calibración correspondiente, procederá a emitir la orden de pago y remitirla por correo electrónico al solicitante, indicando el monto a cancelar.

## Paso 4

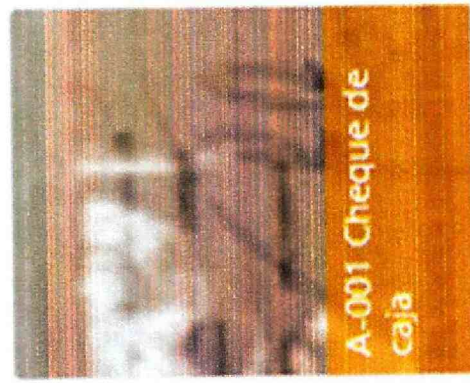
### 4 Comprar cheque de caja

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo  
BANCOS AUTORIZADOS

¿Qué obtendrá?





### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Orden de pago  
Información y valor del cheque

### Costos

El costo del cheque de caja dependera del banco al que acuda

### ¿Cuánto dura?

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

### Es bueno saber...

1. El usuario debera acudir al Banco que desee para adquirir un cheque de caja con el monto que indica la orden de pago.

**5** Pagar calibración (last modified: 01/11/2022)

**¿Dónde debe ir?**



Entidad a cargo  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cename.gt](http://www.cename.gt)

Unidad a cargo  
**DEPARTAMENTO FINANCIERO  
CENAME**


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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**Paso 5**

**¿Qué obtendrá?**




### ¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Instructivo de llenado de cheque de caja

### ¿Cuánto dura?

**Espera en fila:** min 5mn - max 10mn  
**Tiempo de atención:** min 10mn - max 15mn

### ¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo No. 173-2021 Tarifario del Laboratorio Nacional de Metrología y de la Unidad de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal del Centro Nacional de Metrología (Artículo 22)

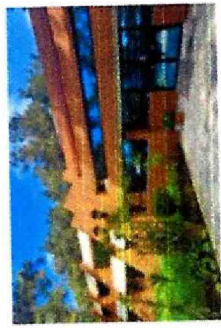
### Es bueno saber...

1. Atender las indicaciones del instructivo de llenado de cheque, para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el CENAME



**6 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)**

**¿Dónde debe ir?**



Entidad a cargo  
**CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAMET**

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,  
Guatemala  
Tel: +502 2247-2600  
Sitio web: [www.cenamet.gt](http://www.cenamet.gt)



Unidad a cargo  
**LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA**

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  
Sáb: cerrado  
Dom: cerrado

**Paso 6**

**¿Qué obtendrá?**



**¿Qué información y documentos debe suministrar?**

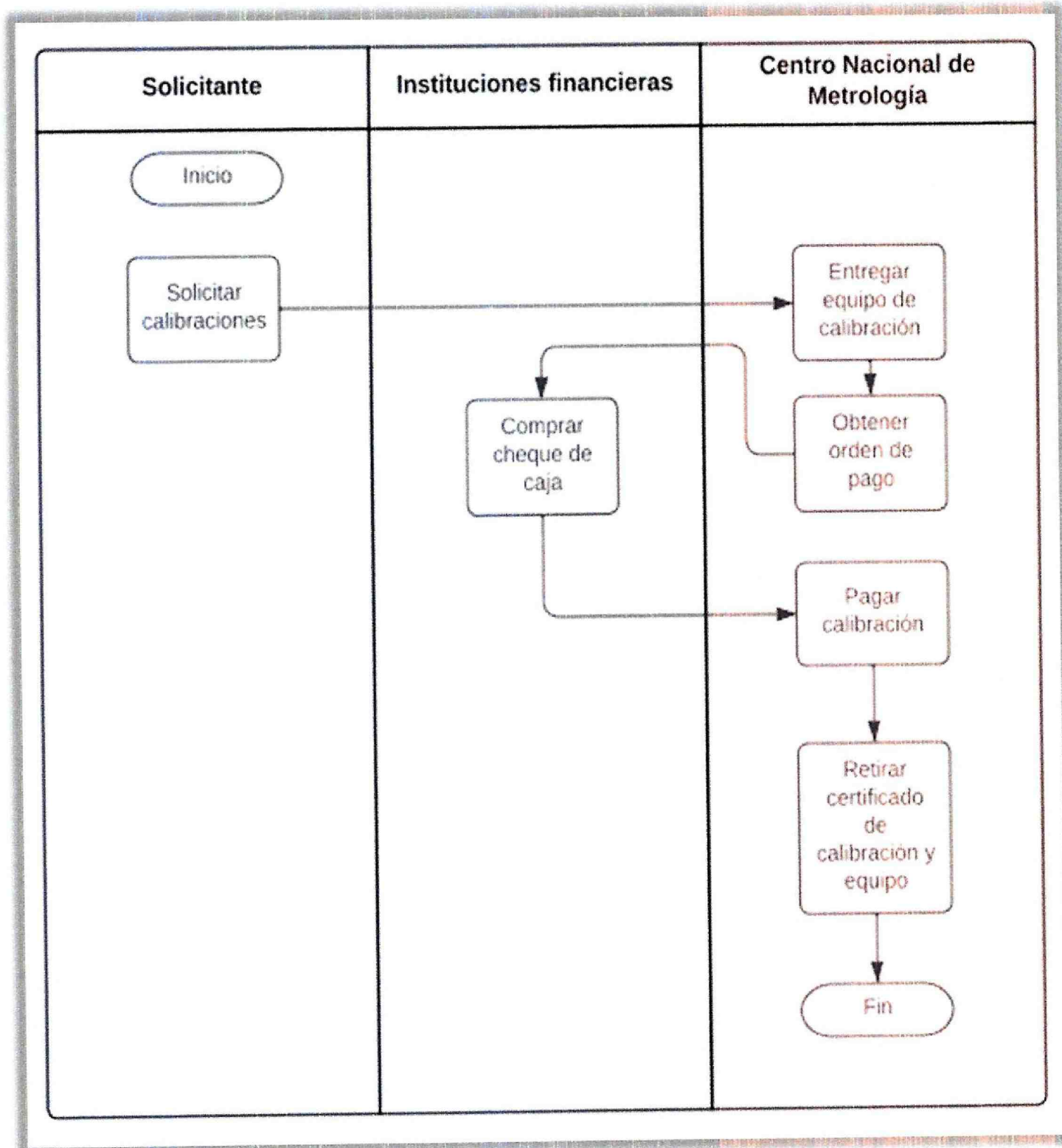
1. **A-001** Orden de trabajo (copia simple)

**¿Cuánto dura?**

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

## FLUJOGRAMA DE VOLUMEN





## CONCLUSIONES

1. Revisando y analizando la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos", se han identificado que existen trámites en las instituciones que aún no se encuentran publicados en el portal o que se encuentran desactualizados, por lo que es importante la actualización constante de los trámites así como la comunicación con las instituciones que actualmente forman parte del portal Asisehace.gt, buscando siempre el tener información actual en el portal para brindar información verídica a los usuarios.
2. La Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativo, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, ha logrado abrir aún más la puerta con las instituciones propiciando en ellas, la disposición de trabajo con los asesores del PRONACOM, quienes comprenden la importancia de crear procesos más eficientes, buscando la concentración de trámites, simplificando y evitando la repetición de procesos.
3. Se ha identificado que los procesos que se pueden realizar en la menor cantidad de pasos, son los que tiene algún paso que se puede realizar a distancia, desde poder descargar el formulario de solicitud en línea o realizar un pago de servicio por medio de una institución bancaria de forma virtual, por lo que es importante la constante activación de las instituciones de incentivar el uso de medios electrónicos a efecto que los servicios públicos sean más eficientes.
4. Es importante que los consultores y asesores del PRONACOM, obtengan de cada una de las instituciones con quienes realizan las documentaciones y actualizaciones un inventario de todos los trámites que realizan y prestan a usuarios, buscando revisar de una forma más minuciosa los procesos que no están publicados y no se encuentran en la "Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos", y que la matriz también se encuentre en constante actualización, se adjunta la matriz editable en el CD.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda crear un guía sobre la creación de los procesos en la base de datos del portal de Asisehace.gt, los consultores y asesores que realizan las documentaciones y actualizaciones, debe crear y consensuar criterios unificados, se comprende que los procesos pueden llegar a variar según la naturaleza, institución o tema que se realice, pero es necesario unificar los criterios al momento de publicar un proceso, eso ayudará a crear un portal más ordenado.
2. Se recomienda que los criterios unificados se establezcan en una guía de criterios y que funcione de control interno entre los consultores y asesores que realizan las actualizaciones y documentaciones, con el fin de obtener información detallada y ordenada, y que todas las instrucciones y criterios puede acatarse al momento que un asesor crea y publica un procedimiento en el portal de Asisehace.gt.
3. Actualmente en el portal de Asisehace.gt existen criterios para clasificar los procesos siendo los siguientes: a) Inicio de operaciones; b) Extranjeros; c) Operaciones de empresas y sociedades; d) Entidades No Lucrativas; e) Impuestos; f) Comercio exterior; g) Fomento al Comercio; h) Antecedentes penales y policíacos; i) Permisos, licencias y registros; j) Bienes inmuebles; k) Permisos para construcción; l) Gestión de calidad para las empresas; m) Proceso VTC unificado; n) Superintendencia de Bancos; ñ) Cooperativas; o) Servicios privados; p) Instituto Guatemalteco de Turismo; q) Sistema Nacional de Calidad, es importante identificarlos y buscar organizar estos criterios y que los asesores del PRONACOM, los unifiquen y simplifiquen, logrando que el usuario tenga criterios de búsqueda más puntuales, para cumplir las expectativas de su visita.
4. Se recomienda notificar a la Licda. Claudia Cáceres de la UNCTAD, los inconvenientes técnicos concernientes al idioma español, se han identificado que se intercalan términos del idioma español e idioma inglés, por lo que es necesario se pueda corregir para brindar un mejor servicio al visitante del portal de Asisehace.gt.



## ANEXOS

### 1. Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-

Invitación: 1ra Reunión Presencial OGA - asisehace.gt mar 4 de oct de 2022 9am - 12pm (CST) (greidy.gramajo@gmail.com) Recibidos x PRONACOM/OGA x

camorales@pronacom.org  
para mi, cquezada

1ra Reunión Presencial OGA - asisehac...  
Míralo en Google Calendar

Cuándo mar 4 de oct de 2022 3pm - 6pm (UTC)  
Participantes cquezada@pronacom.org, camorales@pronacom.org\*

Agenda  
mar 4 de oct de 2022  
No hay eventos anteriores.  
3pm 1ra Reunión Presencial OGA - a sisehac...  
No hay eventos posteriores.

Cuándo  
martes 4 de oct de 2022 · 9am - 12pm (Hora estándar central - Guatemala)

Unirme con Google Meet

Asisehace.gt / Programa Nacional de Competitividad Recibidos x PRONACOM/OGA x

Greidy Estefani Martínez Gramajo <greidy.gramajo@gmail.com>  
para amelendez@oga.org.gt, Cindy, camorales@pronacom.org

Estimado Sr. Alberto Melendez

Reciba un cordial saludo del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-.

La licenciada Cindy Quezada me proporciono su contacto, con el fin de poder revisar, actualizar y documentar los trámites que a la fecha se encuentran publicados en la página web Asisehace.gt, y que se realizan en la Oficina Guatemalteca de Acreditación.


Me gustaría poder programar una reunión, para explicarle de forma clara, como es que tenemos los trámites en la página web y acordar la mejor forma para revisar cada uno de los trámites.

Me permito proponer fecha de reunión para el miércoles 28 de septiembre a las 9:00 am.

Quedo atenta a sus comentarios.

Estefani Martínez



 **Stefani Martinez** <greidy.gramajo@gmail.com> mar, 4 oct, 12:10 ☆ ↶ ⋮  
para Alberto ▾


Buenas tardes Lic. Alberto

Le agradezco su tiempo y atención brindado el día de hoy y como acordamos adjunto los enlaces correspondientes a los procesos publicados actualmente en [asisehace.gt](http://asisehace.gt)

1. Evaluación de seguimiento de Acreditación ante OGA [Asisehace](http://asisehace.gt)
2. Proceso de Acreditación de Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre [Asisehace](http://asisehace.gt)
3. Proceso de Acreditación de Laboratorios Organismos de Inspección [Asisehace](http://asisehace.gt)
4. Proceso de Acreditación de Laboratorios de Ensayo / Calibración [Asisehace](http://asisehace.gt)

Me quedo al pendiente de sus comentarios sobre alguna actualización o nuevo proceso a documentar


Quedo atenta a sus comentarios


 **Alberto Melendez** 6 oct 2022, 9:16 ★ ↶ ⋮  
para mi ▾

Buen día Estimada Stefani,

Con el fin de ir paso a paso en los cambios por realizar podríamos empezar por lo más sencillo con la actualización de imagen, horarios de atención entre otros:

- 1.- Adjunto una imagen más actualizada para uso en donde corresponda.
- 2.- El actual horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 h
- 3.- La imagen del Recibo que se emite por Tesorería es el mismo que ustedes tienen en la página.
- 4.- Los tiempos estimados vienen siendo los mismos que aparecen, aunque habría que agregar el tema de las transferencias electrónicas a la cuenta monetaria de la OGA al CHN

 **Alberto Melendez** vie, 7 oct, 11:09 ☆  
Buen día Stefani, gusto en saludarle. Como le indicaba están básicamente las siguientes áreas: 1 - Comisión Guatemalteca de Normas a cargo del Ing. Hector ...

 **Stefani Martinez** <greidy.gramajo@gmail.com> vie, 7 oct, 13:01 ☆ ↶ ⋮  
para Alberto ▾


Muchas gracias Lic. voy a verificar las áreas y le comento cualquier cosa

Le quería igualmente solicitar el número de cuenta de OGA para añadirlo en la anotación de la transferencia electrónica

Me quedo al pendiente

Saludos

...

 **Alberto Melendez** 7 oct 2022, 13:15 ☆  
Gracias, la cuenta monetaria del CHN es: 020010015315 - Oficina Guatemalteca de Acreditación, Fondos Propios -

## 2. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-

Invitación: Revisión Certificado Exportación - asisehace.gt jue 6 de oct de 2022 10am - 11am (CST) (greidy.gramajo@gmail.com) Recibidos x PRONACOM/MAGA x

**camorales@pronacom.org** para mi, doctora.cvalenzuela, almitajoes, coquezada, claudia.valenzuela ▾  
mie, 28 sept, 11:13 ☆ ↶ ⋮

**oct 6** Revisión Certificado Exportación - as...  
De Google Calendar  
jue ▾ Esta invitación es antigua. El evento se ha **actualizado**.  
[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

**Cuándo**  
jueves 6 de oct de 2022 - 10am - 11am (Hora estándar central - Guatemala)

[Unirme con Google Meet](#)

Asisehacegt - Formato de información a recopilar Recibidos x PRONACOM/MAGA x

**Greidy Estefani Martínez Gramajo** <greidy.gramajo@gmail.com> para proteccionpecuariagt, doctora.cvalenzuela@gmail.com, Cindy ▾  
jue, 29 sept, 11:40 ☆

Estimada Dra. Claudia  
Buenos días

Adjunto el formato mencionado en reunión para la recopilación de información del trámite de solicitud de certificado de exportación

Quedo a la orden por cualquier consulta

Estefani Martínez  
5770 - 5068

Un archivo adjunto • Escaneado por Gmail ⓘ

**M.V. Claudia Valenzuela** <doctora.cvalenzuela@gmail.com> para mi ▾  
mar, 4 oct, 16:43 ☆ ↶ ⋮

Buenas tardes, adjunto información con pasos más detallados y aprovecho para adjuntar los formularios que son utilizados en nuestra ventanilla

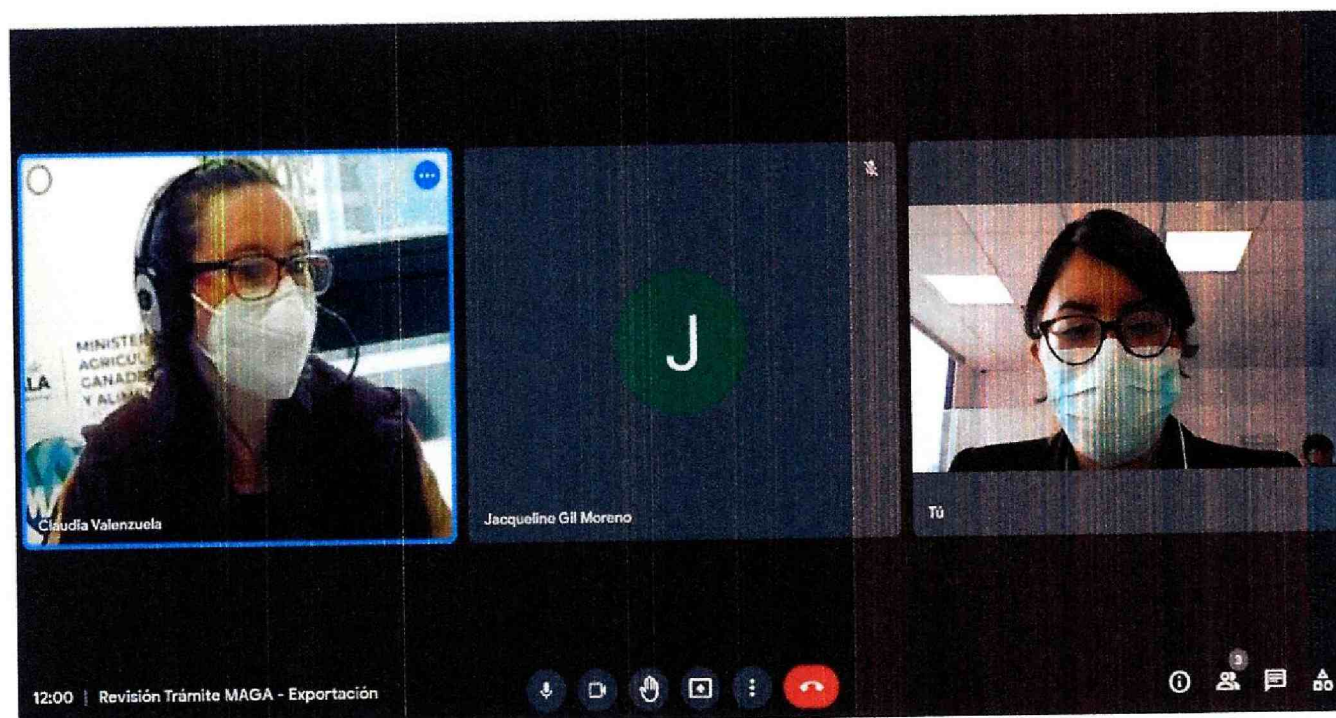
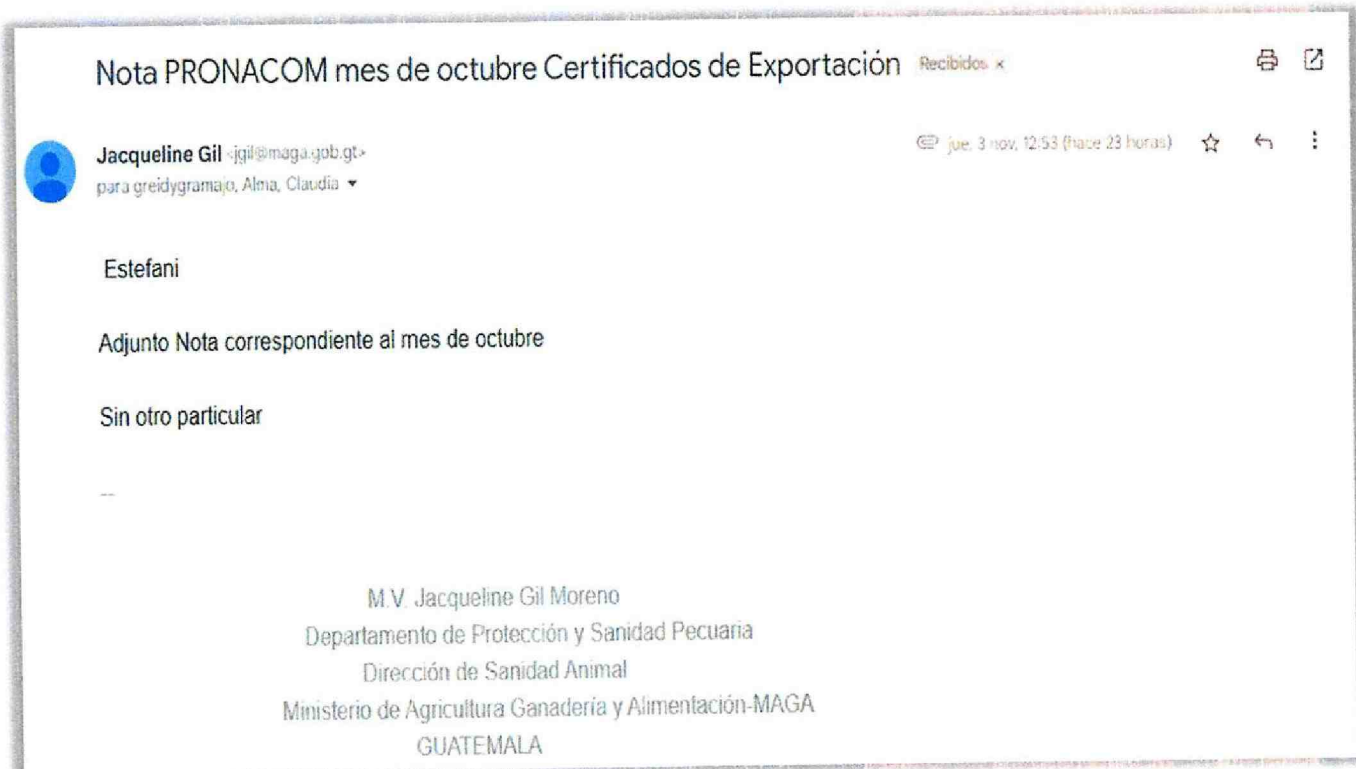
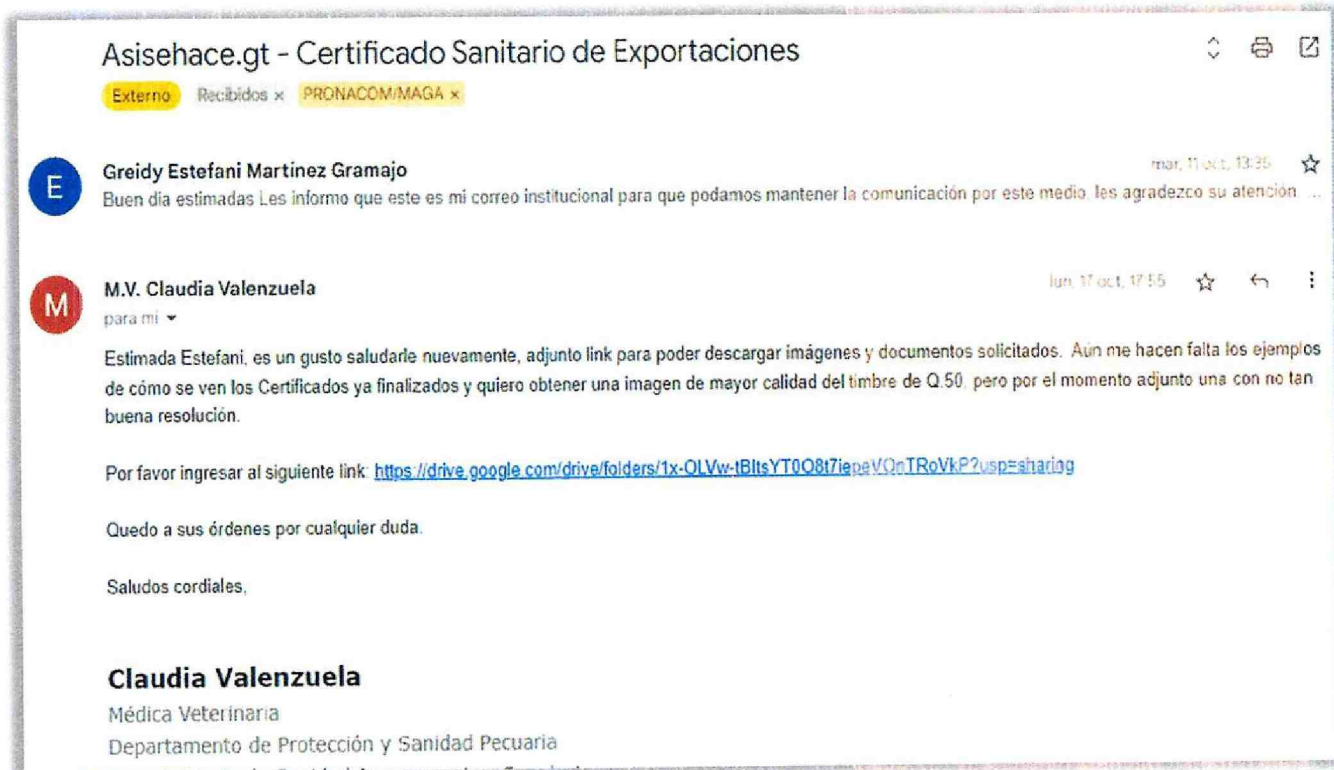
Saludos cordiales,

**Claudia Valenzuela**  
Médica Veterinaria  
Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria  
Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

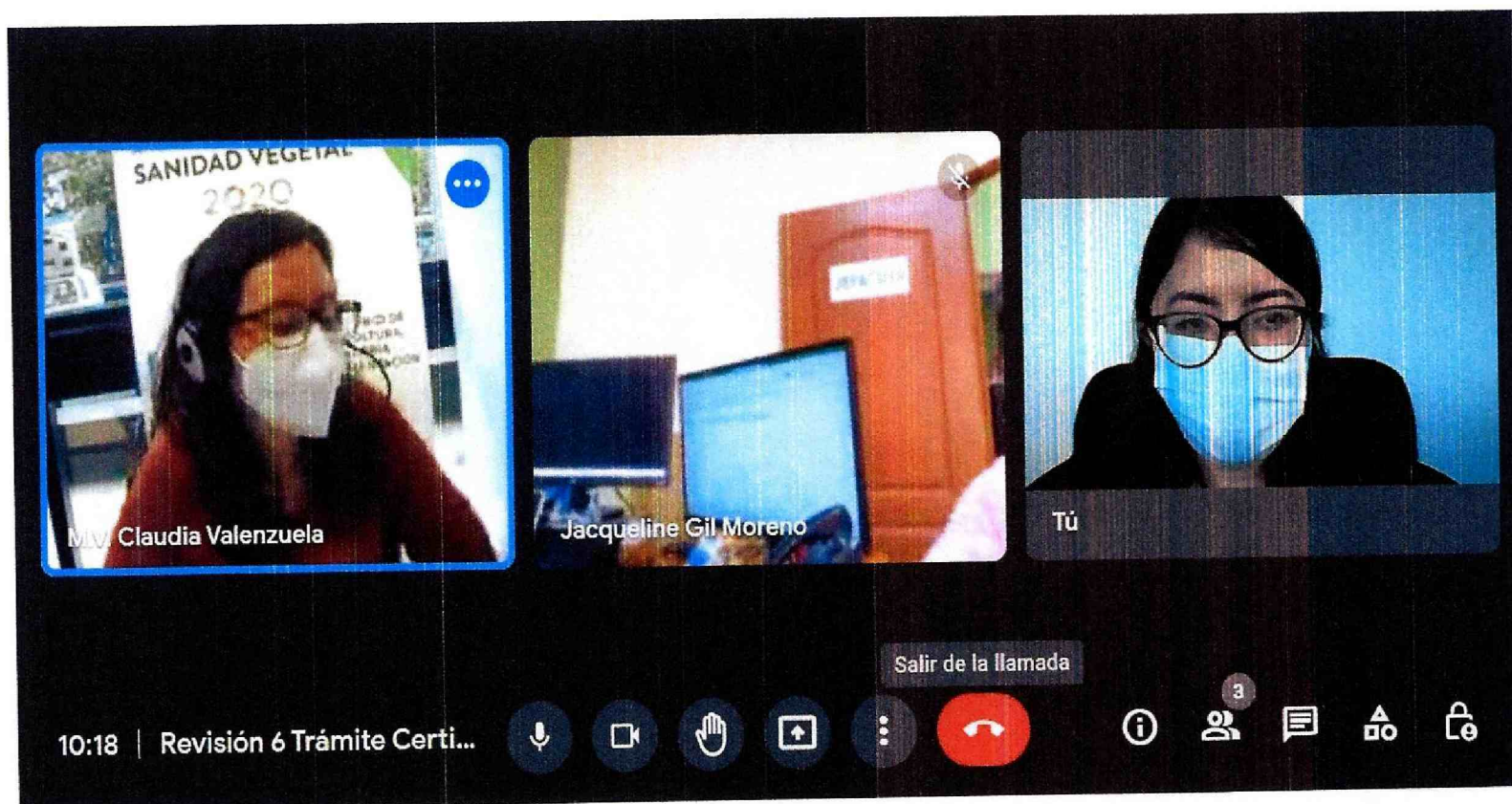
---

☎ 24223550  
✉ [doctora.cvalenzuela@gmail.com](mailto:doctora.cvalenzuela@gmail.com)  
🌐 <https://visar.maga.gob.gt/>  
📍 15 Avenida 14-72 Zona 13









### 3. Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-

Invitación: Revisión Trámite - Inscripción de Marca mié 28 de sept de 2022 9am - 10am (CST) (greidy.gramajo@gmail.com) Recibidos x PRONACOM/MAGA x

camorales@pronacom.org  
para mi, cquezada, gjeronimo

mar, 27 sept, 8:13 (hace 9 días)

**sept 28 mié**

**Revisión Trámite - Inscripción de Marca**  
Míralo en Google Calendar

Cuándo mié 28 de sept de 2022 3pm - 4pm (UTC)

Participantes cquezada@pronacom.org, gjeronimo@rpi.gob.gt, camorales@pronacom.org\*

**Agenda**  
mié 28 de sept de 2022

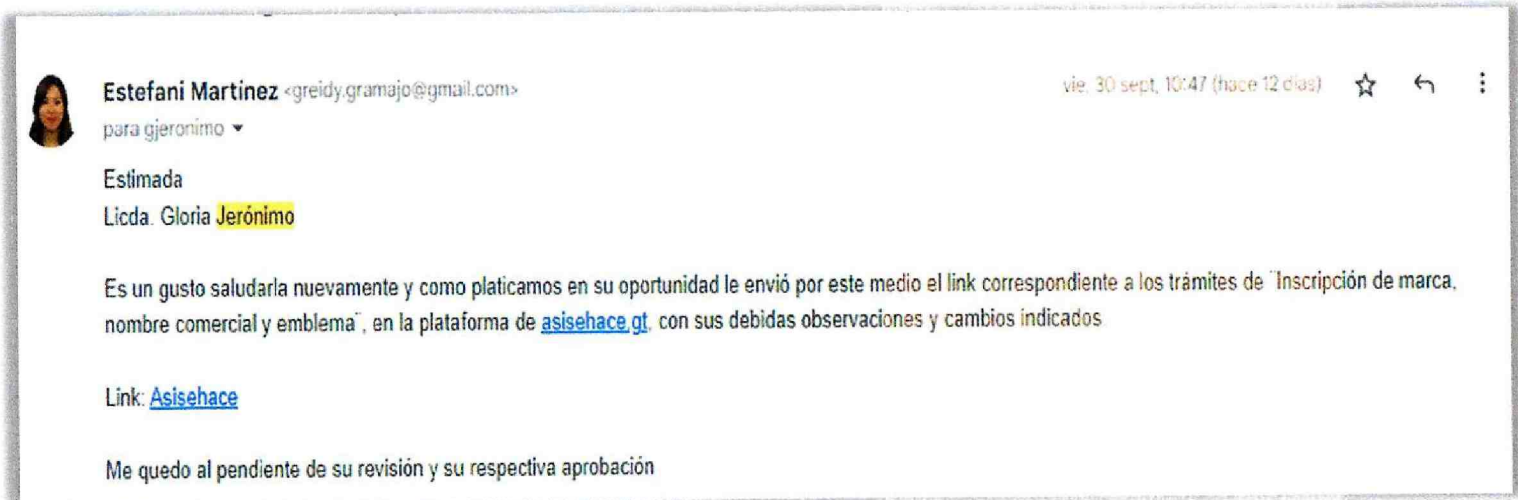
No hay eventos anteriores.

3pm Revisión Trámite - Inscripción de Marca

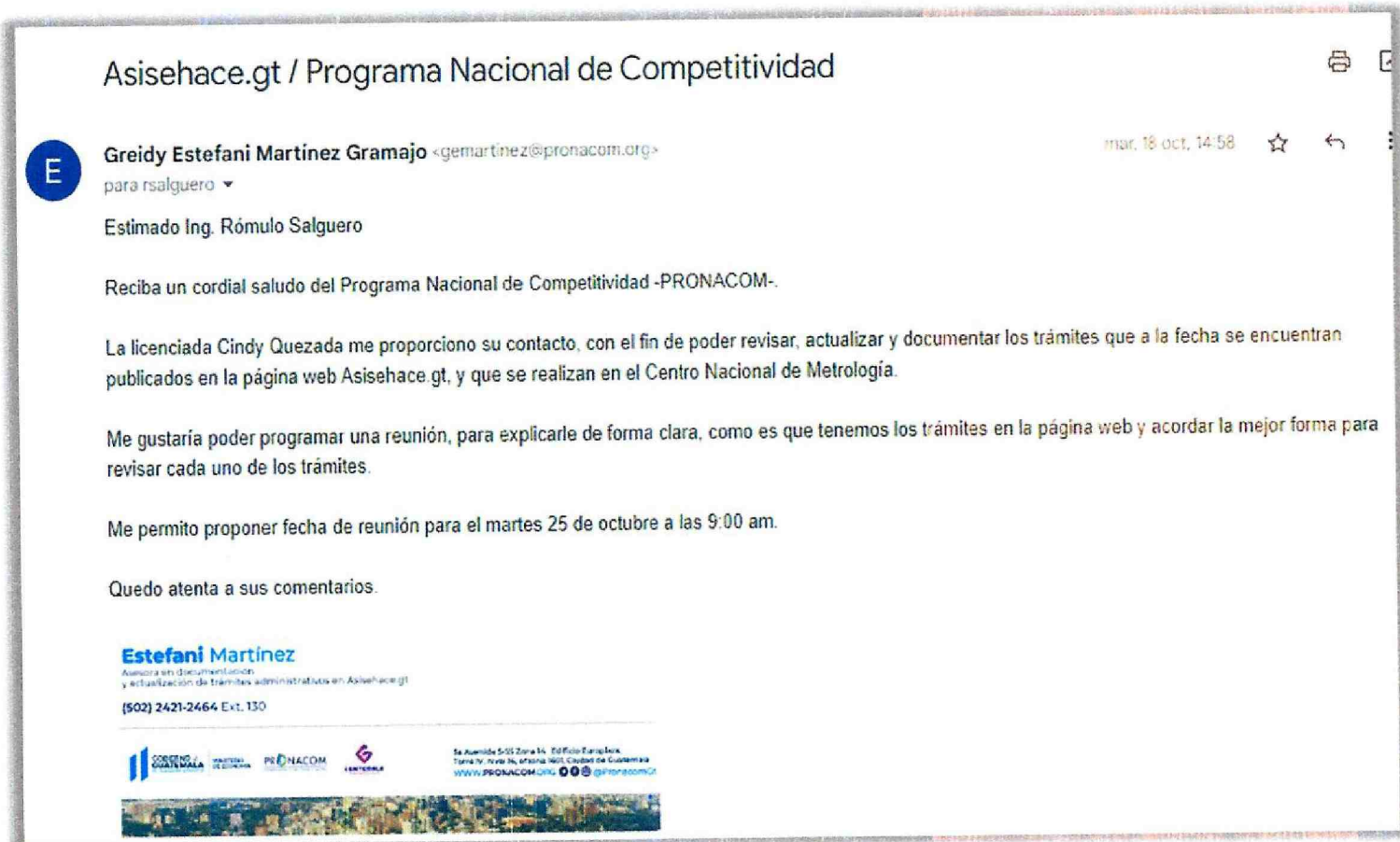
4pm Revisión 2 Trámite asisehace.g

Cuándo  
miércoles 28 de sept de 2022 · 9am - 10am (Hora estándar central - Guatemala)

[Unirme con Google Meet](#)



#### 4. Centro Nacional de Metrología –CENAME-



Aceptada: Asisehace.gt / Trámites de Centro Nacional de Metrología

Externo Recibidos x PRONACOM/CNM x

**R** Romulo Salguero para mi lun, 24 oct, 9:50 (hace 11 días) ☆ ↶ ⋮

inglés > español Traducir mensaje Desactivar para: inglés x

**oct 25** Aceptada: Asisehace.gt / Trámites de ...  
De Google Calendar  
Romulo Salguero ha **aceptado** este evento.  
[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

Un archivo adjunto • Escaneado por Gmail

invite.ics Descargar

**R** Romulo Salguero para mi lun, 24 oct, 9:26 (hace 11 días) ☆

Estimada Greidy buenos días, si, no hay problema.

...

**E** Greidy Estefani Martinez Gramajo <gemartinez@pronacom.org> para Romulo lun, 24 oct, 10:54 (hace 11 días) ☆

Muchas gracias, confirmo de recibido la aceptación del meet.

Saludos

...

**Estefani Martinez**



✎ 🗑️ ⋮ ✕

■ **Asisehace.gt / Trámites de Centro Nacional de Metrología**  
Martes, 25 de octubre · 9:00 - 10:30am


 **Unirme con Google Meet**   
meet.google.com/dio-vuvr-jja


 **Unirse por teléfono**  
(GT) +502 2458 1186 PIN: 305 350 145 1135#

 Más números de teléfono

 **Tomar notas de la reunión** ⋮  
Crea un documento para tomar notas

 Sala "INVERSIONISTA" (12)

 3 invitados  
2 sí    
1 en espera

 **E** Estefani Martínez Gramajo  
Organizador

 **R** Romulo Salguero