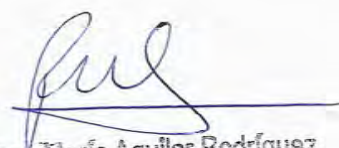


ENTIDAD:	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
DIRECCIÓN:	5ta. Avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, Nivel 16, Oficinas 1601 y 1604
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 horas
TELÉFONO:	2421-2464
DIRECTOR:	Ana María Navas Bran
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	Rosa María Aguilar Rodríguez
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04 de enero 2023
CORRESPONDE AL MES DE:	Diciembre 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 3	Q8,850.00	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 3	Q8,850.00	189	11


 Rosa María Aguilar Rodríguez
 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
 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.

Gresidy Martinez, Producto No. 3

Observaciones:

PNC-108-010-184-2022

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
Analista Financiero y Documental
(Nombre y firma)
Programa Nacional de Competitividad
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Guatemala, 02 de diciembre 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. 3 "Desarrollo de documentaciones y actualizaciones" elaborado por la asesora técnica Greidy Estefani Martínez Gramajo, el cual se acepta a entera satisfacción.

Atentamente



Nombre: Marín Luna Fernando Alonso
Emitido por: 5B CA1

Fernando Marín
Asesor 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. 8,850.00**.

Se adjunta:

**PRODUCTO NO. 3 “DESARROLLO DE DOCUMENTACIONES Y
ACTUALIZACIONES”**

Documento que contiene:

Producto Número Tres

- Tercer informe de 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.

Impreso en: 224 hojas

Cantidad en hojas

Si

Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto:

02 de diciembre 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. 3 Desarrollo de documentaciones y actualizaciones

Fecha: Guatemala, 02 de diciembre 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

8

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo:

Asisehace.gt es un portal web administrado por el Ministerio de Economía –MINECO- a través del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-, es una herramienta que muestra los trámites administrativos que se realizan en las instituciones de gobierno, y entidades privadas, con el objetivo de aumentar el desarrollo competitivo del país y generar una transformación digital en los procesos que generan ventajas innegables a corto y largo plazo sobre los servicios públicos y privados, por medio de los asesores en documentación y actualización para mejorar la calidad de la información que se documenta y actualiza, aumentando contenido simple, dinámico y eficaz al usuario.

Actualmente el portal Asisehace.gt tiene publicado dentro de su plataforma más de 560 trámites administrativos de diferentes instituciones del estado, por lo que el proceso de actualización y documentación continúa siendo la labor principal de los asesores en actualización y documentación en el PRONACOM. 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 10 trámites administrativos:

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-

- Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)
- Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías)

Centro Nacional de Metrología –CENAME-

- Calibración de Magnitud de Presión
- Calibración de Magnitud de Dimensional
- Calibración de Magnitud de Electricidad
- Calibración de Magnitud de Viscosidad
- Calibración de Magnitud de Fuerza
- Calibración de Magnitud de Físico Química
- Sincronización de equipo con la hora oficial

Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA-

- Proceso de Acreditación de Organismos de Inspección

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	Firmado digitalmente por Greidy Estefani Martínez Gramajo
---	---

f) _____

Consultor

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
TERCER INFORME DE DESARROLLO DE DOCUMENTACIONES Y ACTUALIZACIONES ...	2
Informe que refleja las actualizaciones y/o documentaciones de 10 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 10 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios.	2
CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)	3
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS) ...	24
CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)	25
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)	44
CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE PRESIÓN	45
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE PRESIÓN.....	65
CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE DIMENSIONAL	66
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE DIMENSIONAL.....	84
CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE ELECTRICIDAD.....	85
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE ELECTRICIDAD.....	111
CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE VISCOSIDAD	112
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE VISCOSIDAD	129
CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FUERZA.....	130
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FUERZA	150
CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FÍSICO QUÍMICA	151
FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FÍSICO QUÍMICA.....	169
SINCRONIZACIÓN DE EQUIPO CON HORA OFICIAL.....	170

FLUJOGRAMA DE SINCRONIZACIÓN DE EQUIPO CON HORA OFICIAL	183
PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN.....	184
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN	208
CONCLUSIONES	209
RECOMENDACIONES	210
ANEXOS.....	211

INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- del Ministerio de Economía – MINECO- es un programa participativo, que busca aumentar la eficiencia de la gestión pública y privada, por medio de las herramientas electrónicas como el portal de Asisehace.gt que permite canalizar información y documentación de interés a usuarios que día a día gestionan procesos para diferentes sectores del estado.

La Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, propicio en las instituciones la disposición de trabajo con los asesores del PRONACOM, por lo que los asesores en actualización y documentación de trámites administrativos buscan mantener las buenas relaciones interinstitucionales con los delegados de las instituciones, con el objeto de continuar apoyando en la actualización y documentación de trámites y gestionar continuamente un aumento significativo en los trámites publicados en Asisehace.gt.

Por lo anterior, es indispensable en este proceso de documentación y actualización, realizar un trabajo continuo y obtener resultados enfocados al incremento de trámites documentados siendo actualmente más de 560 trámites publicados en el portal de Asisehace.gt.

Los trámites que forman parte de este documento y que fueron actualizados o documentados, se adicionaron a la “Matriz de priorización para la actualización y/o documentación de trámites administrativos”, por lo que el trabajo por obtener un portal totalmente actualizado continua y aumenta con la digitalización y simplificación de procesos.

TERCER INFORME DE DESARROLLO DE DOCUMENTACIONES Y ACTUALIZACIONES

Informe que refleja las actualizaciones y/o documentaciones de 10 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 10 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios.

CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)

1	Nombre del trámite:	Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-	
	Dirección:	7 avenida 12-90 zona 13, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria	
	Contacto institucional:	Jacqueline Gil Moreno	
	Correo Electrónico:	jgil@maga.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1046/1146?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por las asesoras delegadas de la Dirección de Sanidad Animal del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-. Se crearon 3 bloques y 7 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Preparación de documentos;
3. Obtención de certificado.

Pasos:

1. Obtener requisitos para Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)
2. Realizar inspección de la mercancía;
3. Obtener Timbre Médico Veterinario y Zootecnista;
4. Pagar Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías);

5. Obtener formulario de solicitud;
6. Presentar expediente de solicitud de certificado;
7. Obtener certificado.

Información del trabajo realizado:

La documentación del **Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)**, se realizó por medio de 3 videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con la Dra. Jacqueline Gil Moreno y Claudia Valenzuela de la Dirección de Sanidad Animal del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria y la Lic. Virginia Pérez de Atención al Usuario del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, quienes por medio del correo electrónico compartieron la información y documentación necesaria para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite.

En conjunto con las asesoras delegadas se definieron los bloques, establecieron los pasos a realizar, adjuntaron los documentos e imágenes de referencia pertinentes, y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregaron las entidades a cargo en donde se gestionan los pasos que conforman el trámite para conocimiento del solicitante;
- Se agregó la unidad a cargo de cada entidad en la cual se gestiona el trámite;
- Se identificaron los bloques y pasos a realizar;
- Se identificaron la cantidad de requisitos que conforman el expediente, con sus respectivos comentarios y se organizaron en el orden que deben ser presentados;
- Se agregó el enlace correspondiente de la página web del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, relacionado con el formulario de solicitud;
- Se consignó la información necesaria para realizar el pago del certificado en cualquier ventanilla del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, el cual incluye el costo del trámite y el código de pago;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;

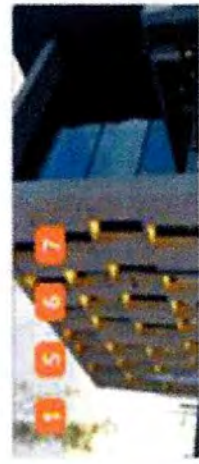
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

		Documentación
Nombre del trámite	Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)	
Pasos	Pasos (7) Requisitos de solicitud (1) 1 Obtener requisitos para Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías) Preparación de documentos (4) 2 Realizar inspección de la mercancía 3 Obtener Timbre Médico Veterinario y Zootecnista 4 Pagar Certificado Sanitario de Exportación (Mercaderías) 5 Obtener formulario de solicitud Obtención de certificado (2) 6 Presentar expediente de solicitud de certificado 7 Obtener certificado	

Resumen del procedimiento

A dónde ir (3)



Asociación Guatemalteca de Exportadores -AGEXPORT- (x 4)

2 3



A-001 Médico Veterinario, Zootecnista o Acuicultor (x 2)



Resultados (1)

7

A-001 Certificado Sanitario de Exportación

Requisitos (10)

1



A-001 Boleta de pago servicio 1012

2



A-001 Expediente completo ejemplo

3



A-001 Solicitud de Certificado Sanitario de

4



A-001 Certificado Sanitario (Mercancías) (p. 2)

5



A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y

6



A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

7



A-001 Factura comercial

8



A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

9



A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

10



A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Costos Estimados GTQ 6.25 USD 6.25

GTQ 6.25 USD 6.25

Su equivalente en quetzales según la tasa de 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	1días 1/2
15mn	15mn	1h. 15mn
15mn	15mn	40mn
1días	1días	0mn

Justificación Legal (5)

-  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 Decreto Número 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Paso 1

1 Obtener requisitos para Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)
(last modified: 28/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT-
15 avenida 14-72 zona 13 Guatemala 01013
Tel: +502 2422-3400
Correo: 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
Mie: 08:00 - 16:30
Jue: 08:00 - 16:30
Vie: 08:00 - 16:30

¿Qué información y documentos debe suministrar?

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

¿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 Decreto Número 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Paso 2

2 Realizar inspección de la mercancía

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 MÉDICO VETERINARIO,
ZOOTECNISTA O ACUICULTOR

¿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 Decreto 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Es bueno saber...

1. El Médico Veterinario, Zootecnista o Acuicultor deberá inspeccionar la mercancía a exportar, asegurándose que esta se encuentre en buen estado y que no represente riesgo sanitario, además deberá asegurarse de cumplir con los 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.

Paso 3

3 Obtener Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 MÉDICO VETERINARIO,
ZOOTECNISTA O ACUICULTOR

¿Qué obtendrá?



	Es bueno saber... 1. El Timbre Médico Veterinario y Zootecnista será utilizado en el Certificado Sanitario de Exportación (Mercaderías) 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. 2. El costo del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista es de Q.50.00.
Paso 4	 4 Pagar Certificado Sanitario de Exportación (Mercaderías) ¿Dónde debe ir? BANRURA Amigo que te ayuda a crecer Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL Directions: Google maps

¿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 la tasa de 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 servicio monto fijo MAGA/UNR (nemónico 280) y proporcionar el NIT de la empresa exportadora.

Paso 5



Puedes obtener los requisitos en línea

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT.
15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013
Tel: +502 2422-3400
Correo: serviciocliente@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?



¿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

Es bueno saber...

1. El usuario también puede acercarse a la ventanilla de la Delegación Zoosanitaria 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.

Paso 6

6 Presentar expediente de solicitud de certificado (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT-

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

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 Expediente completo ejemplo

¿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.  A-001 Decreto Número 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Es bueno saber...

1. El Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías) 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 indicar la descripción de la mercancía a exportar y el estado sanitario de la misma. Las declaraciones sanitarias pueden variar según el país de destino, la especie de origen y el tipo de producto.

Paso 7

7 Obtener certificado (last modified: 28/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT.

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

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 (original)
Cuando aplique y no se ha adjuntado en la presentación del expediente
4. A-001 Información
De los datos de la empresa exportadora

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 30mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

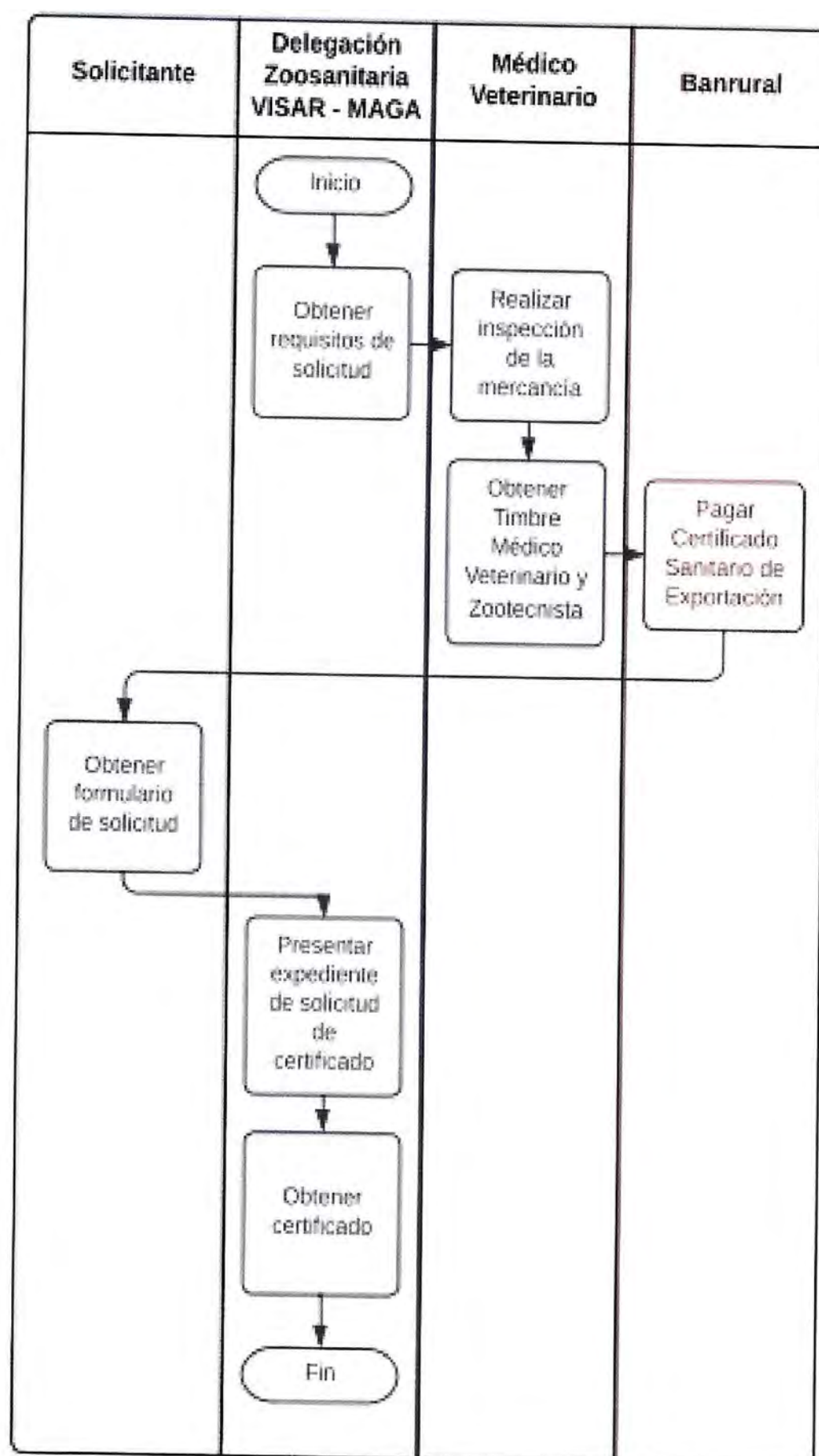
¿Qué normas justifican este trámite?

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 y Zootecnista** se puede adjuntar 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 Zoosanitaria.

FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)



CERTIFICADO ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)

2	Nombre del trámite:	Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías)	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-	
	Dirección:	7 avenida 12-90 zona 13, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria	
	Contacto institucional:	Jacqueline Gil Moreno	
	Correo Electrónico:	jgil@maga.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1047/1143?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías)**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por la Dra. Jacqueline Gil Moreno y Claudia Valenzuela de la Dirección de Sanidad Animal del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria y la Lic. Virginia Pérez de Atención al Usuario del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-. Se crearon 3 bloques y 7 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Preparación de documentos;
3. Obtención de certificado.

Pasos:

1. Obtener requisitos para Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías)
2. Realizar inspección de la mercancía;
3. Obtener Timbre Médico Veterinario y Zootecnista;
4. Pagar Certificado Sanitario de Exportación (Mercancías);

5. Obtener formulario de solicitud;
6. Presentar expediente de solicitud de certificado;
7. Obtener certificado.

Información del trabajo realizado:

La documentación del **Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías)**, se realizó por medio de videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con las asesoras delegadas de la Dirección de Sanidad Animal del Departamento de Protección y Sanidad Pecuaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, quienes brindaron la información y documentos para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite, se definieron los bloques, establecieron los pasos a realizar, adjuntaron los documentos e imágenes de referencia pertinentes, realizando la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se agregaron las entidades a cargo en donde se gestionan los pasos que conforman el trámite para conocimiento del solicitante;
- Se agregó la unidad a cargo de cada entidad en la cual se gestiona el trámite;
- Se identificaron los bloques y pasos a realizar;
- Se identificaron la cantidad de requisitos que conforman el expediente, con sus respectivos comentarios y se organizaron en el orden que deben ser presentados;
- Se agregó el enlace correspondiente de la página web del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, relacionado con el formulario de solicitud;
- Se consignó la información necesaria para realizar el pago del certificado en cualquier ventanilla del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, el cual incluye el costo del trámite y el código de pago;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;

- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

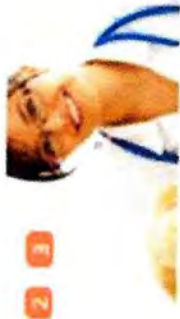
		Documentación
Nombre del trámite	Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías)	
Pasos	Pasos (7) Requisitos de solicitud (1) 1 Obtener requisitos para Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías) Preparación de documentos (4) 2 Realizar inspección de la mercancía 3 Obtener Timbre Médico Veterinario y Zootecnista 4 Pagar Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías) 5 Obtener formulario de solicitud Obtención de certificado (2) 6 Presentar expediente de solicitud de certificado 7 Obtener certificado	

Resumen del procedimiento

A dónde ir (3)



Asociación Guatemalteca de Exportadores - AGEXPORT- (x 4)



A-001 Médico Veterinario,
Zootecnista o Acuicultor (x 2)



Resultados (1)

7

A-001 Certificado
Zootecnista o Acuicultor
Internacional de

Requisitos (10)

Costos Estimados GTQ 6.25 USD 6.25

GTQ 6.25 USD 6.25

Su equivalente en quetzales según la tasa de cambio del día

Duración Total 1días 1/2 - 1días 1/2

	min	max
Duración total: de la cual:	1días 1/2	1días 1/2
Espera en fila:	15mn	1h. 15mn
Tiempo de atención:	15mn	40mn
Entre pasos:	1días	0mn

	Justificación Legal (5) - 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 Decreto Número 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista
Paso 1	 Entidad a cargo ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES -AGEXPORT- 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: 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 1 Obtener requisitos para Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías) (last modified: 25/11/2022) ¿Dónde debe ir?

¿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 (Mercancías) (original)
Debidamente llenado a mano, máquina de escribir o computadora
3. A-001 Certificado Sanitario (Mercancías) (copia simple)
Emitido por Médico Veterinario, Zootecnista y Acuicultor, colegiado activo, debidamente timbrado, firmado y sellado
4. * A-001 Timbre Electrónico Médico Veterinario y Zootecnista (copia simple)
Cuando aplique
5. A-001 Factura comercial (copia simple)
6. A-001 Otro(s) requisito(s) (copia simple)
Cuando el país de destino lo solicite
7. A-001 Certificado Sanitario (Mercancías) (original)
Emitido por Médico Veterinario, Zootecnista y Acuicultor, colegiado activo, debidamente timbrado, firmado y sellado
8.  A-001 Timbre Médico Veterinario y Zootecnista (original)
Cuando aplique
9. A-001 Otro(s) requisito(s) (original)

¿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 Decreto Número 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Paso 2

2 Realizar inspección de la mercancía

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 MÉDICO VETERINARIO,
ZOOTECNISTA O ACUICULTOR

¿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 Decreto 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Es bueno saber...

1. El Médico Veterinario, Zootecnista o Acuicultor deberá inspeccionar la mercancía a exportar, asegurándose que esta se encuentre en buen estado y que no represente riesgo sanitario, además deberá asegurarse de cumplir con los 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.

Paso 3

3 Obtener Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

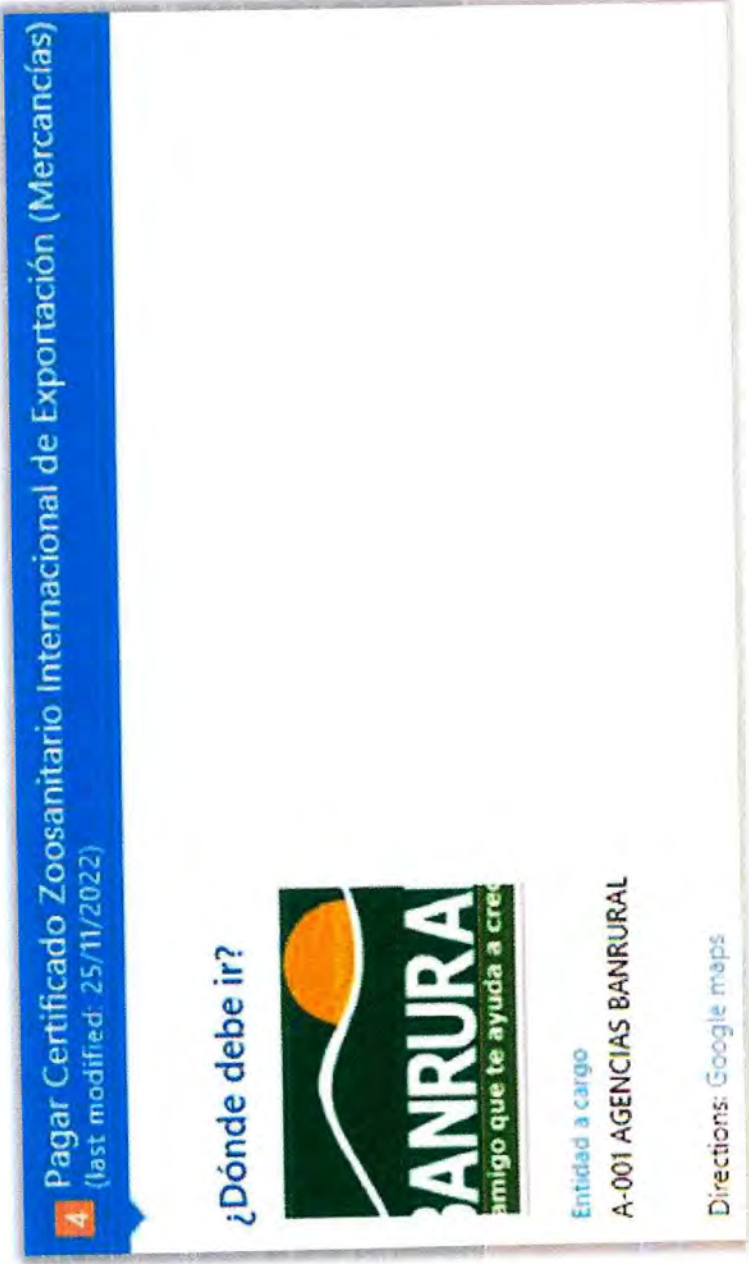
¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 MÉDICO VETERINARIO,
ZOOTECNISTA O ACUICULTOR

¿Qué obtendrá?



	Es bueno saber... 1. El Timbre Médico Veterinario y Zootecnista será utilizado en el Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías) 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. 2. El costo del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista es de Q.50.00.
Paso 4	 The screenshot shows a Google Maps interface. At the top, a blue banner reads 'Pagar Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías)' with a small orange icon and the text '(last modified: 25/11/2022)'. Below this, the text '¿Dónde debe ir?' is displayed. The main map area shows a green landscape with a white line representing a road or path. A red pin is placed on the map, and a label 'BANRURA' is visible. Below the map, the text 'Entidad a cargo' is followed by 'A-001 AGENCIAS BANRURAL'. At the bottom, it says 'Directions: Google maps'.

¿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 la tasa de 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 servicio monto fijo MAGA/UNR (nemónico 280) y proporcionar el NIT de la empresa exportadora.		
Paso 5	 5 Obtener formulario de solicitud (last modified: 25/11/2022) Puedes obtener los requisitos en línea  Obtener en línea ¿Dónde debe ir? <table border="0"> <tbody> <tr> <td> Entidad a cargo ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT- 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: servicioalcliente@agexport.org.gt Sitio web: https://export.com.gt/inicio </td> <td> Unidad a cargo DELEGACIÓN ZOOSANITARIA / DPSP / DSA / VISAR / MAGA 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 </td> </tr> </tbody> </table>	Entidad a cargo ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT- 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: 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 Mie: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30
Entidad a cargo ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT- 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: 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 Mie: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:30		

¿Qué obtendrá?



¿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

Es bueno saber...

1. El usuario también puede acercarse a la ventanilla de la Delegación Zootécnica 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.

Paso 6

6 Presentar expediente de solicitud de certificado (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES -AGEXPORT-

15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013

Tel: +502 2422-3400

Correo:

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 Expediente completo ejemplo

¿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. A-001 Decreto Número 22-2005 Ley del Timbre Médico Veterinario y Zootecnista

Es bueno saber...

1. El Certificado Zoosanitario Internacional de Exportación (Mercancías) 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 indicar la descripción de la mercancía a exportar y el estado sanitario de la misma. Las declaraciones sanitarias pueden variar según el país de destino, la especie de origen y el tipo de producto.

Paso 7

7 Obtener certificado (last modified: 25/11/2022)

¿Dónde debe ir?

	
Entidad a cargo ASOCIACIÓN GUATEMALTECA DE EXPORTADORES - AGEXPORT - 15 avenida 14-72 zona 13, Guatemala 01013 Tel: +502 2422-3400 Correo: 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 (original)
Cuando aplique y no se ha adjuntado en la presentación del expediente
4. A-001 Información
De los datos de la empresa exportadora

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 30mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

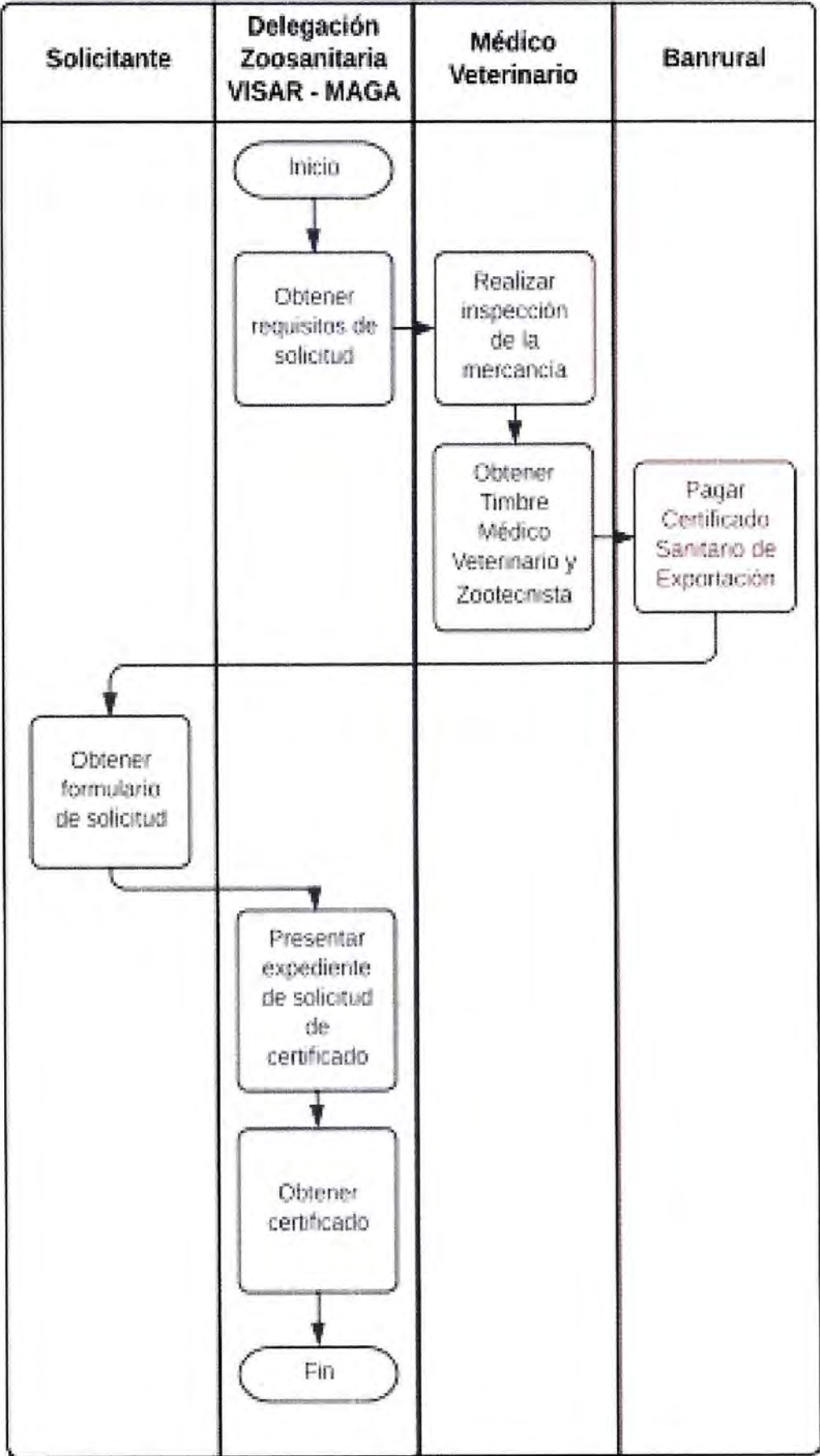
¿Qué normas justifican este trámite?

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 y Zootecnista se puede adjuntar 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 ZOOSANITARIO INTERNACIONAL DE EXPORTACIÓN (MERCANCÍAS)



CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE PRESIÓN

3	Nombre del trámite:	Calibración de Magnitud de Presión	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7671?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de Magnitud de Presión**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los asesores delegados del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se crearon 2 bloques, 1 paso opcional y 5 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Obtención de calibración.

Pasos opcionales:

1. Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Presión.

Pasos obligatorios:

1. Solicitar calibración;

2. Entrega de equipo para calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Pagar calibración;
5. Retirar certificado de calibración y equipo.

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Calibración de Magnitud de Presión**, se realizó por medio de 3 videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con el Ing. Rómulo Salguero y el Ing. Max Chalí del Centro Nacional de Metrología -CENAME-, quienes en la primera reunión explicaron los pasos que realizan los solicitantes para obtener la calibración del equipo, y el funcionamiento de la página web para extraer la información necesaria de ese medio, compartieron los documentos o imágenes de referencia para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite, en conjunto con los asesores delegados se definieron los bloques, establecieron los pasos a realizar, adjuntaron los documentos e imágenes de referencia, y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques, pasos opcionales y pasos obligatorios a realizar;
- Se agregaron las entidades a cargo;
- Se agregó la unidad a cargo en la cual se gestiona la solicitud;
- Se agregó la información de la persona a cargo;
- Se consigno la forma de realizar la solicitud;
- Se agregaron los costos según la Calibración de Magnitud de Presión a realizar;
- Se consignaron datos importantes a tomar en cuenta por el solicitante para gestionar su solicitud;
- Se consignó la información de las formas de pago y se agregó el instructivo correspondiente;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;

- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

	Documentación
Nombre del trámite	Calibración de Magnitud de Presión
Pasos	Pasos (5) Requisitos de solicitud Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Presión OPCIONAL Obtención de calibración (5) 1 Solicitar calibración 2 Entregar equipo para calibración 3 Obtener orden de pago 4 Pagar calibración 5 Retirar certificado de calibración y equipo

Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Presión
(last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzuc 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: www.cenamet.gt



Persona a cargo
FERNANDO RODRÍGUEZ
Metrologo de Presión

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 4,475.00 USD 4,475

Calibración de equipos de presión por 2 puntos de calibración

GTQ 40.00 USD 40

Barómetro

GTQ 70.00 USD 70

Manómetro

GTQ 140.00 USD 140

Calibrador / Controlador de presión relativa

GTQ 195.00 USD 195

Calibrador / Controlador de presión absoluta

GTQ 140.00 USD 140

Monitor presión arterial no invasivo

GTQ 70.00 USD 70

Vacuómetro

GTQ 80.00 USD 80

Transductor neumático 0,1%

GTQ 160.00 USD 160
Transductor neumático 0,01%

GTQ 150.00 USD 150
Transductor hidráulico

GTQ 190.00 USD 190
Balanzas de presión de peso muerto, hidráulica

GTQ 190.00 USD 190
Balanzas de presión de peso muerto absoluta

GTQ 190.00 USD 190
Balanzas de presión de peso muerto

GTQ 75.00 USD 75
Máquina de tensión o compresión 10 N - 200 N

GTQ 100.00 USD 100
Máquina de tensión compresión 200 N - 500 N

GTQ 250.00 USD 250
Máquina de tensión o compresión 500 N - 10 kN

GTQ 500.00 USD 500
Máquina de compresión 10 kN - 500 kN

GTQ 500.00 USD 500
Máquina de tensión 20 kN - 200 kN

GTQ 800.00 USD 800
Máquina de compresión 500 kN - 5 MN

Calibración de equipos de presión por cada punto adicional de calibración

GTQ 15.00 USD 15

Barómetro

GTQ 15.00 USD 15

Manómetro

GTQ 15.00 USD 15

Calibrador / Controlador de presión relativa

GTQ 20.00 USD 20

Calibrador / Controlador de presión absoluta

GTQ 15.00 USD 15

Monitor presión arterial no invasivo

GTQ 15.00 USD 15

Transductor neumático 0,1%

GTQ 15.00 USD 15

Transductor neumático 0,01%

GTQ 15.00 USD 15

Transductor hidráulico

GTQ 20.00	USD 20	Balanzas de presión de peso muerto, hidráulica
GTQ 20.00	USD 20	Balanzas de presión de peso muerto absoluta
GTQ 20.00	USD 20	Balanzas de presión de peso muerto
GTQ 25.00	USD 25	Máquina de tensión o compresión 10 N - 200 N
GTQ 25.00	USD 25	Máquina de tensión compresión 200 N - 500 N
GTQ 50.00	USD 50	Máquina de tensión o compresión 500 N - 10 kN
GTQ 100.00	USD 100	Máquina de compresión 10 kN - 500 kN
GTQ 100.00	USD 100	Máquina de tensión 20 kN - 200 kN
GTQ 150.00	USD 150	Máquina de compresión 500 kN - 5 MN

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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)

Es bueno saber...

1. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
2. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el metrólogo del laboratorio la orden de trabajo, para verificar los datos que se consignan en la misma.
3. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
4. El instrumento de medición debe estar univoca 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.
5. 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.

Paso 1



¿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 al número **2247 - 2600** o correo electrónico **info@cename.gt** indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud programarán una cita y le indicarán el día y hora en que pueden llevar sus instrumentos de medición al Laboratorio Nacional de Metrología del Centro Nacional de Metrología - CENAME-. Además de indicar el tiempo estimado de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 30/11/20

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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.  A-001 Cita programada
2.  A-001 Equipo para calibrar (original)

¿Cuánto dura?

Días hábiles

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 25mn

Hasta paso siguiente: min 5 días - max 15 días

Es bueno saber...

1. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
2. La persona que entregue y recoja el instrumento de medición a calibrar deberá identificarse plenamente con Documento Personal de Identificación -DPI-.
3. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
4. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO REALIZA** ajustes.
5. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio y de la persona quien entrega el equipo para calibración.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO SE HACE RESPONSABLE** por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.
7. 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.

Paso 3

3 Obtener orden de pago

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Calibración del equipo
Una vez realizada la calibración el metrólogo enviará la orden de pago indicando el monto a cancelar

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 10mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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

Es bueno saber...

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

Paso 4

4 Pagar calibración (last mod

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3.  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos

El cheque de caja si tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del "**Instructivo de formas de pago del servicio de calibración**" para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en **cuenta monetaria número 010220274255** a nombre del **Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios**.
4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt, para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago.
5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de **TRES DÍAS HÁBILES** después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata. De realizar el pago por transferencia, previo a recoger los instrumentos de medición calibrados y sus respectivos certificados de calibración, confirmar vía telefónica o por correo para poder asignar una fecha de entrega.

Paso 5

5 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: 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?

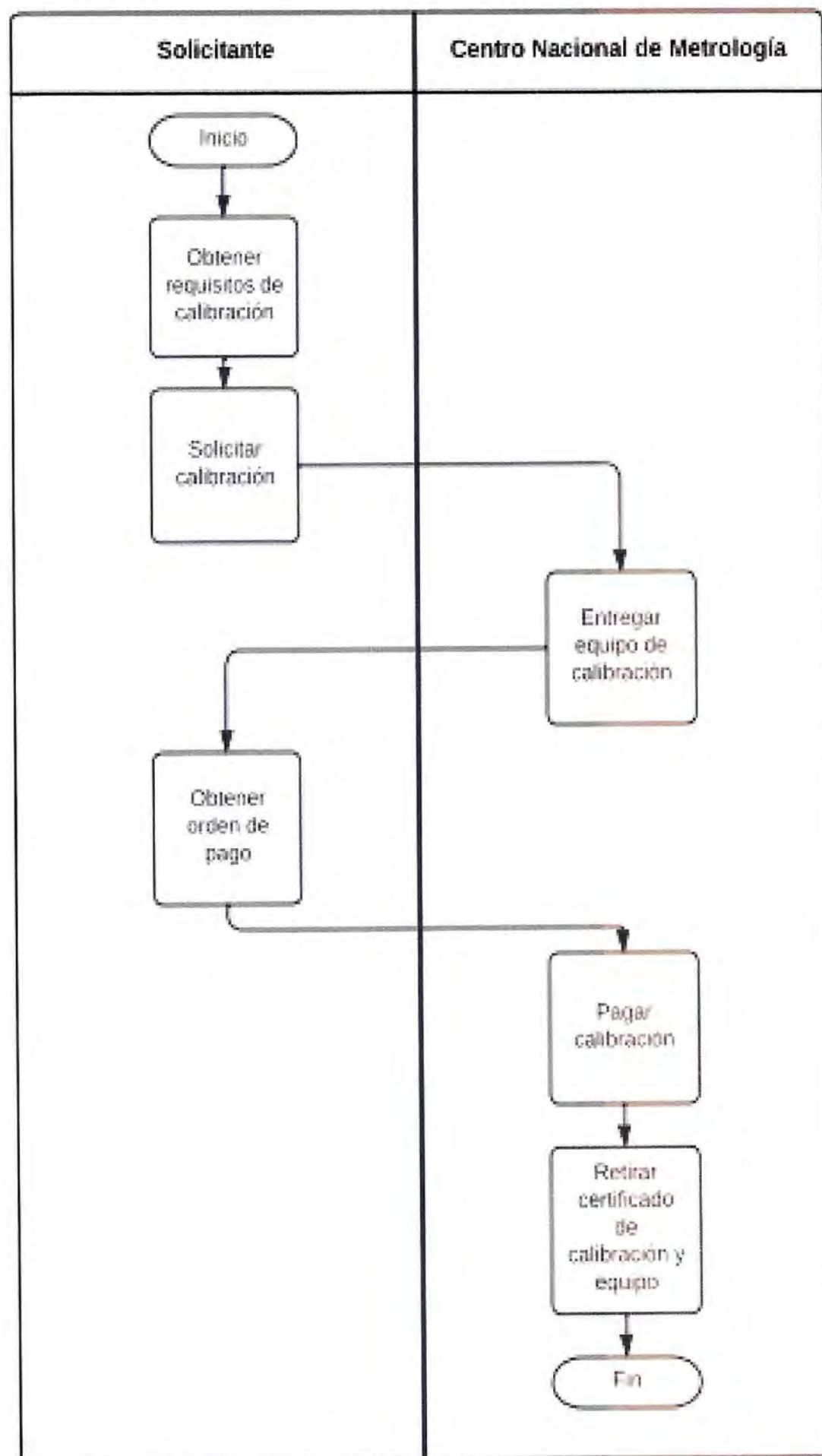
1.  A-001 Recibo 63-A2 Laboratorio Nacional de Metrología (original)

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE PRESIÓN



CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE DIMENSIONAL

4	Nombre del trámite:	Calibración de Magnitud de Dimensional	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7726?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de Magnitud de Dimensional**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los ingenieros Rómulo Salguero y Max Chalí del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se crearon 2 bloques, 1 paso opcional y 5 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Obtención de calibración.

Pasos opcionales:

1. Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Dimensional.

Pasos obligatorios:

1. Solicitar calibración;
2. Entrega de equipo para calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Pagar calibración;
5. Retirar certificado de calibración y equipo.

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Calibración de Magnitud de Dimensional**, se realizó por medio de videoconferencias, las cuales se sostuvieron con los ingenieros delegados del Centro Nacional de Metrología -CENAME-, en las cuales se definieron los bloques y pasos que conforman este proceso, se compartieron los documentos o imágenes de referencia para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite, se determinó la forma de pago y se establecieron los datos importantes a considerar en el transcurso del proceso, los cuales son parte del “Es Bueno saber” y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques, pasos opcionales y pasos obligatorios a realizar;
- Se agregaron las entidades a cargo;
- Se agregó la unidad a cargo en la cual se gestiona la solicitud;
- Se agregó la información de la persona a cargo;
- Se consigno la forma de realizar la solicitud;
- Se agregaron los costos según la Calibración de Magnitud de Dimensional a realizar;
- Se consignaron datos importantes a tomar en cuenta por el solicitante para gestionar su solicitud;
- Se consigné la información de las formas de pago y se agregó el instructivo correspondiente;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;

- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

		Documentación
Nombre del trámite		Calibración de Magnitud de Dimensional
Pasos		Pasos (5) Requisitos de solicitud Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Dimensional OPCIONAL Obtención de calibración (5) 1 Solicitar calibración 2 Entregar equipo para calibración 3 Obtener orden de pago 4 Pagar calibración 5 Retirar certificado de calibración y equipo

★ **Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Dimensional**
(last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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

Persona a cargo

INGA. CAROLA GARCÍA

Metrologa de Dimensional

Costos **GTQ 655.00** **USD 655**

Calibración de equipos de dimensional

GTQ 20.00 USD 20

Analógicos/Digitales Hasta 150 mm

GTQ 25.00 USD 25

Analógicos/Digitales Hasta 200 mm

GTQ 30.00 USD 30

Analógicos/Digitales Hasta 250 mm

GTQ 35.00 USD 35

Analógicos/Digitales Hasta 300 mm

GTQ 50.00 USD 50

Analógicos/Digitales Hasta 450 mm

GTQ 80.00 USD 80

Analógicos/Digitales Hasta 600 mm US \$80.00

GTQ 100.00 USD 100

Analógicos/Digitales Hasta 1000 mm

GTQ 130.00 USD 130

Digitales Hasta 350 mm QM-Height Gages

GTQ 185.00 USD 185

Digitales Hasta 600 mm QM-Height Gages

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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)

Es bueno saber...

1. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
2. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el metrólogo del laboratorio la orden de trabajo, para verificar los datos que se consignan en la misma.
3. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
4. El instrumento de medición debe estar univoca 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.
5. 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.

Paso 1

1 Solicitar calibración

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Cita programada

¿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 al número **2247 - 2600** o correo electrónico **info@cename.gt** indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud programarán una cita y le indicarán el día y hora en que pueden llevar sus instrumentos de medición al Laboratorio Nacional de Metrología del Centro Nacional de Metrología - CENAME-. Además de indicar el tiempo estimado de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 30/11/2019)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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.  A-001 Cita programada
2.  A-001 Equipo para calibrar (original)

¿Cuánto dura?

Días hábiles

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 25mn

Hasta paso siguiente: min 5 días - max 15 días

Es bueno saber...

1. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
2. La persona que entregue y recoja el instrumento de medición a calibrar deberá identificarse plenamente con Documento Personal de Identificación -DPI-.
3. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
4. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO REALIZA** ajustes.
5. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio y de la persona quien entrega el equipo para calibración.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO SE HACE RESPONSABLE** por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.
7. 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.

Paso 3

3 Obtener orden de pago

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Orden de pago

	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  Calibración del equipo Una vez realizada la calibración el metrólogo enviará la orden de pago indicando el monto a cancelar ¿Cuánto dura? Tiempo de atención: max 10mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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 Es bueno saber... 1. Una vez el metrólogo haya realizado la calibración correspondiente, procederá a emitir la orden de pago y la remitirá por correo electrónico al solicitante, indicando el monto a cancelar.
--	---

Paso 4

4 Pagar calibración (last mod

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

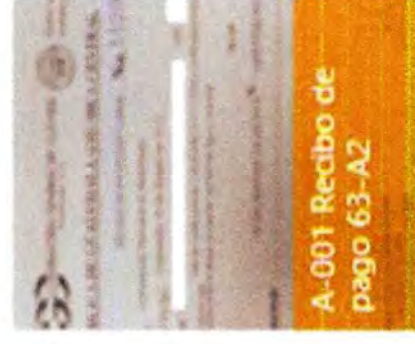
A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA - CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3.  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos

El cheque de caja si tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del "**Instructivo de formas de pago del servicio de calibración**" para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en **cuenta monetaria número 010220274255** a nombre del **Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios**.
4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt, para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago.
5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de **TRES DÍAS HÁBILES** después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata. De realizar el pago por transferencia, previo a recoger los instrumentos de medición calibrados y sus respectivos certificados de calibración, confirmar vía telefónica o por correo para poder asignar una fecha de entrega.

Paso 5

5 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAM-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: www.cename.gt



Unidad a cargo
LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA

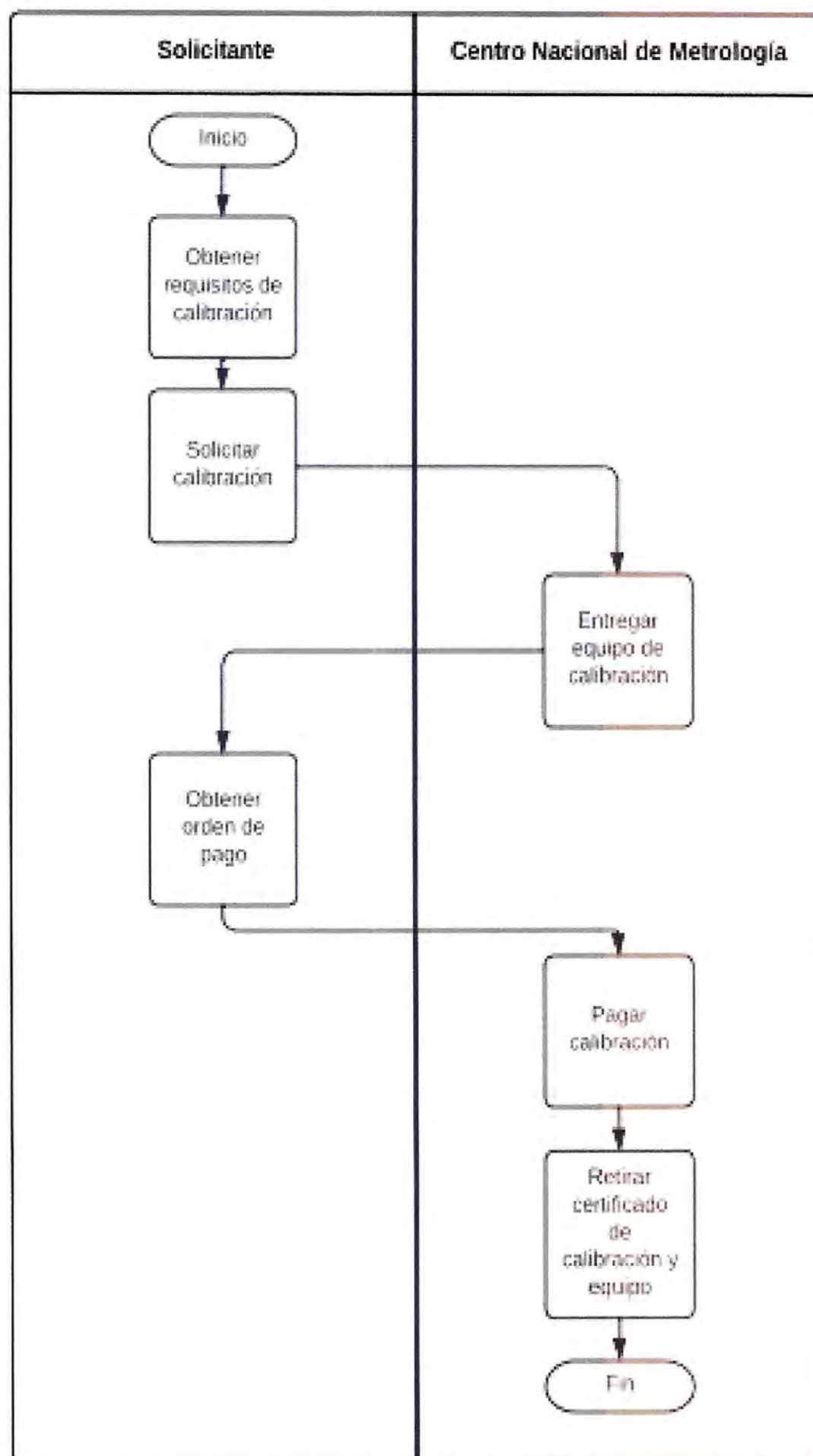
Lun: 07:00 - 15:00
Mar: 07:00 - 15:00
Mié: 07:00 - 15:00
Jue: 07:00 - 15:00
Vie: 07:00 - 15:00
Sáb: cerrado
Dom: cerrado

¿Qué obtendrá?



	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  A-001 Recibo 63-A2 Laboratorio Nacional de Metrología (original) ¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn
--	--

FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE DIMENSIONAL



CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE ELECTRICIDAD

5	Nombre del trámite:	Calibración de Magnitud de Electricidad	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7721?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de Magnitud de Electricidad**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los asesores delegados del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se crearon 2 bloques, 1 paso opcional y 5 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Obtención de calibración.

Pasos opcionales:

1. Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Electricidad.

Pasos obligatorios:

1. Solicitar calibración;
2. Entrega de equipo para calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Pagar calibración;
5. Retirar certificado de calibración y equipo.

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Calibración de Magnitud de Electricidad**, se realizó por medio de videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con los ingenieros Rómulo Salguero y Max Chalí del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad, quienes en la primera reunión explicaron los pasos que realizan los solicitantes para obtener la calibración del equipo, y el funcionamiento de la página web, compartieron los documentos e imágenes de referencia para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite, en conjunto con los asesores delegados se definieron los bloques, establecieron los pasos a realizar, se adjuntaron las imágenes compartidas, y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques, pasos opcionales y pasos obligatorios a realizar;
- Se agregaron las entidades a cargo;
- Se agregó la unidad a cargo en la cual se gestiona la solicitud;
- Se agregó la información de la persona a cargo;
- Se consigno la forma de realizar la solicitud;
- Se agregaron los costos según la Calibración de Magnitud de Electricidad a realizar;
- Se consignaron datos importantes a tomar en cuenta por el solicitante para gestionar su solicitud;
- Se consigné la información de las formas de pago y se agregó el instructivo correspondiente;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;

- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

	Documentación
Nombre del trámite	Calibración de Magnitud de Electricidad
Pasos	Pasos (5) Requisitos de solicitud Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Electricidad OPCIONAL Obtención de calibración (5) 1 Solicitar calibración 2 Entregar equipo para calibración 3 Obtener orden de pago 4 Pagar calibración 5 Retirar certificado de calibración y equipo

★ Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Electricidad
(last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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

Persona a cargo

ING. MAX CHALI

Metrólogo de Variables Eléctricas

	Costos GTQ 2,500.00 USD 2,500 Detalle de costos Multímetro, voltímetro, amperímetro y ohmímetro digital o analógico de baja exactitud de un punto GTQ 50.00 USD 50 Tensión eléctrica continua 1 mV a 1 kV GTQ 50.00 USD 50 Tensión eléctrica alterna 1 mV a 1 kV; 1 Hz a 10 MHz GTQ 50.00 USD 50 Corriente eléctrica continua 1 pA a 1 kA GTQ 50.00 USD 50 Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hz a 100 kHz GTQ 50.00 USD 50 Resistencia eléctrica 1 mΩ a 1 GΩ GTQ 50.00 USD 50 Frecuencia 1 Hz a 10 MHz GTQ 50.00 USD 50 Capacitancia 1 nF a 1 mF
--	---

Multímetro, voltímetro, amperímetro y ohmímetro digital o analógico de baja exactitud por punto adicional, hasta 5 puntos

GTQ 10.00 USD 10

Tensión eléctrica continua 1 mV a 1 kV

GTQ 10.00 USD 10

Tensión eléctrica alterna 1 mV a 1 kV; 1 Hz a 10 MHz

GTQ 10.00 USD 10

Corriente eléctrica continua 1 pA a 1 kA

GTQ 10.00 USD 10

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hz a 100 kHz

GTQ 10.00 USD 10

Resistencia eléctrica 1 mΩ a 1 GΩ

GTQ 10.00 USD 10

Frecuencia 1 Hz a 10 MHz

GTQ 10.00 USD 10

Capacitancia 1 nF a 1 mF

Multímetro, voltímetro, amperímetro y ohmímetro digital o analógico de baja exactitud por punto adicional, más de 5 puntos

GTQ 5.00 USD 5

Tensión eléctrica continua 1 mV a 1 kV

GTQ 5.00 USD 5

Tensión eléctrica alterna 1 mV a 1 kV; 1 Hz a 10 MHz

GTQ 5.00 USD 5

Corriente eléctrica continua 1 pA a 1 kA

GTQ 5.00 USD 5

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hz a 100 kHz

GTQ 5.00 USD 5

Resistencia eléctrica 1 mΩ a 1 GΩ

GTQ 5.00 USD 5

Frecuencia 1 Hz a 10 MHz

GTQ 5.00 USD 5

Capacitancia 1 nF a 1 mF

Multímetro, voltímetro, amperímetro u ohmímetro digital o analógico de mediana exactitud de un punto

GTQ 75.00 USD 75

Tensión eléctrica continua 1 μV a 1 kV

GTQ 75.00 USD 75

Tensión eléctrica alterna 1 μV a 1 kV; 1 Hz a

GTQ 75.00 USD 75

Corriente eléctrica continua 1 μA a 1 kA

GTQ 75.00 USD 75

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hz a 100 kHz

GTQ 75.00 USD 75

Resistencia eléctrica 1 m Ω a 1 G Ω

GTQ 75.00 USD 75

Frecuencia 1 Hz a 10 MHz

GTQ 75.00 USD 75

Capacitancia 1 nF a 1 mF

GTQ 50.00 USD 50

Corriente eléctrica continua 10 pA a < 1 μA

GTQ 50.00 USD 50

Resistencia eléctrica > 1 G Ω a 1 T Ω

Multímetro, voltímetro, amperímetro u ohmímetro digital o analógico de mediana exactitud por punto adicional, hasta 5 puntos

GTQ 20.00 USD 20

Tensión eléctrica continua 1 μ V a 1 kV

GTQ 20.00 USD 20

Tensión eléctrica alterna 1 μ V a 1 kV; 1 Hz a

GTQ 20.00 USD 20

Corriente eléctrica continua 1 μ A a 1 kA

GTQ 20.00 USD 20

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hz a 100 kHz

GTQ 20.00 USD 20

Resistencia eléctrica 1 m Ω a 1 G Ω

GTQ 20.00 USD 20

Frecuencia 1 Hz a 10 MHz

GTQ 20.00 USD 20

Capacitancia 1 nF a 1 mF

Multímetro, voltímetro, amperímetro u ohmímetro digital o analógico de mediana exactitud por punto adicional, más de 5 puntos

GTQ 10.00 USD 10

Tensión eléctrica continua 1 μ V a 1 kV

GTQ 10.00 USD 10

Tensión eléctrica alterna 1 μ V a 1 kV; 1 Hz a

GTQ 10.00 USD 10

Corriente eléctrica continua 1 μ A a 1 kA

GTQ 10.00 USD 10

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hz a 100 kHz

GTQ 10.00 USD 10

Resistencia eléctrica 1 m Ω a 1 G Ω

GTQ 10.00 USD 10

Frecuencia 1 Hz a 10 MHz

GTQ 10.00 USD 10

Capacitancia 1 nF a 1 mF

Multímetro, voltímetro, amperímetro u ohmímetro digital o analógico de alta exactitud por un punto

GTQ 100.00 USD 100

Tensión eléctrica continua 1 pV a 1 kV

GTQ 100.00 USD 100

Tensión eléctrica alterna 1 pV a 1 kV; 1 Hza 1

GTQ 100.00 USD 100

Corriente eléctrica continua 1 pA a 1 kA

GTQ 100.00 USD 100

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hza 100 kHz

GTQ 100.00 USD 100

Resistencia eléctrica 1 mΩ a GΩ

GTQ 100.00 USD 100

Frecuencia 1 Hza 10 MHz

GTQ 100.00 USD 100

Capacitancia 1 nF a 1 mF

GTQ 60.00 USD 60

Corriente eléctrica continua 10 pA a < 1 pA

GTQ 60.00 USD 60

Resistencia eléctrica > 1 GΩ a 1 TΩ

Multímetro, voltímetro, amperímetro u ohmímetro digital o analógico de alta exactitud por punto adicional, hasta 5 puntos

GTQ 30.00 USD 30

Tensión eléctrica continua 1 pV a 1 kV

GTQ 30.00 USD 30

Tensión eléctrica alterna 1 pV a 1 kV; 1 Hza 1

GTQ 30.00 USD 30

Corriente eléctrica continua 1 pA a 1 kA

GTQ 30.00 USD 30

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hza 100 kHz

GTQ 30.00 USD 30

Resistencia eléctrica 1 mΩ a GΩ

GTQ 30.00 USD 30

Frecuencia 1 Hza 10 MHz

GTQ 30.00 USD 30

Capacitancia 1 nF a 1 mF

Multímetro, voltímetro, amperímetro u ohmímetro digital o analógico de alta exactitud por punto adicional, más de 5 puntos

GTQ 15.00 USD 15

Tensión eléctrica continua 1 pV a 1 kV

GTQ 15.00 USD 15

Tensión eléctrica alterna 1 pV a 1 kV; 1 Hza 1

GTQ 15.00 USD 15

Corriente eléctrica continua 1 pA a 1 kA

GTQ 15.00 USD 15

Corriente eléctrica alterna 1 mA a 1 kA, 1 Hza 100 kHz

GTQ 15.00 USD 15

Resistencia eléctrica 1 mΩ a GΩ

GTQ 15.00 USD 15

Frecuencia 1 Hza 10 MHz

GTQ 15.00 USD 15

Capacitancia 1 nF a 1 mF

Calibrador de Procesos o Generador de Señales Eléctricas de Baja Exactitud por un punto

GTQ 75.00 USD 75

Tensión eléctrica continua 1 μV a 1 kV

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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)

Es bueno saber...

1. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
2. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el metrologo del laboratorio la orden de trabajo, para verificar los datos que se consignan en la misma.
3. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
4. El instrumento de medición debe estar univoca 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.
5. 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.

Paso 1

1 Solicitar calibración

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Cita programada

¿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 al número **2247 - 2600** o correo electrónico **info@cename.gt** indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrologos a cargo de cada magnitud programarán una cita y le indicaran el día y hora en que pueden llevar sus instrumentos de medición al Laboratorio Nacional de Metrología del Centro Nacional de Metrología - CENAME-. Además de indicar el tiempo estimado de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

Paso 2

2

Entregar equipo para calibración (last modified: 30/11/2020)

¿Dónde debe ir?

Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA -CENAM-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12, Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

Unidad a cargo

LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGIA

Sitio web: www.cename.gt

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?

Días hábiles

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 25mn

Hasta paso siguiente: min 5 días - max 15 días

Es bueno saber...

1. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
2. La persona que entregue y recoja el instrumento de medición a calibrar deberá identificarse plenamente con Documento Personal de Identificación -DPI-.
3. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
4. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO REALIZA** ajustes.
5. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio y de la persona quien entrega el equipo para calibración.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO SE HACE RESPONSABLE** por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.
7. 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.

Paso 3

3 Obtener orden de pago

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Orden de pago

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Calibración del equipo

Una vez realizada la calibración el metrólogo enviará la orden de pago indicando el monto a cancelar

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 10mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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

Es bueno saber...

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

Paso 4

4 Pagar calibración (last mod

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

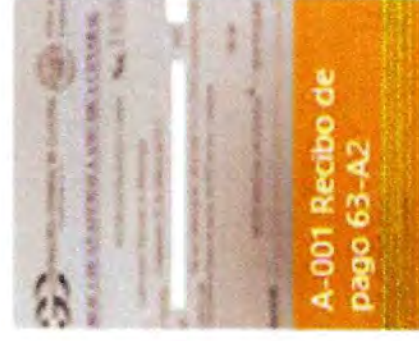
A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3.  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos

El cheque de caja si tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del "**Instructivo de formas de pago del servicio de calibración**" para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en **cuenta monetaria número 010220274255** a nombre del **Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios**.
4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago.
5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de **TRES DÍAS HÁBILES** después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata. De realizar el pago por transferencia, previo a recoger los instrumentos de medición calibrados y sus respectivos certificados de calibración, confirmar vía telefónica o por correo para poder asignar una fecha de entrega.

Paso 5

5 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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
Sab: cerrado
Dom: cerrado

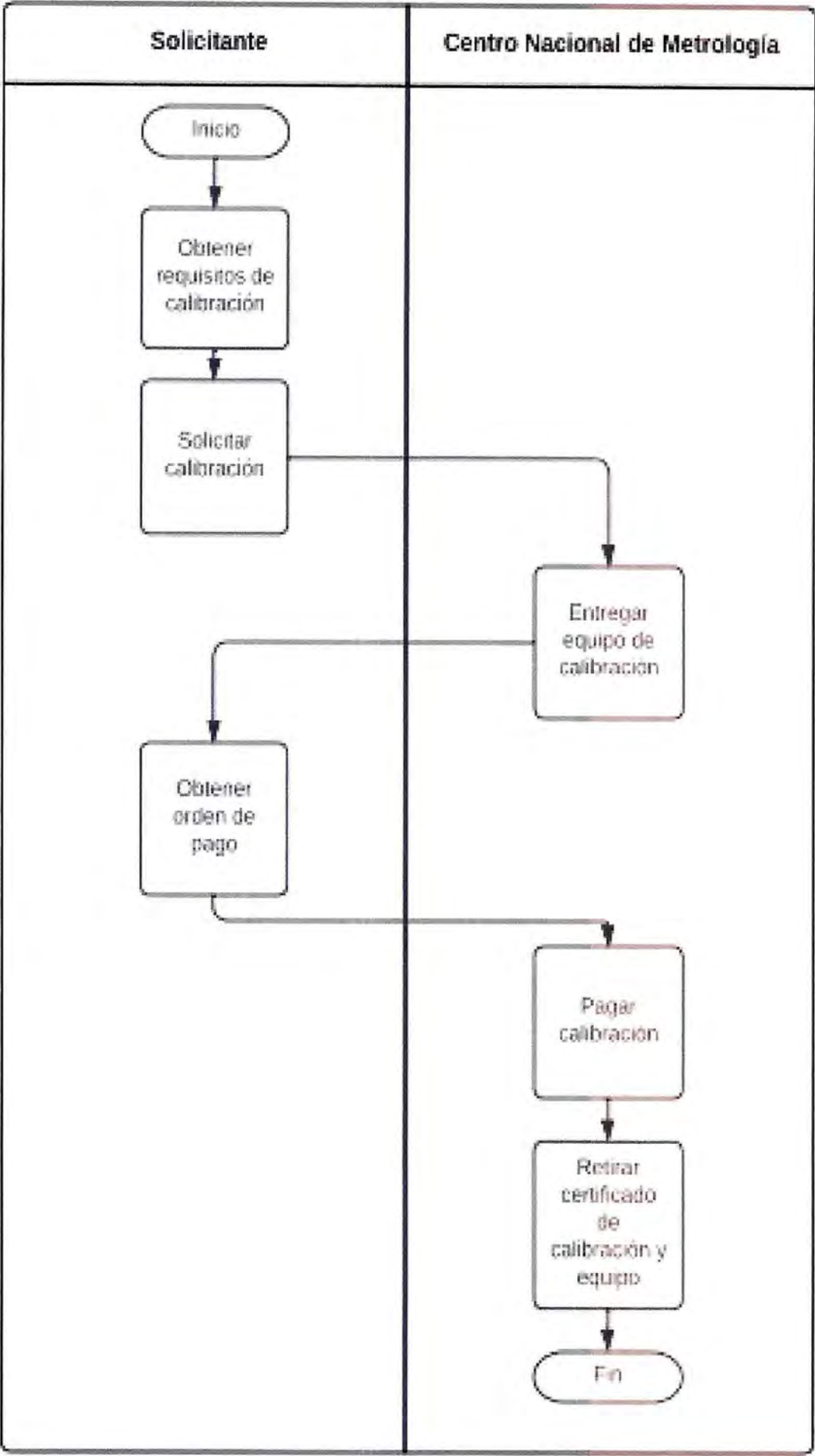


¿Qué obtendrá?



	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  A-001 Recibo 63-A2 Laboratorio Nacional de Metrología (original) ¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn
--	---

FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE ELECTRICIDAD



CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE VISCOSIDAD

6	Nombre del trámite:	Calibración de Magnitud de Viscosidad	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7722?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de Magnitud de Viscosidad**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los ingenieros Rómulo Salguero y Max Chalí del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se crearon 2 bloques, 1 paso opcional y 5 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Obtención de calibración.

Pasos opcionales:

1. Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Viscosidad.

Pasos obligatorios:

1. Solicitar calibración;
2. Entrega de equipo para calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Pagar calibración;
5. Retirar certificado de calibración y equipo.

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Calibración de Magnitud de Viscosidad**, se realizó por medio de videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con los asesores delgados del Centro Nacional de Metrología -CENAME-, quienes compartieron los datos para la creación, los documentos e imágenes de referencia para el usuario, su revisión, aprobación y publicación del trámite. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques, pasos opcionales y pasos obligatorios a realizar;
- Se agregaron las entidades a cargo;
- Se agregó la unidad a cargo en la cual se gestiona la solicitud;
- Se agregó la información de la persona a cargo;
- Se consigno la forma de realizar la solicitud;
- Se agregaron los costos según la Calibración de Magnitud de Viscosidad a realizar;
- Se consignaron datos importantes a tomar en cuenta por el solicitante para gestionar su solicitud;
- Se consignó la información de las formas de pago y se agregó el instructivo correspondiente;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;
- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;

- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

		Documentación
Nombre del trámite		Calibración de Magnitud de Viscosidad
Pasos		Pasos (5) Requisitos de solicitud Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Viscosidad OPCIONAL Obtención de calibración (5) 1 Solicitar calibración 2 Entregar equipo para calibración 3 Obtener orden de pago 4 Pagar calibración 5 Retirar certificado de calibración y equipo

Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Viscosidad
(last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Persona a cargo
NELSON VELASQUEZ
Metrólogo de Viscosidad

Entidad a cargo
A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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 280.00** **USD 280**

Instrumento

GTQ 50.00 **USD 50**

Viscosímetros capilares

GTQ 50.00 **USD 50**

Determinación de viscosidad cinemática hasta 250 mm²/s

GTQ 80.00 **USD 80**

Determinación de viscosidad cinemática mayor de 250 mm²/s hasta 10000 mm²/s

GTQ 100.00 **USD 100**

Determinación de viscosidad cinemática mayor de 10000 mm²/s hasta 40000 mm²/s

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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 9)

Es bueno saber...

1. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
2. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el metrologo del laboratorio la orden de trabajo, para verificar los datos que se consignan en la misma.
3. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
4. El instrumento de medición debe estar univoca 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.
5. 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.

Paso 1

1 Solicitar calibración

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Cita programada

¿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 al número 2247 - 2600 o correo electrónico info@cename.gt indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud programarán una cita y le indicarán el día y hora en que pueden llevar sus instrumentos de medición al Laboratorio Nacional de Metrología del Centro Nacional de Metrología - CENAME-. Además de indicar el tiempo estimado de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 30/11/20

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12, Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: 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.  A-001 Cita programada
2.  A-001 Equipo para calibrar (original)

¿Cuánto dura?

Días hábiles

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 25mn

Hasta paso siguiente: min 5 días - max 15 días

Es bueno saber...

1. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
2. La persona que entregue y recoja el instrumento de medición a calibrar deberá identificarse plenamente con Documento Personal de Identificación -DPI-.
3. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
4. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO REALIZA** ajustes.
5. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio y de la persona quien entrega el equipo para calibración.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO SE HACE RESPONSABLE** por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.
7. 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.

Paso 3

3 Obtener orden de pago

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Orden de pago

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Calibración del equipo

Una vez realizada la calibración el metrólogo enviará la orden de pago indicando el monto a cancelar

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 10mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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

Es bueno saber...

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

Paso 4

4 Pagar calibración (last mod

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3.  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos

El cheque de caja si tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del **"Instructivo de formas de pago del servicio de calibración"** para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en **cuenta monetaria número 010220274255** a nombre del **Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios**.
4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt, para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago.
5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de **TRES DÍAS HÁBILES** después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata. De realizar el pago por transferencia, previo a recoger los instrumentos de medición calibrados y sus respectivos certificados de calibración, confirmar vía telefónica o por correo para poder asignar una fecha de entrega.

Paso 5

5 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: 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?

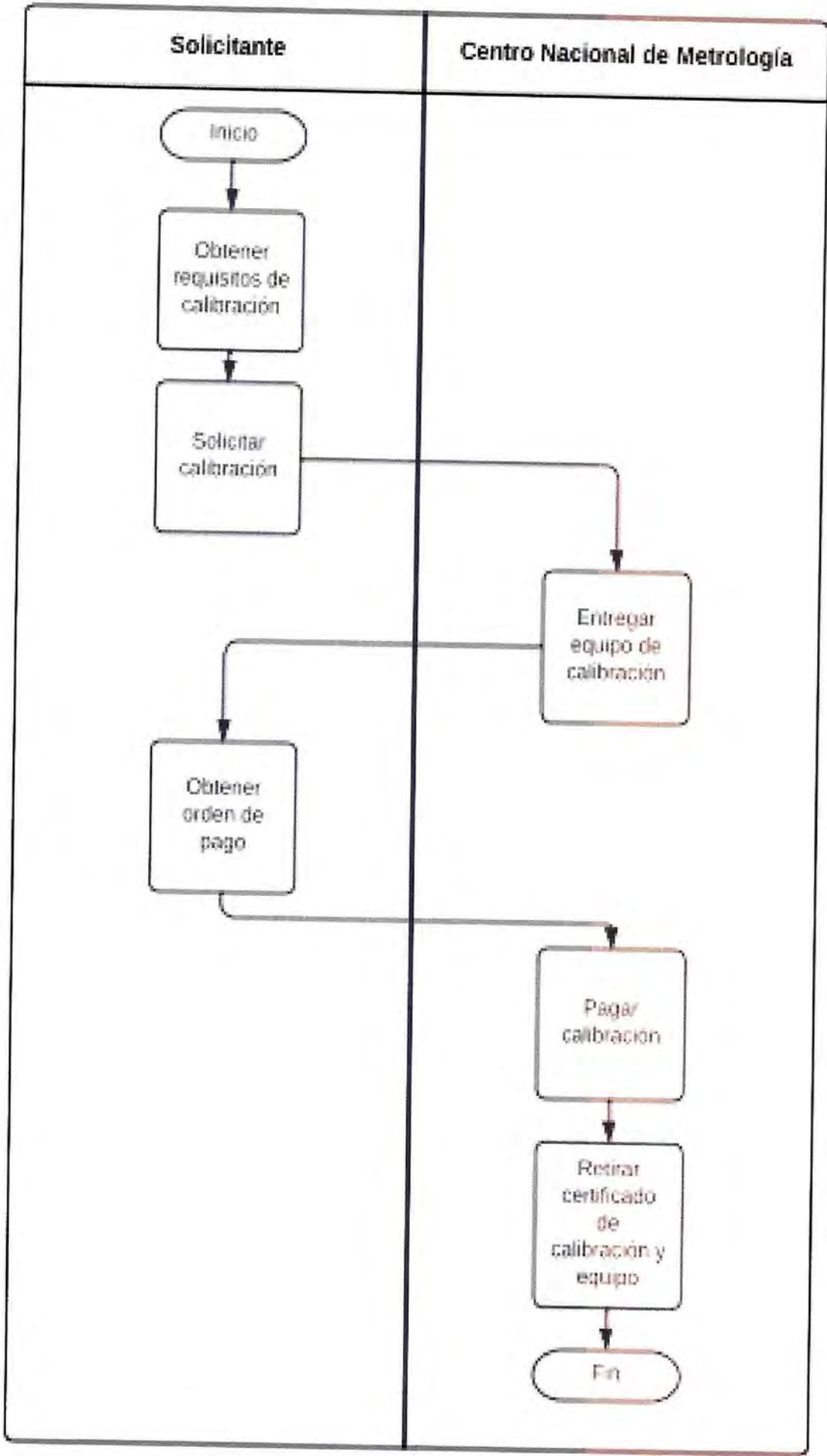
1.  A-001 Recibo 63-A2 Laboratorio Nacional de Metrología (original)

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE VISCOCIDAD



CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FUERZA

7	Nombre del trámite:	Calibración Magnitud de Fuerza	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7727?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración de Magnitud de Fuerza**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los ingenieros Rómulo Salguero y Max Chalí del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se crearon 2 bloques, 1 paso opcional y 5 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Obtención de calibración.

Pasos opcionales:

1. Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Fuerza.

Pasos obligatorios:

1. Solicitar calibración;
2. Entrega de equipo para calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Pagar calibración;
5. Retirar certificado de calibración y equipo.

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Calibración de Magnitud de Fuerza**, se realizó por medio de videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con los asesores delegados del Centro Nacional de Metrología -CENAME-, quienes compartieron los datos para la creación del trámite, los documentos e imágenes de referencia para el usuario, para la creación, revisión, aprobación y publicación del trámite, en conjunto con los asesores delegados se establecieron los pasos a realizar, adjuntaron los documentos e imágenes de referencia, y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques, pasos opcionales y pasos obligatorios a realizar;
- Se agregaron las entidades a cargo;
- Se agregó la unidad a cargo en la cual se gestiona la solicitud;
- Se agregó la información de la persona a cargo;
- Se consigno la forma de realizar la solicitud;
- Se agregaron los costos según la Calibración de Magnitud de Fuerza a realizar;
- Se consignaron datos importantes a tomar en cuenta por el solicitante para gestionar su solicitud;
- Se consignó la información de las formas de pago y se agregó el instructivo correspondiente;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;

- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

		Documentación
Nombre del trámite		Calibración de Magnitud de Fuerza
Pasos		Pasos (5) Requisitos de solicitud  Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Fuerza OPCIONAL Obtención de calibración (5) 1 Solicitar calibración 2 Entregar equipo para calibración 3 Obtener orden de pago 4 Pagar calibración 5 Retirar certificado de calibración y equipo

Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Fuerza
(last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12
Guatemala
Tel: +502 2247-2600
Sitio web: 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 4,475.00 USD 4,475

Calibración de equipos de fuerza por 2 puntos de calibración

GTQ 40.00 USD 40
Barómetro

GTQ 70.00 USD 70
Manómetro

GTQ 140.00 USD 140
Calibrador / Controlador de presión relativa

GTQ 195.00 USD 195
Calibrador / Controlador de presión absoluta

GTQ 140.00 USD 140
Monitor presión arterial no invasivo

GTQ 70.00 USD 70
Vacuómetro

GTQ 80.00 USD 80
Transductor neumático 0,1%

GTQ 160.00 USD 160
Transductor neumático 0,01%

GTQ 150.00 USD 150
Transductor hidráulico

GTQ 190.00 USD 190
Balanzas de presión de peso muerto, hidráulica

GTQ 190.00 USD 190
Balanzas de presión de peso muerto absoluta

GTQ 190.00 USD 190
Balanzas de presión de peso muerto

GTQ 75.00 USD 75
Máquina de tensión o compresión 10 N - 200 N

GTQ 100.00 USD 100
Máquina de tensión compresión 200 N - 500 N

GTQ 250.00 USD 250

Máquina de tensión o compresión 500 N - 10 kN

GTQ 500.00 USD 500

Máquina de compresión 10 kN - 500 kN

GTQ 500.00 USD 500

Máquina de tensión 20 kN - 200 kN

GTQ 800.00 USD 800

Máquina de compresión 500 kN - 5 MN

Calibración de equipos de fuerza por cada punto adicional de calibración

GTQ 15.00 USD 15
Barómetro

GTQ 15.00 USD 15
Manómetro

GTQ 15.00 USD 15
Calibrador / Controlador de presión relativa

GTQ 20.00 USD 20
Calibrador / Controlador de presión absoluta

GTQ 15.00 USD 15
Monitor presión arterial no invasivo

GTQ 15.00 USD 15
Transductor neumático 0.1%

GTQ 15.00 USD 15
Transductor neumático 0.01%

GTQ 15.00 USD 15
Transductor hidráulico

GTQ 20.00 USD 20
Balanzas de presión de peso muerto, hidráulica

GTQ 20.00 USD 20
Balanzas de presión de peso muerto absoluta

GTQ 20.00 USD 20
Balanzas de presión de peso muerto

GTQ 25.00 USD 25
Máquina de tensión o compresión 10 N - 200 N

GTQ 25.00 USD 25
Máquina de tensión compresión 200 N - 500 N

GTQ 50.00 USD 50
Máquina de tensión o compresión 500 N - 10 kN

GTQ 100.00 USD 100
Máquina de compresión 10 kN - 500 kN

GTQ 100.00 USD 100
Máquina de tensión 20 kN - 200 kN

GTQ 150.00 USD 150
Máquina de compresión 500 kN - 5 MN

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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 15)

Es bueno saber...

1. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
2. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el metrologo del laboratorio la orden de trabajo, para verificar los datos que se consignan en la misma.
3. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
4. El instrumento de medición debe estar univoca 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.
5. 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.

Paso 1

1 Solicitar calibración

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Cita programada

¿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 al número **2247 - 2600** o correo electrónico **info@cename.gt** indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud programarán una cita y le indicarán el día y hora en que pueden llevar sus instrumentos de medición al Laboratorio Nacional de Metrología del Centro Nacional de Metrología - CENAME-. Además de indicar el tiempo estimado de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 30/11/20

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

Unidad a cargo

LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA

Lun: 07:00 - 15:00

Mar: 07:00 - 15:00

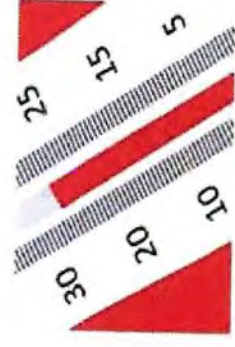
Mié: 07:00 - 15:00

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?

Días hábiles

Espera en fila: min 5mn - max 10mn
Tiempo de atención: min 10mn - max 25mn
Hasta paso siguiente: min 5 días - max 15 días

Es bueno saber...

1. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
2. La persona que entregue y recoja el instrumento de medición a calibrar deberá identificarse plenamente con Documento Personal de Identificación -DPI-.
3. El Laboratorio Nacional de Metrología no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
4. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO REALIZA** ajustes.
5. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio y de la persona quien entrega el equipo para calibración.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO SE HACE RESPONSABLE** por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.
7. 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.

Paso 3

3 Obtener orden de pago

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Orden de pago

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Calibración del equipo

Una vez realizada la calibración el metrólogo enviará la orden de pago indicando el monto a cancelar

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 10mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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

Es bueno saber...

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

Paso 4

4 Pagar calibración (last mod

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3.  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos

El cheque de caja sí tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del **"Instructivo de formas de pago del servicio de calibración"** para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en **cuenta monetaria número 010220274255** a nombre del **Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios**.
4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt, para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago.
5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de **TRES DÍAS HÁBILES** después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata. De realizar el pago por transferencia, previo a recoger los instrumentos de medición calibrados y sus respectivos certificados de calibración, confirmar vía telefónica o por correo para poder asignar una fecha de entrega.

Paso 5

5 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAM-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12, Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

Unidad a cargo

LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA

Lun: 07:00 - 15:00

Mar: 07:00 - 15:00

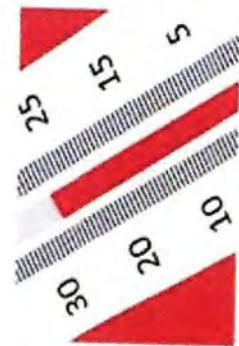
Mié: 07:00 - 15:00

Jue: 07:00 - 15:00

Vie: 07:00 - 15:00

Sáb: cerrado

Dom: cerrado



¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

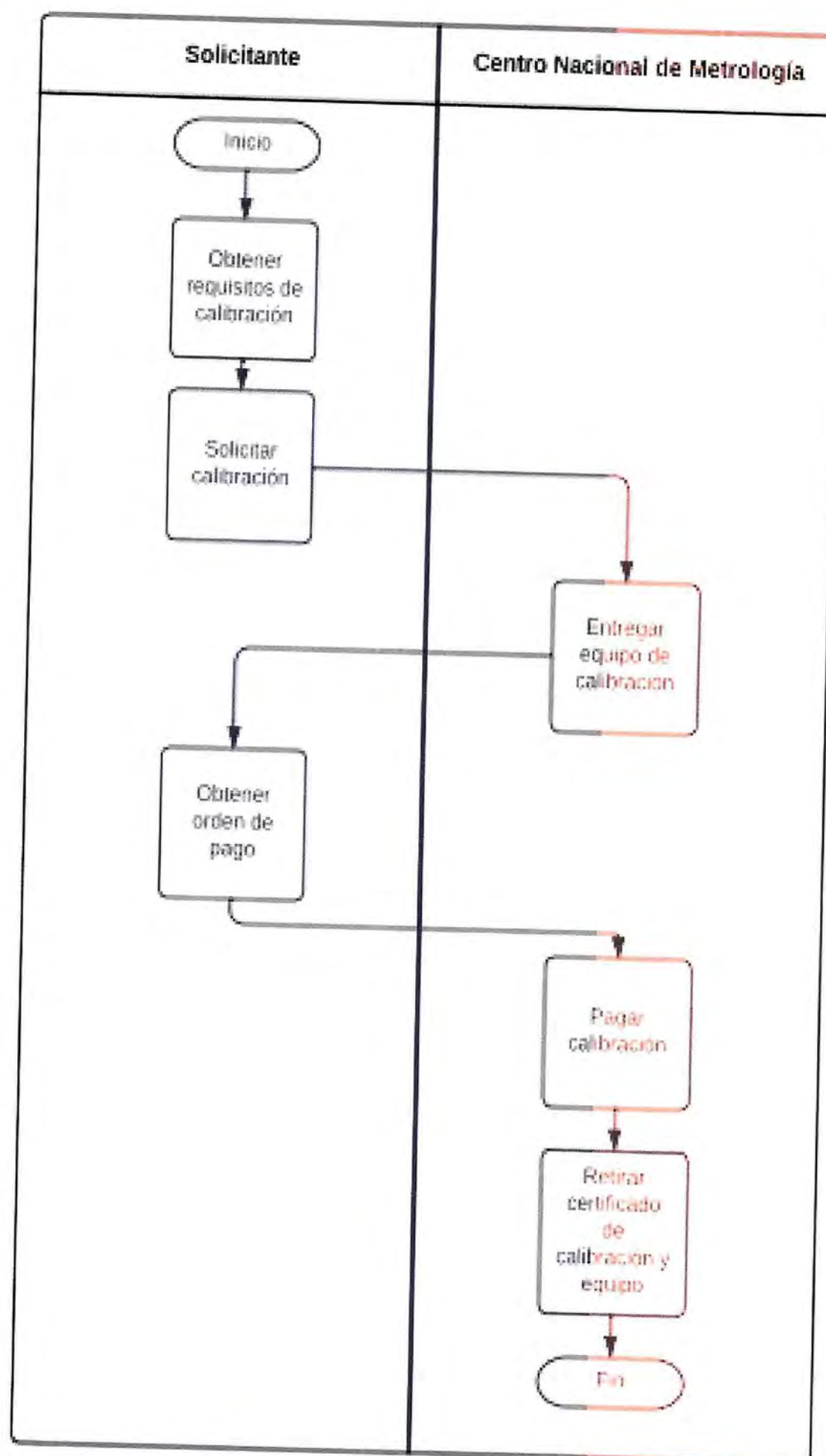
1.  A-001 Recibo 63-A2 Laboratorio Nacional de Metrología (original)

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FUERZA



CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FÍSICO QUÍMICA

8	Nombre del trámite:	Calibración de Magnitud de Físico Química	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1041/646/step/7720?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Calibración Magnitud de Físico Química**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los asesores delegados del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se crearon 2 bloques, 1 paso opcional y 5 pasos obligatorios que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Requisitos de solicitud;
2. Obtención de calibración.

Pasos opcionales:

1. Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Físico Química.

Pasos obligatorios:

1. Solicitar calibración;
2. Entrega de equipo para calibración;
3. Obtener orden de pago;
4. Pagar calibración;
5. Retirar certificado de calibración y equipo.

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Calibración de Magnitud Físico Química**, se realizó por medio de videoconferencias, las cuales se sostuvieron con los ingenieros Rómulo Salguero y Max Chali del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad, quienes brindaron la explicación del proceso desde la solicitud hasta el retiro del certificado y equipo calibrado, compartieron los documentos e imágenes solicitados para mayor detalle en el portal, en conjunto con los asesores delegados se definieron los bloques, establecieron los pasos a realizar, adjuntaron los documentos e imágenes de referencia, y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques, pasos opcionales y pasos obligatorios;
- Se agregaron las entidades a cargo;
- Se agregó la unidad a cargo en la cual se gestiona la solicitud;
- Se agregó la información de la persona a cargo;
- Se consigno las formas de adquirir el formulario de solicitud;
- Se agregaron los costos según la Calibración de Magnitud de Físico Química a realizar;
- Se consignaron datos importantes a tomar en cuenta por el solicitante para gestionar su solicitud;
- Se consignó la información de las formas de pago y se agregó el instructivo correspondiente;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se solicitaron los documentos necesarios;

- Se adjuntaron los documentos correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con las asesoras delegadas;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

	Documentación
Nombre del trámite	Calibración de Magnitud de Físico Química
Pasos	Pasos (5) Requisitos de solicitud Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Físico Química OPCIONAL Obtención de calibración (5) 1 Solicitar calibración 2 Entregar equipo para calibración 3 Obtener orden de pago 4 Pagar calibración 5 Retirar certificado de calibración y equipo

★ Obtener requisitos para Calibración de Magnitud de Físico Química
(last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA - CENAME -

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: 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

Persona a cargo

NELSON VELÁSQUEZ

Metrólogo de Físico Química

Costos **GTQ 3,770.00** **USD 3,770**

Equipo

GTQ 110.00 **USD 110**
PH Sensor

GTQ 200.00 **USD 200**
PH Fuente

GTQ 250.00 **USD 250**
PH Sistema conformado por sensor y fuente

GTQ 110.00 **USD 110**
Conductividad Sensor

GTQ 200.00 **USD 200**
Conductividad Fuente

GTQ 250.00 **USD 250**
Conductividad Sistema conformado por sensor y fuente

GTQ 250.00 **USD 250**
Espectrofotómetro

GTQ 900.00 **USD 900**
Polarímetro

GTQ 1,500.00 **USD 1,500**
Refractómetro

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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 13)

Es bueno saber...

1. La persona que entrega el instrumento de medición a calibrar, debe permanecer durante la revisión del mismo.
2. La persona que entrega el instrumento de medición, debe llenar conjuntamente con el metrólogo del laboratorio la orden de trabajo, para verificar los datos que se consignan en la misma.
3. El instrumento de medición debe presentarse limpio.
4. El instrumento de medición debe estar univoca 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.
5. 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.

Paso 1

1 Solicitar calibración

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



A-001 Cita programada

¿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 al número **2247 - 2600** o correo electrónico **info@cename.gt** indicando la información correspondiente según la calibración a realizar.
2. Los metrólogos a cargo de cada magnitud programarán una cita y le indicarán el día y hora en que pueden llevar sus instrumentos de medición al Laboratorio Nacional de Metrología del Centro Nacional de Metrología - CENAME+. Además de indicar el tiempo estimado de permanencia en el laboratorio, para su respectivo proceso de calibración.

Paso 2

2 Entregar equipo para calibración (last modified: 30/11/2018)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

Unidad a cargo

LABORATORIO NACIONAL DE METROLOGÍA

Lun: 07:00 - 15:00

Mar: 07:00 - 15:00

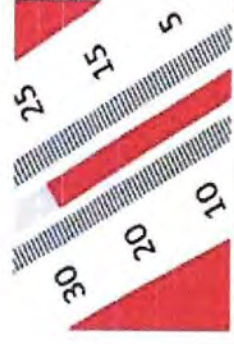
Mié: 07:00 - 15:00

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?

Días hábiles

Espera en fila: min 5mn - max 10mn
Tiempo de atención: min 10mn - max 25mn
Hasta paso siguiente: min 5 días - max 15 días

Es bueno saber...

1. Embalar el instrumento de medición apropiadamente de tal forma que este no sufra daños al ser transportado al Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
2. La persona que entregue y recoja el instrumento de medición a calibrar deberá identificarse plenamente con Documento Personal de Identificación -DPI-.
3. El Laboratorio Nacional de Metrología, no cuenta con seguro que proteja los instrumentos de medición, durante todo el proceso de calibración.
4. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO REALIZA** ajustes.
5. Asegurarse que la orden de trabajo esté firmada de recibido por el personal del laboratorio y de la persona quien entrega el equipo para calibración.
6. El Laboratorio Nacional de Metrología **NO SE HACE RESPONSABLE** por equipo calibrado que no sea recogido en un plazo mayor a 10 días hábiles.
7. 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.

Paso 3

3 Obtener orden de pago

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  Calibración del equipo
Una vez realizada la calibración el metrólogo enviará la orden de pago indicando el monto a cancelar

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 10mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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

Es bueno saber...

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

Paso 4

4 Pagar calibración (last mod

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE
METROLOGÍA -CENAME-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Cheque de caja (original)
2.  A-001 Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3.  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos

El cheque de caja si tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn
Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.
2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del **"Instructivo de formas de pago del servicio de calibración"** para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-.
3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en **cuenta monetaria número 010220274255** a nombre del **Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios**.
4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt, para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago.
5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de **TRES DÍAS HÁBILES** después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata. De realizar el pago por transferencia, previo a recoger los instrumentos de medición calibrados y sus respectivos certificados de calibración, confirmar vía telefónica o por correo para poder asignar una fecha de entrega.

Paso 5

5 Retirar certificado de calibración y equipo (last modified)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAM-

Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12,
Guatemala

Tel: +502 2247-2600

Sitio web: 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?

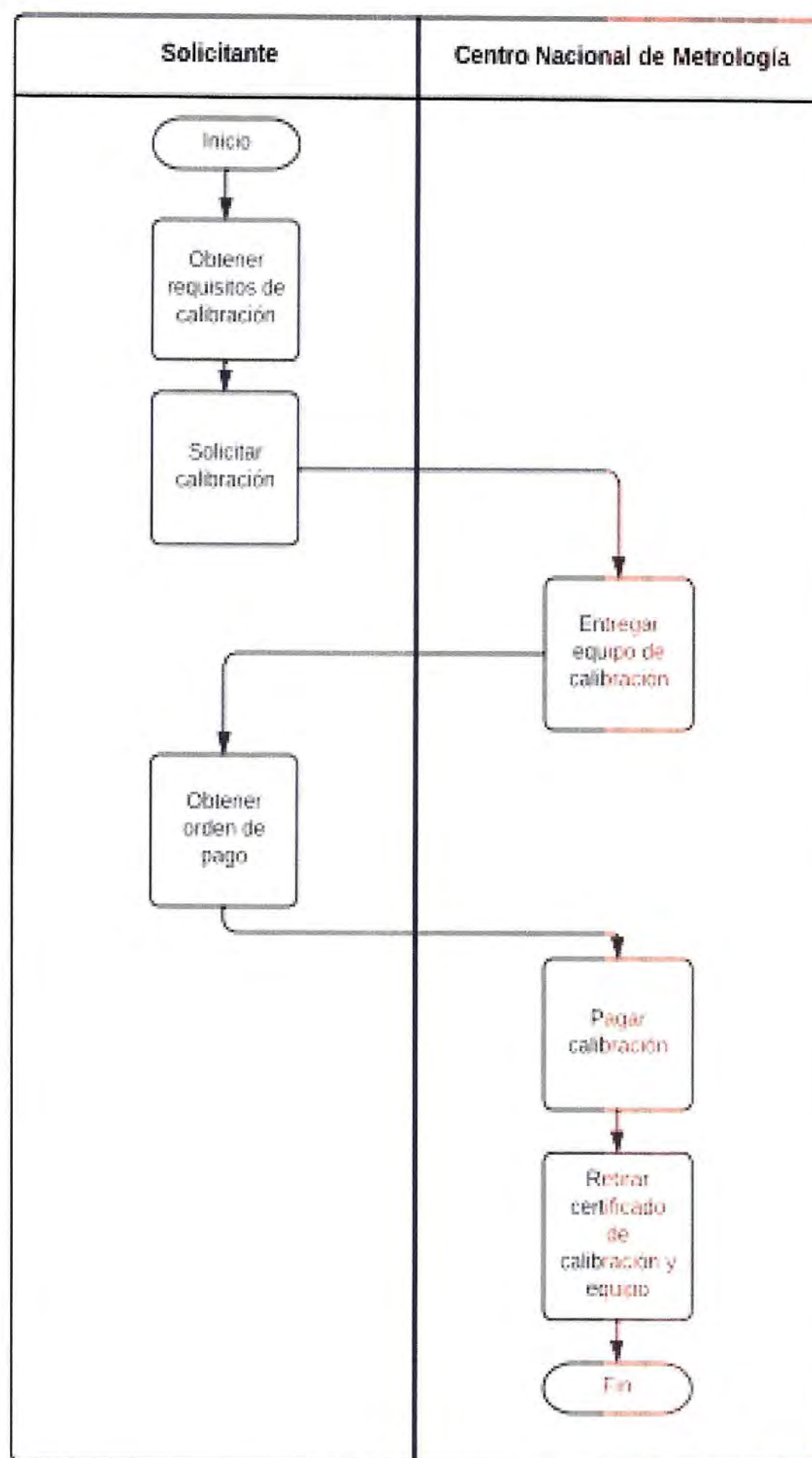
1.  A-001 Recibo 63-A2 Laboratorio Nacional de Metrología (original)

¿Cuánto dura?

Espera en fila: min 5mn - max 10mn

Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn

FLUJOGRAMA DE CALIBRACIÓN DE MAGNITUD DE FÍSICO QUÍMICA



SINCRONIZACIÓN DE EQUIPO CON HORA OFICIAL

9	Nombre del trámite:	Sincronización de Equipo con Hora Oficial	
	Trabajo realizado:	Documentación	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Centro Nacional de Metrología -CENAME -	
	Contacto institucional:	Ing. Rómulo Salguero	
	Correo Electrónico:	rsalguero@mineco.gob.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1056/1145?l=es	

Descripción general del trámite:

Se documentó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Sincronización de Equipo con Hora Oficial**, el cual se estructuró, editó, revisó y aprobó por los asesores delegados del Centro Nacional de Metrología -CENAME- del Sistema Nacional de Calidad. Se creó un 1 bloque y 5 pasos que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Proceso.

Pasos:

1. Consultar la dirección IP
2. Llenar formulario
3. Pagar sincronización;
4. Recibir notificación
5. Configurar el equipo

Información del trabajo realizado:

La documentación de **Sincronización de Equipo con Hora Oficial**, se realizó por medio de videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con el ingeniero Rómulo Salguero y Max Chalí del Centro Nacional de Metrología -CENAME-, quienes definieron el proceso de solicitud de sincronización paso a paso con el objeto de determinar la cantidad de pasos y bloques necesarios para la creación del proceso, este proceso es parcialmente electrónico para el usuario desde la solicitud hasta configuración del equipo, en conjunto con los asesores delegados se revisó el proceso publicado en el portal de Asisehace.gt, quienes realizaron observaciones a tomar en cuenta y de se realizaron los cambios correspondientes, y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de documentación fue el siguiente:

- Se programaron las reuniones necesarias para la recopilación de información;
- Se identificó el nombre del trámite;
- Se identificaron los bloques y pasos a realizar;
- Se agregaron los enlaces correspondientes de la página web de Centro Nacional de Metrología -CENAME-, relacionado con el formulario de solicitud;
- Se agregaron las entidades a cargo en donde se gestionan los pasos por medio de sus páginas web, para conocimiento del solicitante;
- Se determinó los tiempos mínimos y máximos para la realización del trámite;
- Se adjuntaron las imágenes correspondientes de referencia para el solicitante;
- Se identificó la normal legal del trámite;
- Se agregaron las notas importantes de cada paso en el apartado de “Es Bueno saber”;
- Se revisó el trámite con los asesores delegados;
- Se realizaron los comentarios necesarios;
- Se realizaron los cambios indicados en los comentarios;
- Se publicó el trámite en Asisehace.gt.

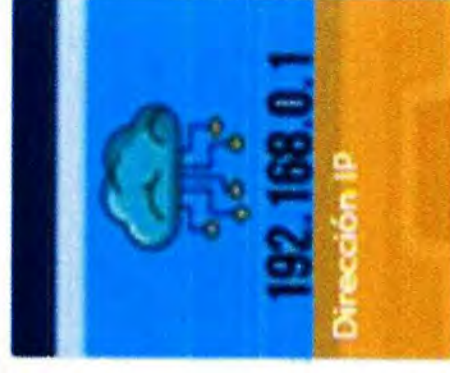
A continuación, se presenta el trámite documentado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt:

	Documentación
Nombre del trámite	Sincronización de equipo con la hora oficial
Pasos	Pasos (5) Proceso (5) 1 Consultar la dirección IP 2 Llenar formulario 3 Pagar sincronización 4 Recibir notificación 5 Configurar el equipo

	Resultados (2)  A-001 Equipo sincronizado con hora oficial  A-001 Certificado de Sincronización Requisitos (4)  A-001 Formulario de solicitud de hora oficial  A-001 Cheque de caja  A-001 Boleta de transferencia electrónica  A-001 Instructivo de formas de pago del servicio de
--	--

	Costos Estimados GTQ 600 USD 600 GTQ 500 USD 500 Suscripción GTQ 100 USD 100 Cuota Anual Justificación Legal (2) A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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) A-001 Acuerdo Gubernativo Número 272-2012
Paso 1	Consultar la dirección IP (last modified: 01/12/2022) Pueden obtener los requisitos en línea Quienes en línea ¿Dónde debe ir? A-001 PAGINA WEB DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA - CENAME

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: max 5mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 272-2012

Paso 2

2 Llenar formulario (last modified: 01/12/2022)

Puedes enviar información en este paso

Envío en línea

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 PAGINA WEB DEL CENTRO
NACIONAL DE METROLOGÍA -
CENAME-

¿Qué obtendrá?

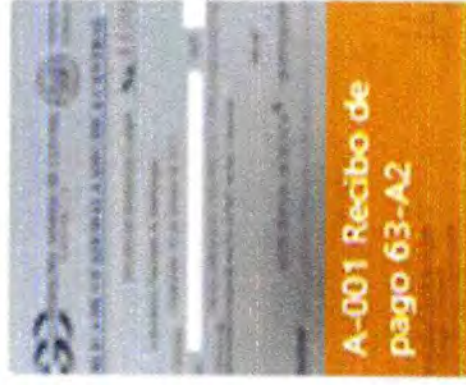


¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Formulario de solicitud de hora oficial

	¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 272-2012
Paso 3	3 Pagar sincronización (last n ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME- Calle Atanasio Tzul 27-32 Zona 12 Guatemala Tel: +502 2247-2600 Sitio web: www.cename.gt

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. **A-001** Cheque de caja (original)
2. **A-001** Boleta de transferencia electrónica
Cuando el pago se realiza por medio de Agencia Virtual de cualquier banco autorizado del país
3. **A-001** Instructivo de formas de pago del servicio de calibración

Costos **GTQ 600.00** **USD 600**

GTQ 500.00 **USD 500**
Suscripción

GTQ 100.00 **USD 100**
Cuota Anual

El cheque de caja si tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales, al tipo de cambio del día.

¿Cuánto dura?

Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 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)
2.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 272-2012

	Es bueno saber... 1. El pago se puede realizar por medio de transferencia electrónica de cualquier banco del país o puede realizar el pago por medio de cheque de caja del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-. 2. Si realiza el pago por medio de cheque de caja, es importante atender las indicaciones del "Instructivo de formas de pago del servicio de calibración o sincronización" para evitar inconvenientes al momento de realizar el pago en el Centro Nacional de Metrología -CENAME-. 3. Si realiza el pago por medio de transferencia electrónica deberá realizar la transferencia en cuenta monetaria número 010220274255 a nombre del Laboratorio Nacional de Metrología, Fondos Propios. 4. Al momento de obtener el cheque de caja es importante remitirlo al Centro Nacional de Metrología -CENAME- o si se realizó la transferencia electrónica remitir la boleta al correo electrónico info@cename.gt, para obtener el recibo 63-A2 el cual es el comprobante del pago. 5. El tiempo de espera para verificar la correcta transferencia de fondos desde otro banco al Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- es de TRES DÍAS HÁBILES después de realizada la transferencia. De realizarse la transferencia desde una cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la transferencia es inmediata.
Paso 4	¿Dónde debe ir? Entidad a cargo A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA -CENAME- Calzada Atanasio Tzul 27-32 Zona 12 Guatemala Tel: +502 2347-2600 Sitio web: www.cename.gt Unidad a cargo A-001 DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE CALIDAD 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 4 Recibir notificación (last modified: 01/12/2022)

	¿Qué obtendrá?  ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 272-2012
Paso 5	5 Configurar el equipo (last modified: 01/12/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA -CENAME- Calzada Atanasio Tzuc 27-32 Zona 12, Guatemala Tel: +502 2247-2600 Sitio web: www.cename.gg  Unidad a cargo A-001 DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CALIDAD Lun: 07:00 - 15:00 Már: 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?



A-001 Equipo sincronizado con hora oficial

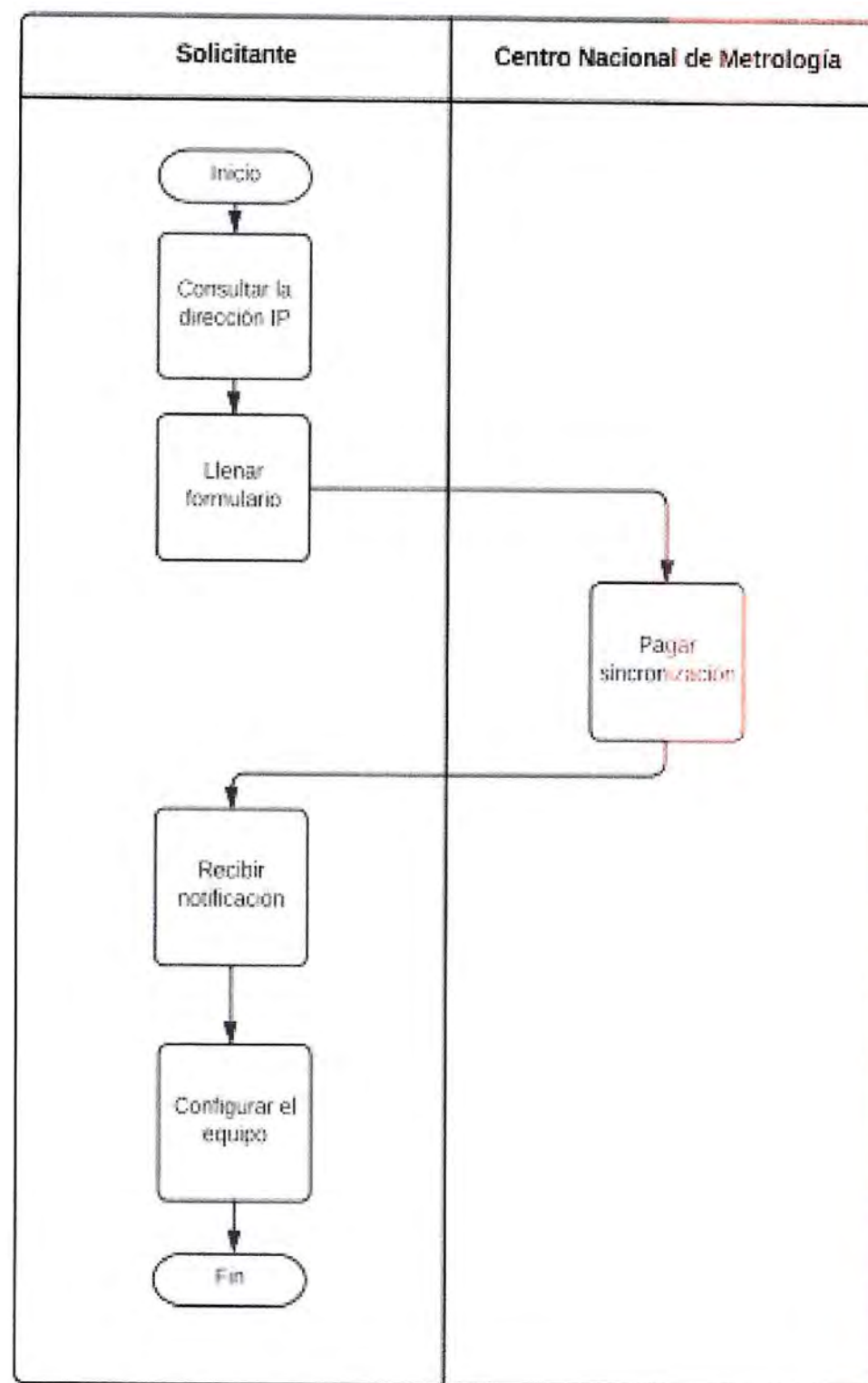
¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 272-2012

Es bueno saber...

1. El Centro Nacional de Metrología -CENAMÉ- se reserva el derecho de **limitar, restringir o bloquear** el acceso al servidor de sincronía de **la hora oficial**, en caso se detecte mal uso de este servicio.
2. El teléfono de la hora oficial es el 1527.

FLUJOGRAMA DE SINCRONIZACIÓN DE EQUIPO CON HORA OFICIAL



PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN

10	Nombre del trámite:	Proceso de acreditación de organismos de inspección	
	Trabajo realizado:	Actualización	
	Institución a cargo:	Sistema Nacional de Calidad	
	Dirección:	Calzada Atanasio Tzul 27-32, Guatemala	
	Departamento a cargo:	Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-	
	Contacto institucional:	Lic. Alberto Meléndez	
	Correo Electrónico:	amelendez@oga.org.gt	
	Link:	https://asisehace.gt/procedure/1036/1136?l=es	

Descripción general del trámite:

Se actualizó el trámite identificado en el portal de Asisehace.gt como **Proceso de acreditación de organismos de inspección**, el cual se editó, revisó y aprobó por el asesor delegado de la Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA- del Sistema Nacional de Calidad. Actualmente el trámite se desglosa por 2 bloques y 10 pasos que el solicitante debe realizar para finalizar exitosamente su proceso, los cuales se identifican de la forma siguiente:

Bloques:

1. Preparación de documentos;
2. Obtención de acreditación.

Pasos:

1. Descargar solicitud de página web;
2. Realizar el pago de solicitud;
3. Presentar solicitud;
4. Recibir presupuesto y fecha de evaluación;
5. Realizar el pago de evaluación en sitio;
6. Recibir la evaluación en sitio;

7. Enviar acciones correctivas;
8. Recibir visita de implementación de acciones correctivas;
9. Realizar el pago de resolución y certificado;
10. 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:

La actualización del **Proceso de acreditación de organismos de inspección**, se realizó por medio de videoconferencias vía la plataforma de Google Meet, las cuales se sostuvieron con el Lic. Alberto Meléndez de la Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA- del Sistema Nacional de Calidad, quien por medio del correo electrónico compartió la información puntual y específica que necesita fuera actualizada a los nuevos lineamientos que se requieren en este proceso y como resultado se obtuvo la publicación del trámite en el portal Asisehace.gt. El proceso de actualización 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 actualizado con una serie de imágenes del portal de Asisehace.gt, con sus respectivos comentarios de la documentación realizada:

	Antes	Después	Comentario
Nombre del Trámite	Proceso de Acreditación de Laboratorios Organismos de Inspección	Proceso de Acreditación de Organismos de Inspección	*Se actualizó el nombre eliminando el término Laboratorio
Pasos	Pasos (8) Preparación de documentos (2) 1 Descargar solicitud de página web 2 Pagar en ventanilla Obtención de Acreditación (6) 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	Pasos (10) Preparación de documentos (2) 1 Descargar solicitud de página web 2 Realizar el pago de solicitud Obtención de Acreditación (8) 3 Presentar solicitud 4 Recibir presupuesto y fecha de evaluación 5 Realizar el pago de evaluación en sitio 6 Recibir la evaluación en sitio 7 Enviar acciones correctivas 8 Recibir visita de implementación de acciones correctivas 9 Realizar el pago de resolución y certificado 10 Obtener resolución y certificado de acreditación	*Se adicionaron dos pasos fundamentales con el objeto de separar procesos que eran necesario definir para una mayor comprensión del solicitante

Resumen del procedimiento

A dónde ir (1)



Oficina Guatemala de Acreditación (x 8)

Resumen del procedimiento

A dónde ir (4)



A-001 Página web de la Oficina Guatemala de Acreditación - OGA.



A-001 Oficina Guatemala de Acreditación - OGA. (x 6)



A-001 Correo electrónico



A-001 Sitio de evaluación (x 2)

Requisitos (7)



A-001 Cheque de caja (x 3)



A-001 Fuente de transformación electrónica (x 3)



A-001 Estado de Depósito - CREA. (x 3)

*Se adicionaron 3 nuevas unidades a cargo

*Se adicionaron requisitos fundamentales

	min 102días 0mn 2días 100días max 282días 15mn 2días 280días Justificación Legal (2) A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación (Artículo 2 inciso 1) A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23)		
Paso 1	min 166días 15mn 1h. 50mn 165días max 512días 40mn 1días 1/2 510días Justificación Legal (3) A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación (Artículos 2 numeral 2, 2 numeral 3) A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación	Descargar solicitud de página web (last modified: 28/11/2022) ¿Dónde debe ir? OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN Carretera a Marazul, P.O. Box 12, Guatemala Tel: 22472000 Correo: info@oga.gob.gt, info@omineco.gob.gt Site web: http://www.oga.org.gt/	Se actualizó la entidad a cargo y se modificó el "Envío en línea" por "Obtener en línea"

	¿Qué obtendrá?  ¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) Es bueno saber... Dentro de la página web el usuario podrá encontrar 4 diferentes solicitudes, deberá tomar en cuenta la que se acorde a su modelo de trabajo.		
	¿Qué obtendrá?  ¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) 2. A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación Es bueno saber... 1. En la página web de la Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA- se pueden encontrar diferentes solicitudes de acreditación, deberá descargar la solicitud según el esquema de acreditación que necesite realizar.		*Se actualizó el formulario de solicitud
			*Se adicionó normativa legal
			*Se amplió la información

Paso 2

*Se actualizó la imagen de la entidad a cargo y se eliminó la unidad y persona a cargo por cambios en el proceso de pago

*Se adicionó información importante de los requisitos

2

Realizar el pago de solicitud

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

A-001 OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN -OGA-

Calzada Atanasio Tz'ul 27-32 zona 12, Guatemala 502

Tel: 2247-2600

Correo: info@oga.gob.gt

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

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.

A-001 Cheque de caja (original)
Cuando el pago se realiza por medio de cheque de caja puede ser de cualquier banco autorizado del país

2.

A-001 Sección de Transacciones Electrónicas (original)
Cuentas y comprobantes de pago por medio de transacciones electrónicas de la entidad en donde se realizó el pago

3.

A-001 Recibo de depósito -Cuenta- (original)
Comprobante de pago de recibo de depósito (original) de cualquier entidad de crédito -según corresponda-

2

Pagar en ventanilla (last modified: 08/06/2019)

¿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

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

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.

Solicitud de laboratorios organismos de inspección (original)
Presentar la solicitud llena

	Costos Detalle de costos GTQ 0.00 GTQ 100.00 por solicitud Calcule sus costos USD 0 - USD 100 0 Costos GTQ 0.00 GTQ 100.00 USD 0 - USD 100 Solicitud El cheque de caja tiene un costo y dependerá del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales al tipo de cambio del día.	¿Cuánto dura? Espera en fila: max 5mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn
--	--	---

Paso 3

	3 Presentar Solicitud (last modified: 08/08/2019) ¿Dónde debe ir? Entidad a cargo A-001 OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN -OGA- 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/ ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. A-001 Recibo de pago 63-A2 General (original) 2. Solicitud de laboratorios organismos de inspección (original) Presentar la solicitud llena	
	3 Presentar solicitud (last modified: 08/08/2019) ¿Dónde debe ir? Entidad a cargo A-001 OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN -OGA- Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala 502 Tel: 2247-2600 Correo: info@oga.gob.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt/ ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. A-001 Recibo de pago 63-A2 General (original) 2. Solicitud para Acreditación de Organismos de Inspección (original) Presentar solicitud debidamente llenada	*Se actualizó imagen de la entidad a cargo *Se actualizaron las imágenes de referencia de los requisitos y el formulario de solicitud

	¿Cuánto dura? Espera en fila: max 5mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 5 días - max 10 días	¿Cuánto dura? Espera en fila: max 5mn Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 15 días - max 150 días	*Se actualizaron los tiempos del paso
	¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23)	¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) 2.  A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación	*Se adicionó norma legal

Paso 4

	4 Recibir presupuesto y fechas de evaluación ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN Calzada Atanasio Tz'ul 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 22472600 Correo: info@cga.gob.gt, cga@mineco.gob.gt Sitio web: http://www.cga.org.gt/	4 Recibir presupuesto y fecha de evaluación ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 CORREO ELECTRÓNICO	*Se modificó la entidad a cargo por cambios en el procedimiento
	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	*Se adicionó un requisito

	¿Cuánto dura? Hasta paso siguiente: min 60 días - max 90 días ¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) 2. A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación 3. A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación	*Se agregó los tiempos del paso *Se adicionó fundamento legal
Paso 5	Realizar el pago de evaluación en sitio ¿Dónde debe ir?  Entidad cargo A-001 OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACION -OGA- Calzada Atanasio Tzuc 27-32 zona 12 Guatemala 502 Tel: 2247-2600 Correo: info@oga.gob.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt	*Se agregó un paso el cual actualmente es el paso 5

			*Se agregó un nuevo resultado
			*Se agregaron requisitos
			*Se agregaron costos

		¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn	*Se agregaron tiempos estimados
		¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación (Artículo 2 número 2)	*Se agregó normal legal
		Es bueno saber... 1. El pago se puede realizar por medio de cheque de caja de cultura en banco autorizado del país. 2. Si realiza el pago por medio de depósito monetario, o transferencia electrónica deberá realizarlo en cuenta monetaria número 020010015315 a nombre de la Oficina Guatemalteca de Acreditación, Fondos Propios del Banco Crédito Agrario de Guatemala (CAGU). 3. Al momento de otorgar el cheque de caja es importante remitirlo a la Oficina Guatemalteca de Acreditación - CAGU o por medio de depósito monetario o transferencia electrónica remitir la cédula a cualquiera de los canales electrónicos: info@oga.org.gt o amendez@oga.org.gt para obtener el recibo 03-42 el cual es el comprobante de pago.	*Se agregó información importante

Paso 6

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, info-oga@interpol.gob.gt
Sitio web: <http://www.oga.gob.gt>

6 Recibir la evaluación en sitio

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
A-001 SITIO DE EVALUACIÓN

*Anteriormente era el paso 5 y ahora es el paso 6

*Se actualizó la entidad a cargo y la imagen de referencia

	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. Información Presentar documentos del sistema de gestión que sean requeridos en el sitio 2. A-001 Cita programada 3. A-001 Recibo de pago 63-A2 General (original) Del pago de evaluación en sitio	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. Información Presentar documentos del sistema de gestión que sean requeridos en el sitio 2. A-001 Cita programada 3. A-001 Recibo de pago 63-A2 General (original) Del pago de evaluación en sitio	*Se agregaron requisitos
	Costos El costo es variable y ya está establecido en el presupuesto que se envía al cliente	Costos El costo es variable y se envía por correo electrónico en el presupuesto.	*Se agregó el medio para recibir el presupuesto
	¿Cuánto dura? El tiempo de atención es variable entre un mínimo de 3 días a un máximo de 5 días Tiempo de atención: min 7h. - max 7h. Hasta paso siguiente: min 60 días - max 150 días	¿Cuánto dura? El tiempo de evaluación es de 3 a 4 días hábiles. Hasta paso siguiente: max 90 días	*Se actualizó el tiempo hasta el paso siguiente
	¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) 2. A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación	¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Decreto Número 78-2005 Ley del Sistema Nacional de Calidad (Artículo 23) 2. A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación 3. A-001 OGA-PAC-008 Procedimiento General de Acreditación	*Se adicionó normal legal

Paso 7

	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, info-oga@mineco.gob.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt/ ¿Qué obtendrá?  PDF A-001 Reporte de acciones correctivas	7 Enviar acciones correctivas ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN -OGA- Calzada Atanasio Tzul 27-32 zona 12, Guatemala 502 Tel: 2247-2600 Correo: info@oga.gob.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt/ ¿Qué obtendrá?  A-001 Correo Electrónico	*Anteriormente era el paso 6 y ahora es el paso 7 *Se actualizó la imagen de la entidad a cargo *Se cambió el resultando por cambios en el procedimiento
--	---	--	--

	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  A-001 Reporte de evaluación en sitio (original)	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  A-001 Reporte de acciones correctivas (original) El cual se puede enviar en memoria de USB la cual se entrega en la Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA- 2.  A-001 Reporte de acciones correctivas (original) El cual se puede enviar por correo electrónico con documentos comprimidos	*Se agregaron requisitos
	¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 5mn - max 15mn Hasta paso siguiente: min 5 días - max 30 días	¿Cuánto dura? Hasta paso siguiente: min 60 días - max 90 días	*Se actualizaron los tiempos en el proceso
		¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación	*Se agregó norma que justifica el trámite

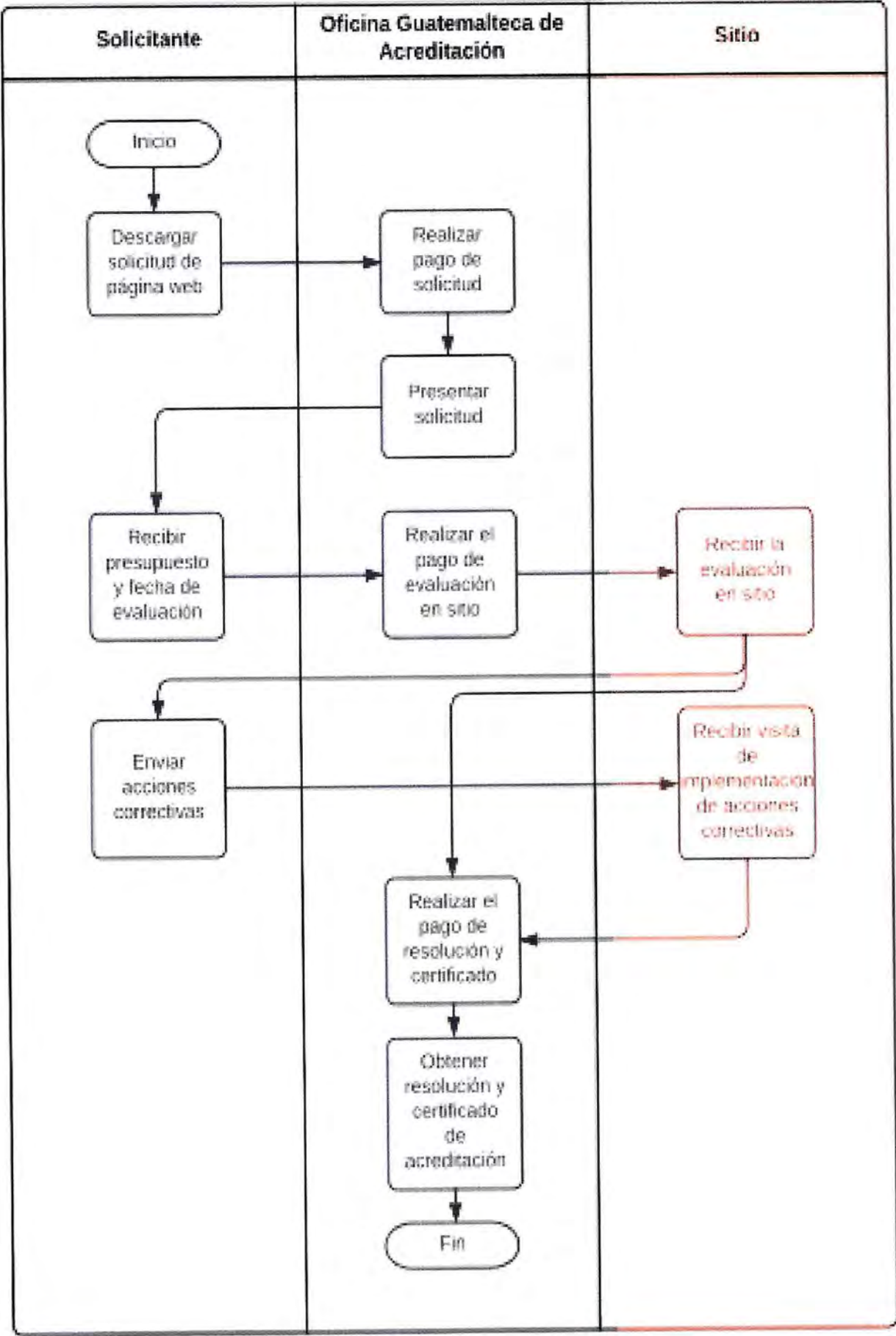
Paso 8	8 Recibir visita de implementación de acciones correctivas ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN Calzada Atanasio Tz'ut 27-32 zona 12, Guatemala Tel: 22472600 Correo: info@cga.gob.gt, info-cga@mineco.gob.gt Sitio web: http://www.cga.org.gt/ ¿Cuánto dura? El tiempo de atención es variable entre un mínimo de 1 día a un máximo de 3 días Hasta paso siguiente: min 7h - max 7h Hasta paso siguiente: min 30 días - max 90 días	8 Recibir visita de implementación de acciones correctivas ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 SITIO DE EVALUACIÓN ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. A-001 Cita programada ¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 1h - max 7h Hasta paso siguiente: min 30 días - max 90 días ¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación	*Anteriormente era el paso 7 y ahora es el paso 8 *Se modificó la entidad a cargo por cambios en el procedimiento *Se agregó un requisito *Los tiempos estimados se actualizaron y se eliminó el comentario el cual se refleja en los tiempos actualizados *Se agregó norma legal
----------------------	---	---	--

Paso 9		9 Realizar el pago de resolución y certificado ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 OFICINA GUATEMALTECA DE ACREDITACIÓN - OGA- Calzada Atanasio Tz'ul 27-32 zona 12, Guatemala 502 Tel: 2247-2600 Correo: info@oga.gt Sitio web: http://www.oga.org.gt/ ¿Qué obtendrá? 	*Se agregó un paso en el proceso *Se agregó un nuevo resultado
----------------------	--	--	--

		¿Qué información y documentos debe suministrar?  A-001 Cheque de caja (original) El cheque de caja puede ser de cualquier banco autorizado del país  A-001 Boleta de transferencia electrónica (original) Cuando el pago se realiza por medio de transferencia electrónica de agencia virtual de cualquier banco autorizado del país  A-001 Boleta de depósito "CEN" (original) Cuando el pago se realiza por medio de depósito monetario de cualquier Agencia del Banco Creciendo Hacia el Futuro Nacional "CEN"	*Se agregaron requisitos
		Costos GTQ 0.00 GTQ 100.00 - USD 0 - USD 800 Resolución y certificado El cheque de caja tiene un costo y dependiera del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales al tipo de cambio del día	*Se agregaron costos
		¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 10mn - max 30mn	*Se agregó tiempo de duración del paso
		¿Qué normas justifican este trámite? 1  A-001 Acuerdo Gubernativo Número 314-2003 Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación (Artículo 2º número 2)	*Se agregó normal legal

	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. Información Presentarse a ventanilla a realizar el pago por concesión de la acreditación Costos Detalle de costos <table> <tr> <td>GTQ 0.00</td> <td>GTQ 600.00 por Certificado y Resolución</td> <td>USD 0 - USD 600 por</td> <td>Calcule sus costos</td> </tr> </table>	GTQ 0.00	GTQ 600.00 por Certificado y Resolución	USD 0 - USD 600 por	Calcule sus costos	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. A-001 Recibo de pago 63-A2 General Del pago de resolución y certificado 2. A-001 Correo Electrónico Con notificación de resolución favorable Costos GTQ 0.00 GTQ 600.00 USD 0 - USD 600 Resolución y certificado El cheque de caja tiene un costo y dependiera del banco al que acuda. El valor en dólares debe ser convertido en quetzales al tipo de cambio del día. ¿Cuánto dura? Espera en fila: max 5mn Tiempo de atención: min 15mn - max 30mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 OGA-PAC-006 Procedimiento General de Acreditación Es bueno saber... 1. Tener en cuenta que todos los tiempos en espera en fila de atención y tiempo hasta el caso siguiente son estimados.	*Se agregaron requisitos por cambios en el procedimiento *Se adicionó un comentario en el costo y el costo actualmente se encuentra en el paso 9 del procedimiento *Se aumentaron los tiempos de atención *Se agregó norma legal *Se agregó una nota importante
GTQ 0.00	GTQ 600.00 por Certificado y Resolución	USD 0 - USD 600 por	Calcule sus costos				

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN



CONCLUSIONES

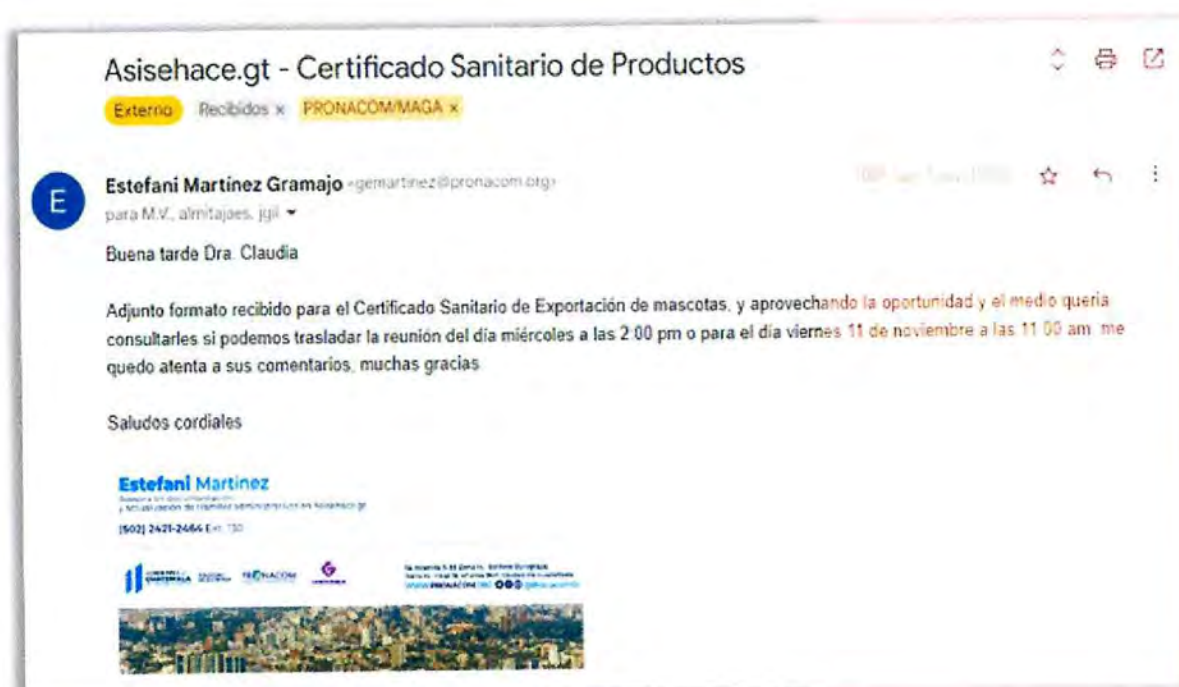
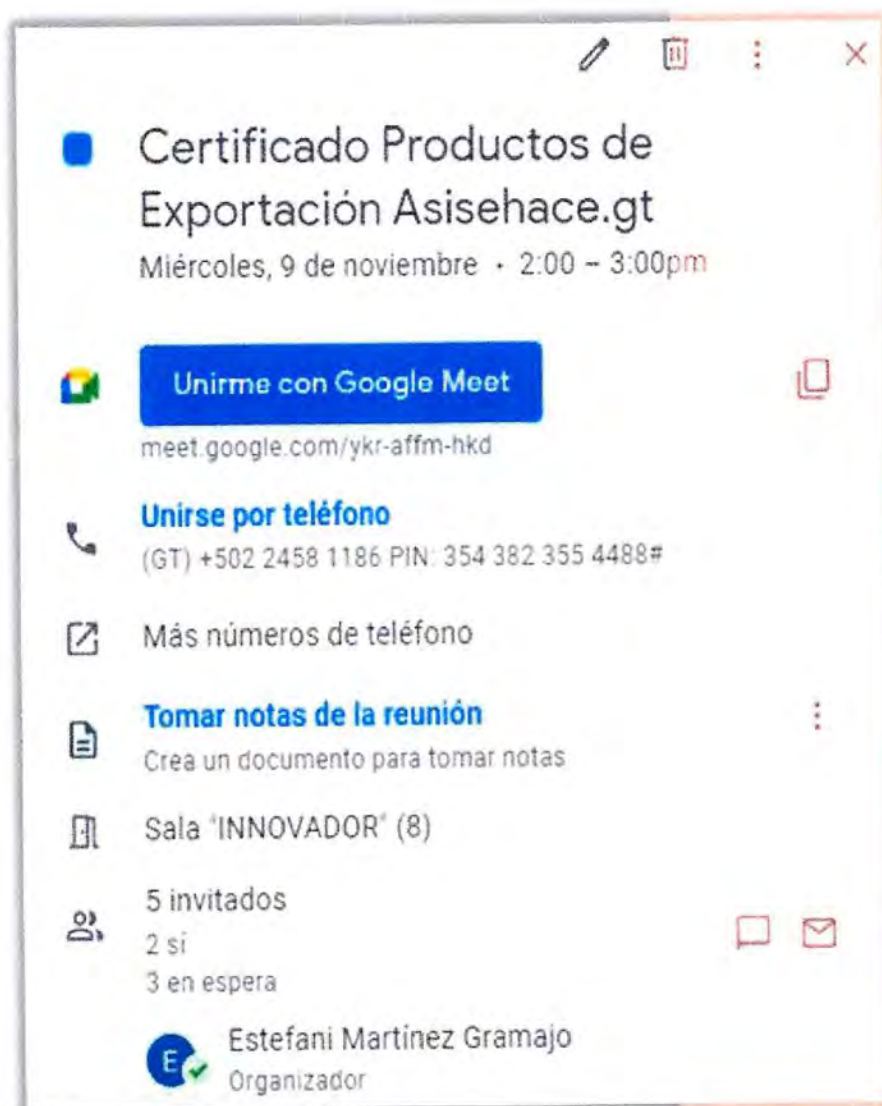
1. La Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, a requerido planes de simplificación de trámites administrativos en los cuales los representantes del comité deben identificar y priorizar los trámites que gestionan en cada institución, por lo que es importante que cada asesor en documentación realice una comparación de los nombres que se identifican en el inventario de cada trámite y lo compare con los utilizados en Asisehace.gt con la finalidad de unificarlos.
2. El PRONACOM siendo el administrador del portal de Asisehace.gt, debe considerar a un futuro a mediano plazo que La Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por lo que paulatinamente las instituciones aumentaran los procesos que se gestionan a distancia, por lo que el PRONACOM debe considerar introducir sistemáticamente y visualmente herramientas que el asesor en documentación y actualización en trámites puede necesitar para poder crear, editar y publicar procesos que son totalmente virtuales o digitales y que la adaptabilidad de los mismos se puedan gestionar en Asisehace.gt
3. Las relaciones interinstitucionales son punto clave para poder actualizar y documentar los trámites en el portal web de Asisehace.gt, por lo que los asesores deben de continuar la organización y gestión continua que realizan para mantener la buena comunicación con los asesores de cada área de las instituciones que forman parte del portal y gestionar nuevas comunicaciones con futuras instituciones que puedan documentar trámites en Asisehace.gt

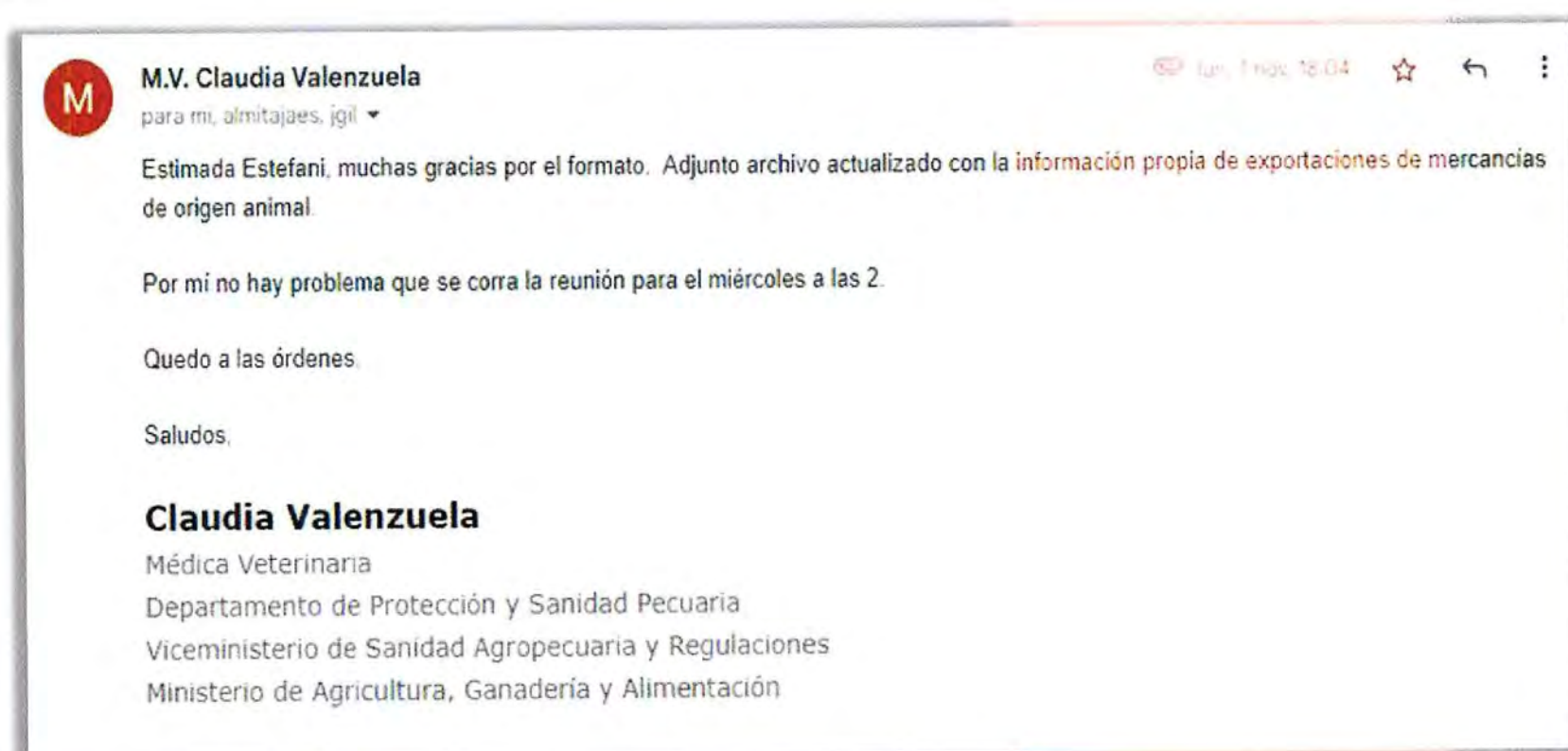
RECOMENDACIONES

1. Se recomienda crear principios que establezcan la misión, la visión, y los objetivos estratégicos, que se buscan cumplir al estar en constante actualización y documentación de trámites por medio del portal de Asisehace.gt, con el objetivo que cada asesor del PRONACOM, trabaje en conjunto con los asesores delegados de las instituciones basados en los principios y su cumplimiento sea de carácter obligatorio.
2. Se recomienda crear criterios generales, obligatorios y negociables al momento de estructurar y publicar un trámite en el portal de Asisehace.gt, dichos criterios deben de compartirse con los asesores delegados de las instituciones, con el objetivo de establecer la estructura obligatoria que todos los trámites deben de cumplir para ser publicados en el portal, logrando documentar y actualizar trámites ordenados y de utilidad para los usuarios.
3. Se recomienda crear una base de datos codificada con las instituciones públicas o privadas, normas legales, formularios e imágenes de referencia al usuario, la cual puede recomendarse de la siguiente forma: A-001 Instituciones, A-002 Imágenes de referencia, A-003 Formularios, A-004 Norma legal, con el objetivo de crear un base de datos que sea eficiente de ubicar al momento de cargar información de forma interna en el portal y también de eliminar los documentos desactualizados o que se encuentren duplicados.
4. Se recomienda crear una ventana emergente en el portal de Asisehace.gt, en la cual se publiquen recomendaciones de uso del portal, siendo este el medio para difusión de información que se traslade a cualquier visitante del portal.

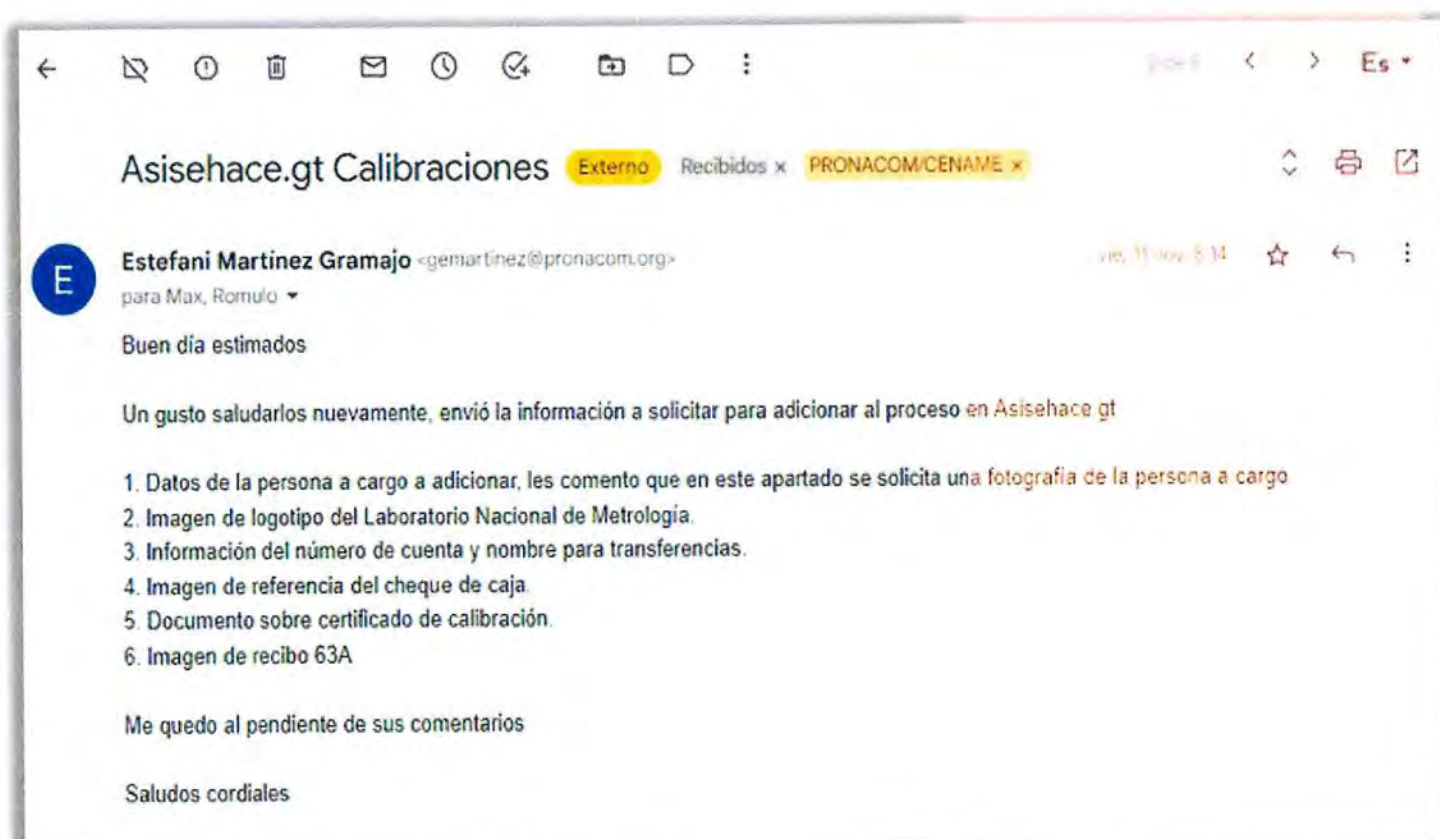
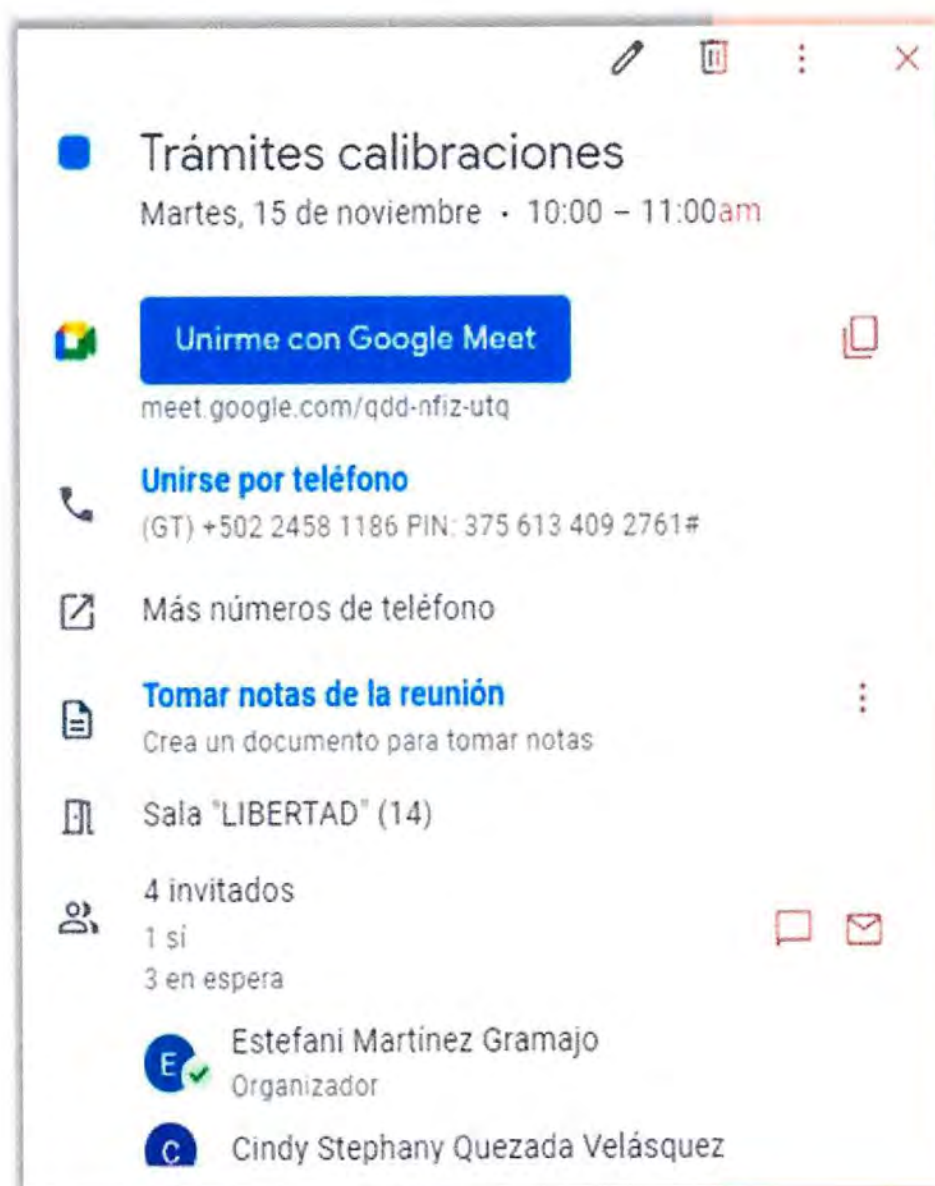
ANEXOS

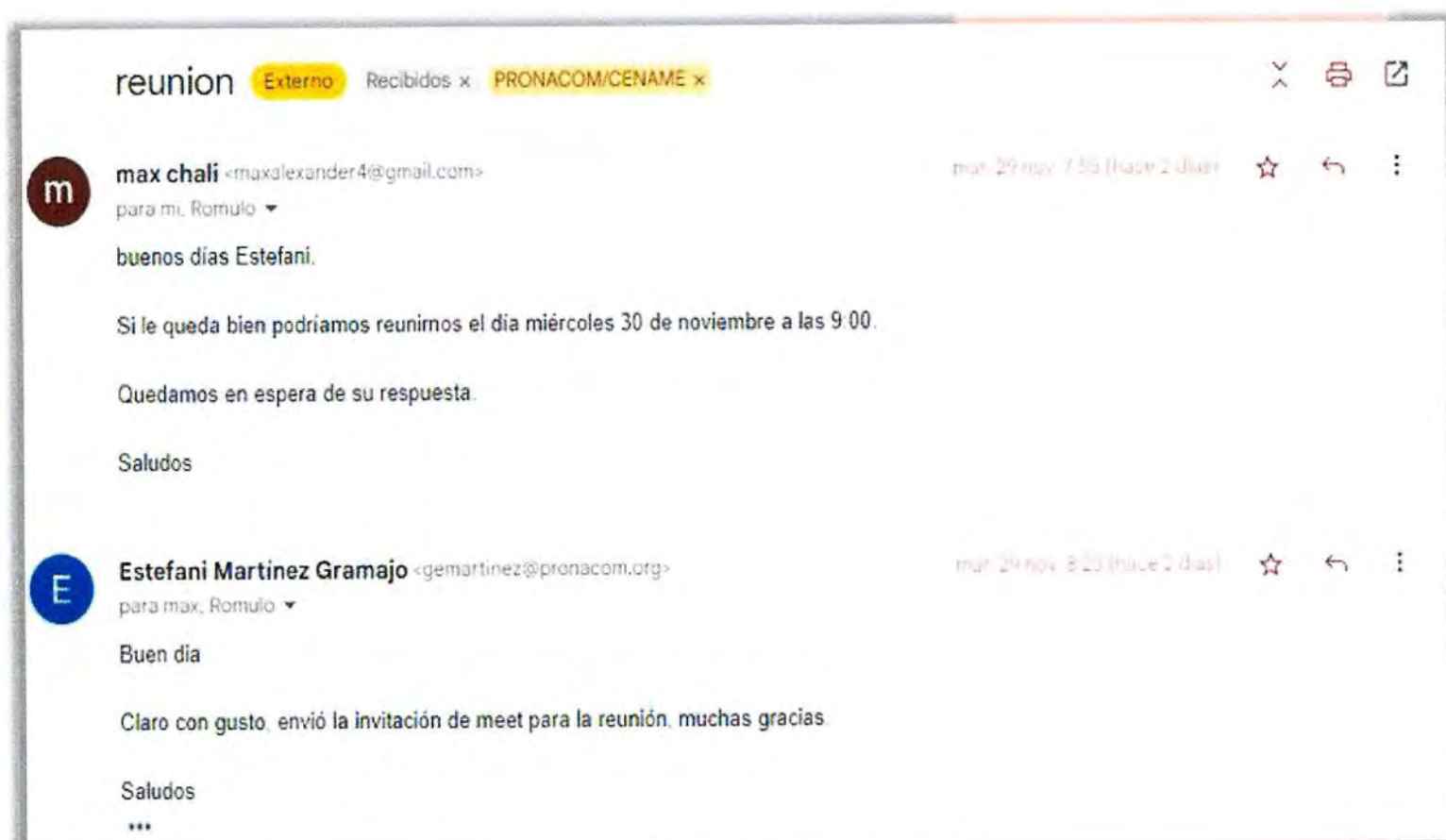
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-

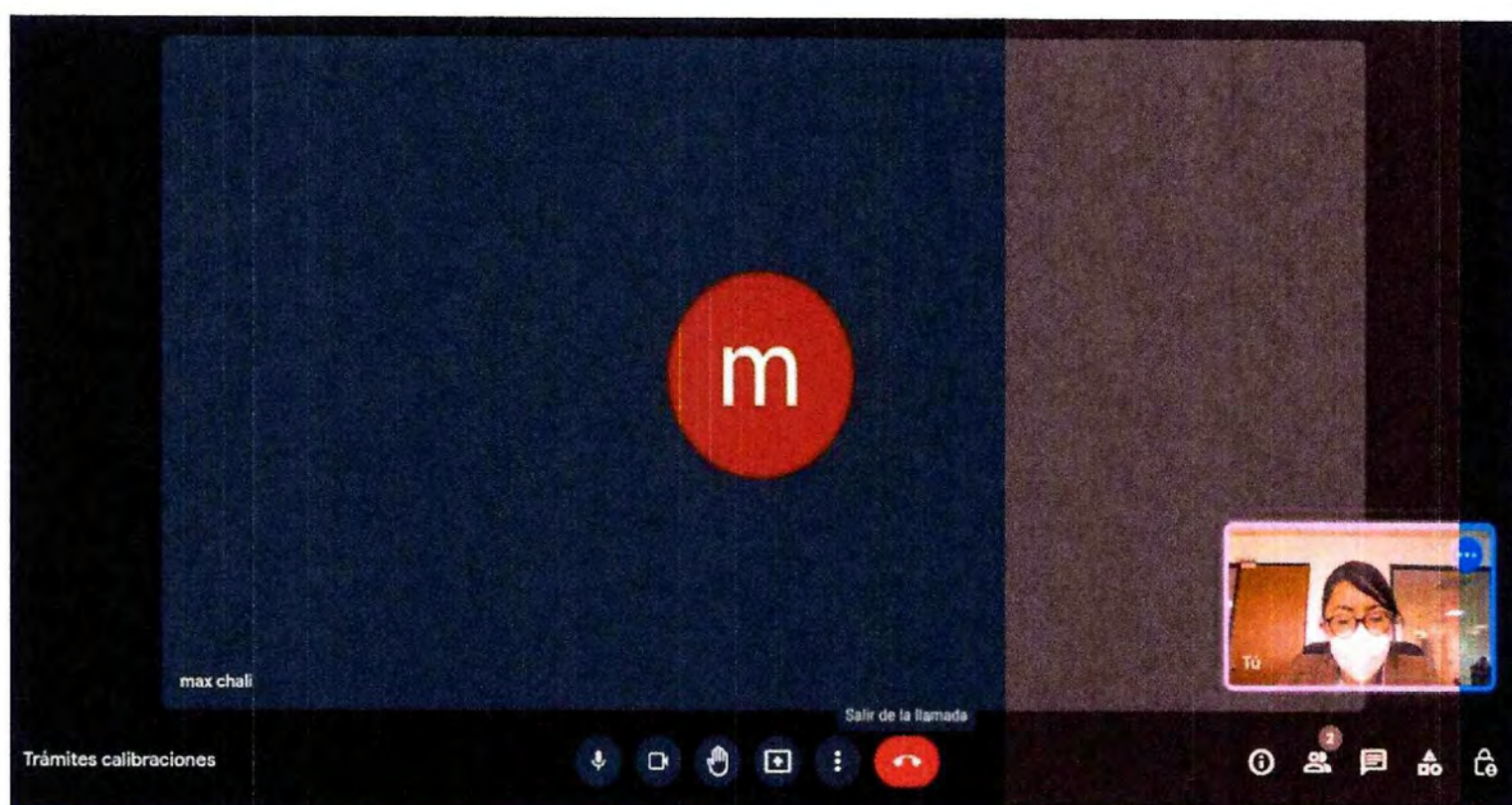




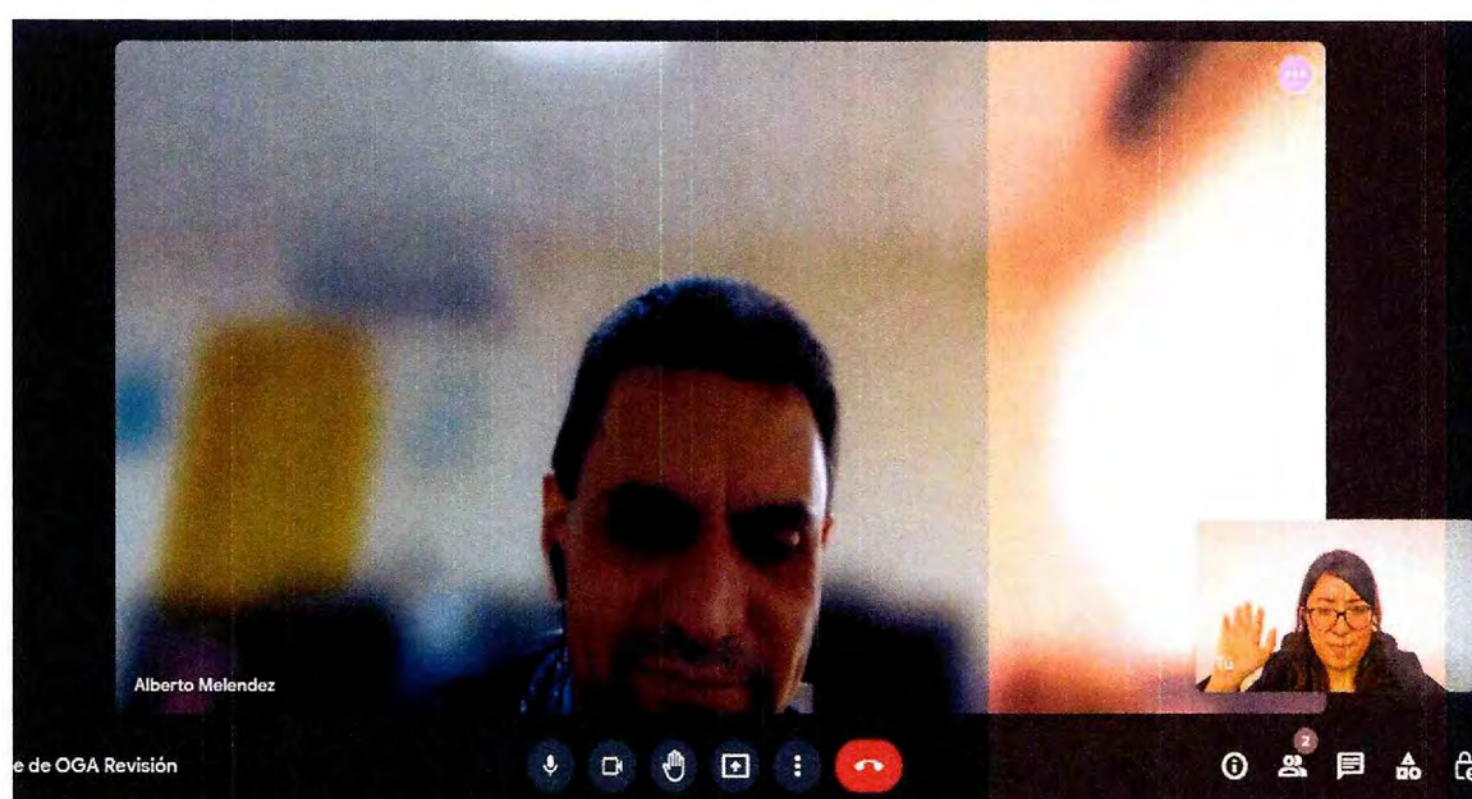
- Centro Nacional de Metrología –CENAME-

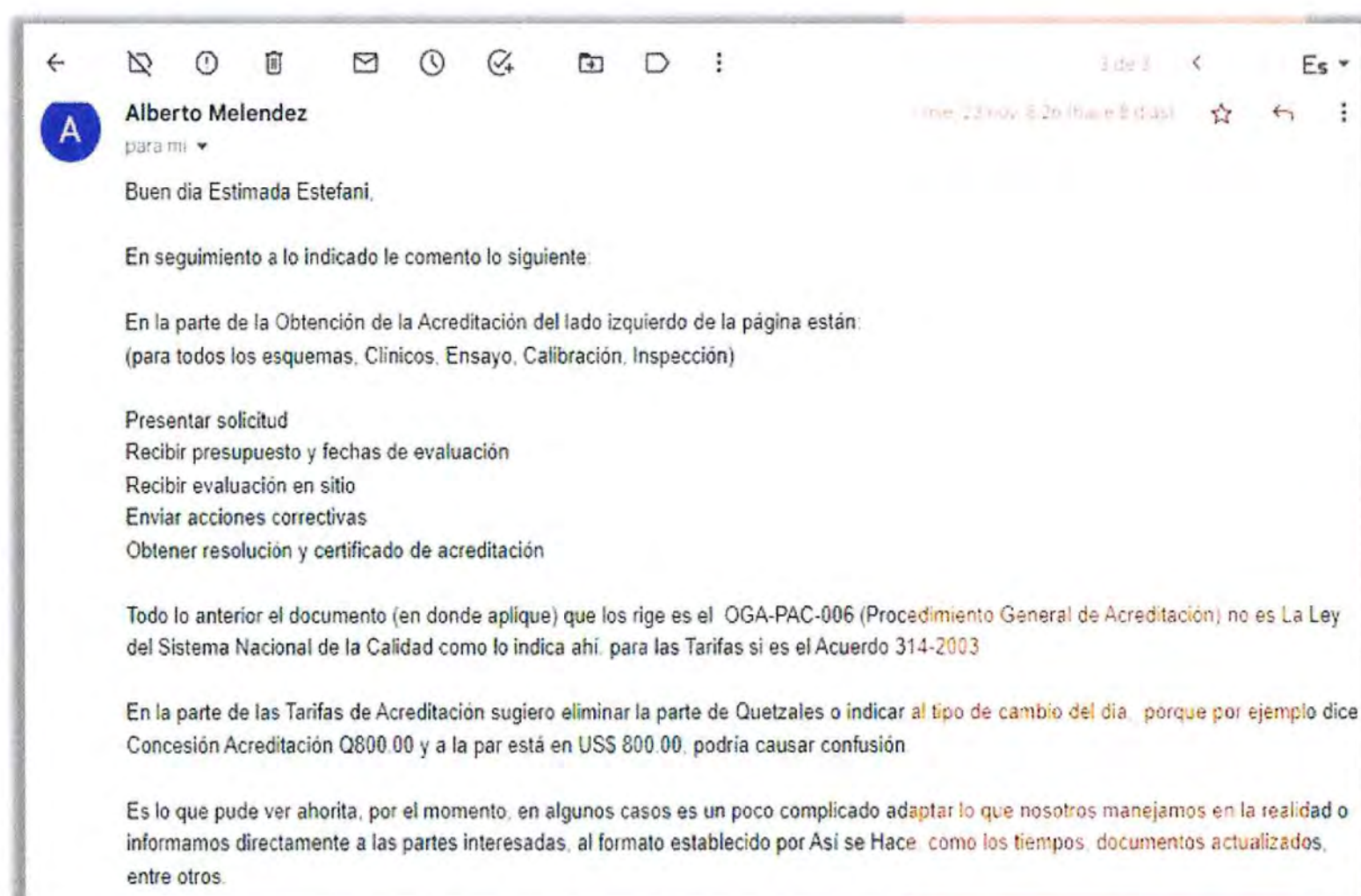


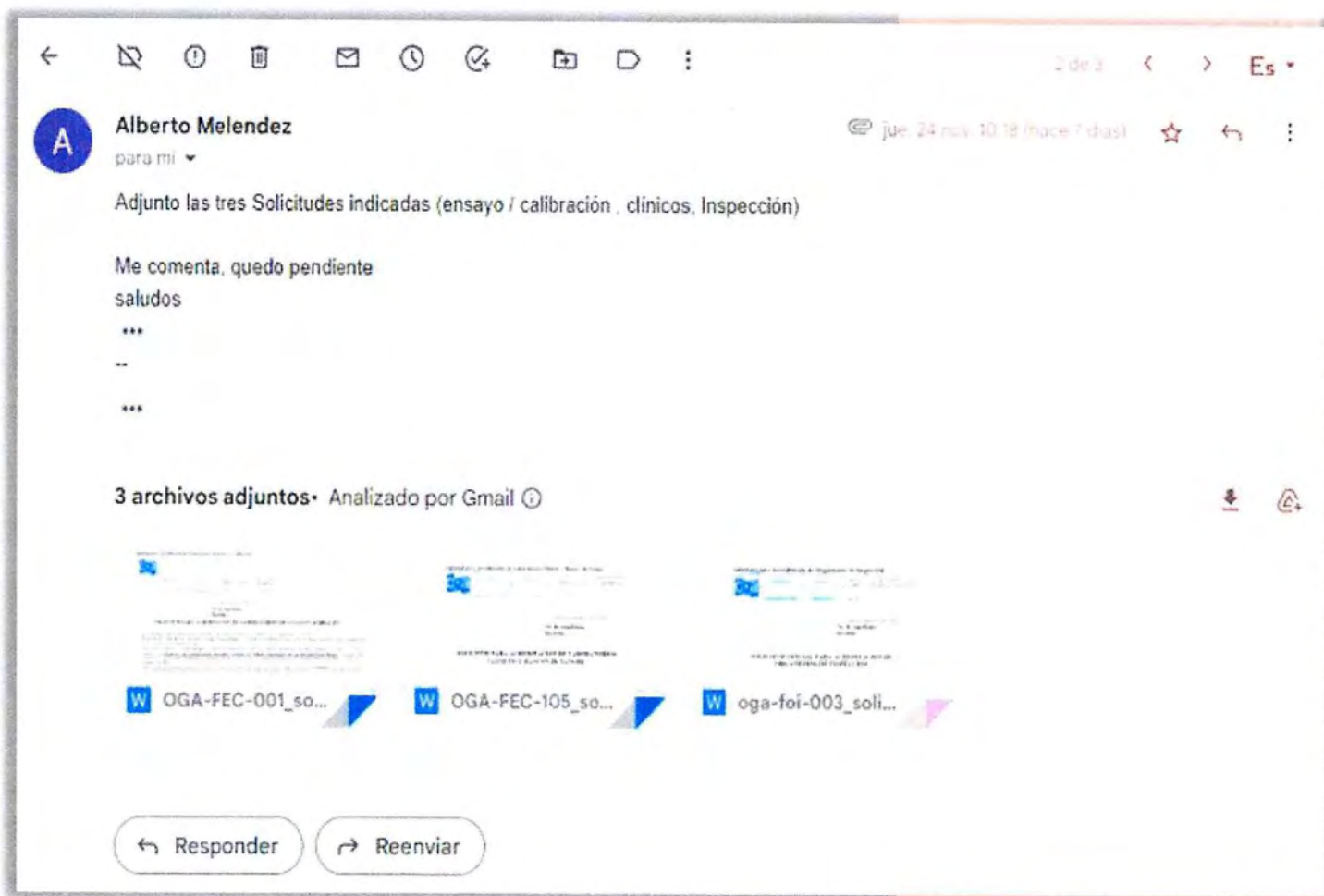




- Oficina Guatemalteca de Acreditación –OGA–







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

ACREDITAMIENTO

Referencia No.

Jennifer Pineda Producto No. 3

Observaciones:

INC-108-00A-189-2022

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
Analista Financiero y Documental
Programa Nacional de Competitividad
Ministerio de Economía
Dirección Financiera

Guatemala, 2 de diciembre 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. 3 "Desarrollo de documentaciones y actualizaciones" elaborado por la asesora técnica Jennifer Perla Marina Pineda, el cual se acepta a entera satisfacción.

Atentamente



Nombre: Marín Luna Fernando Alonso
Emitido por: 5B CA1

Fernando Marín

Asesor 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. 8,850.00

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 3 “Desarrollo de documentaciones y actualizaciones”

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

- 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:
 - 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.
 - 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 Elaboración de 8 flujogramas de los trámites indicados por el PRONACOM en las instituciones delimitadas según los alcances de sus servicios.
 - o Conclusiones.
 - o Recomendaciones.

- Anexos, si los hubiere.

Impreso en: 121 hojas

Cantidad en hojas

si

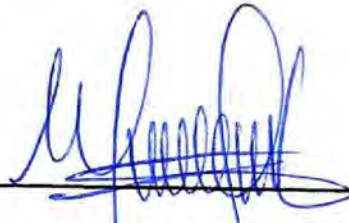
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto:

2 de diciembre del 2022

Aprobación del Producto:

Firma y sello:



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

25

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Para: Marcia Priscila Oropin 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.3 Desarrollo de documentaciones y actualizaciones.

Fecha: Guatemala, 02 de diciembre de 2022

JENNIFER
PERLA
MARINA
PINEDA

Firmado
digitalmente por
JENNIFER PERLA
MARINA PINEDA
Fecha: 2022.12.02
13:55:50 -06'00'

(f) _____
Consultor


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

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo

El Programa Nacional de Competitividad enfoca sus estrategias en mejorar la competitividad del país con la finalidad de mejorar el clima de negocios en Guatemala.¹ Dentro de sus estrategias se encuentra fortalecer el portal web Asisehace.gt, plataforma que ayuda a los usuarios, brindándoles una asesoría virtual al realizar los trámites administrativos.² Para conocer las actualizaciones que se realizan en los trámites de las instituciones, se mantiene una comunicación constante con estas, para que la información publicada en dicho portal sea confiable y apegada a la realidad en que funciona cada institución.

En el mes de diciembre se realizó la actualización y documentación de 8 trámites administrativos, de acuerdo a la matriz de priorización de trámites. Actualmente el portal web Asisehace.gt posee dentro de su base de datos más de 568 trámites administrativos, cabe mencionar que las visitas de los usuarios al portal van en ascenso, lo cual evidencia la necesidad de mantener actualizados los trámites ya existentes y documentar trámites nuevos para presentar mayor información en el catálogo electrónico del portal web.

Asimismo, en el marco de lo establecido en la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, cada vez más instituciones buscan tener publicados sus trámites en un portal web, por lo que la herramienta Asisehace.gt puede ser utilizada para el cumplimiento de dicho objetivo.

En el presente documento se encuentra reflejado el análisis realizado sobre la documentación y/o actualización de 8 trámites administrativos trabajados, de las siguientes entidades:

- ❖ Registro Mercantil General de la República
- ❖ Ministerio de Energía y Minas
- ❖ Instituto Geográfico Nacional de Guatemala

La metodología utilizada con el Registro Mercantil General de la República para la actualización de trámites se realizó por medio del nombramiento de dos delegadas, ambas especialistas en la materia de cada trámite con quienes se sostuvieron reuniones virtuales, en las cuales se abordaron los cambios a realizar en los trámites designados conforme a las directrices de la institución. Se intercambiaron correos electrónicos y llamadas

¹ <https://www.pronacom.org/>

² <https://Asisehace.gt/>

telefónicas por medio de las cuales se acordó la reestructura del trámite para finalmente previo a la aprobación de las delegadas realizar su publicación en el portal web Asisehace.gt.

La metodología utilizada con el Ministerio de Energía y Minas para la documentación de trámites se realizó por medio de un delegado con quien se mantuvo comunicación vía telefónica, y por medio de correo electrónico quien proporcionó información y documentos por medio de los cuales se procedió a la estructuración del trámite y publicación previo a la aprobación del delegado.

Además, con el Instituto Geográfico Nacional se logró comunicación con la persona a cargo del departamento de mercadeo y ventas, quien apoyo en las reuniones virtuales para conversar sobre los trámites a priorizar y el proceso de estructura. Por medio de correo electrónico se compartió información por medio de la cual se ejemplifico el trámite y junto a la aprobación de la delegada se publicó en el portal web Asisehace.gt

JENNIFER	Firmado
PERLA	digitalmente por
MARINA	JENNIFER PERLA
PINEDA	MARINA PINEDA
(f)	Fecha: 2022.12.02
	13:57:32 -06'00'

Consultor

Índice

Tercer informe de desarrollo de documentaciones y actualizaciones.....	3
El presente documento contiene la actualización y documentación de 8 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.	
Inscripción de Comerciante Individual (Presencial).....	25
Inscripción de Empresa Mercantil (Presencial).....	40
Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas	54
Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de.....	65
Centrales Hidroeléctricas.....	65
Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de.....	76
Centrales Generadoras Geotérmicas.....	76
Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Hidroeléctricas.....	86
Adquisición de Servicios de Banco de Marca	96
CONCLUSIONES.....	108
RECOMENDACIONES	109
ANEXOS.....	110

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.³

El PRONACOM, como administrador del portal web Asisehace.gt, ha brindado su apoyo por más de diez años tanto a las instituciones en la publicación de sus trámites, como a los usuarios quienes se apoyan en él para la realización de las gestiones administrativas ante las instituciones.

Esto se ve reflejado en la siguiente imagen obtenida del sitio Google Analytics⁴:



En el mes de noviembre las visitas al portal web aumentaron un 2.4%, y el tiempo promedio de interacción de los usuarios en el portal fue aproximadamente de 2 minutos con 09 segundos.

Asimismo, es importante mencionar que el portal web constantemente recibe visitas de usuarios tanto de Guatemala como de otros países, entre los cuales podemos mencionar a Estados Unidos, México, Brasil, entre otros, lo cual se muestra en la siguiente imagen obtenida del sitio Google Analytics⁵:



En el presente informe se detalla la información obtenida para actualizar el contenido de los trámites trabajados con el Registro Mercantil General de la República, Ministerio de Energía y Minas, y del Instituto Geográfico Nacional.

³ <https://www.pronacom.org/sobre-pronacom/>

⁴ <https://analytics.google.com/analytics/web/provision/#/provision>

⁵ <https://analytics.google.com/analytics/web/provision/#/provision>

Tercer informe de desarrollo de documentaciones y actualizaciones.

El presente documento contiene la actualización y documentación de 8 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.



Inscripción de Sucursal Extranjera por Plazo Definido

1	Nombre del trámite:	Inscripción de Sucursal Extranjera por plazo definido
	Trabajo realizado:	Actualización
	Institución a cargo:	Registro Mercantil General de la República
	Dirección:	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	Departamento a cargo:	Departamento Legal
	Contacto institucional:	Licenciada Leiva Echeverria
	Correo Electrónico:	lecheverria@registromercantil.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure/1044/1141?l=es
	Teléfono:	23173434

a) Descripción general del trámite:

Se trabajó en la actualización del trámite identificado como “Inscripción de Sucursal Extranjera por plazo definido”, que se realiza en el Departamento Legal del Registro Mercantil General de la República. El objetivo de dicho trámite es inscribir una sociedad extranjera en Guatemala para que pueda realizar operaciones por el plazo máximo de dos años en el territorio guatemalteco, verificando su existencia en el país de origen.

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

- ❖ Obtener documentos de sucursal extranjera por tiempo definido (temporal)
- ❖ Obtener traducción jurada de apostilla
 1. Obtener documentos corporativos con apostilla
 2. Obtener protocolización notarial de documentos extranjeros
 3. Obtener recibo de pago
 4. Pagar inscripción de mandato
 5. Entregar boleta de pago
 6. Retirar mandato inscrito
 7. Obtener formulario del Registro Mercantil
 8. Pagar inscripción de mandato, sucursal, elaboración de edicto y publicación.
 9. Solicitar inscripción y fijación de fianza
 10. Retirar resolución para obtener fianza
 11. Obtener fianza
 12. Presentar fianza
 13. Retirar Razón de testimonio de mandato del acta de protocolización y patente de sociedad.

b) Información del trabajo realizado

Se sostuvieron reuniones virtuales con la asesora delegada del departamento de Sociedades nuevas y el departamento legal, con quienes se revisó el trámite y se identificaron los cambios que se debían realizar. Para obtener dicha información, se llevaron a cabo intercambios de correos electrónicos con información respecto al trámite, se subieron al portal ejemplos de los documentos que se obtienen durante el procedimiento y se eliminó información que se encontraba desactualizada.

Al finalizar el trámite, el Registro Mercantil General de la República emite una patente, la cual se puede descargar en la página web 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 portal web Asisehace.gt:

Matriz de cambios

Paso	Anterior	Actual	Descripción de cambios
Nombre del trámite	Inscripción de sucursal extranjera	Inscripción de sucursal extranjera por plazo definido	Se separó el trámite de Sucursal Extranjera y se realizó el trámite independiente de Sucursal Extranjera por Plazo Definido.
Resumen de trámite	Resumen del procedimiento A dónde ir (6) Notario Público Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial (X 4) Página principal del Registro Mercantil General de la República Agencias Banrural de la República (X 2) Registro Mercantil (X 7) Consejería asesora Resultados (4) Testimonio de la escritura pública de mandato Razón de inscripción de Mandato Planteo de sociedad extranjera Permiso de Comercio de Banrural Requisitos (29) Testimonio de la escritura pública de mandato Boleto de pago SARE (X 4) Acta de inscripción de sociedad Testimonio de acta de Disposición de documento Boleto de inscripción de documento Boleto de pago inscripción de sociedad	Resumen del procedimiento A dónde ir (6) Notario Público (X 2) Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial (X 4) Página principal del Registro Mercantil General de la República Agencias Banrural (X 2) Registro Mercantil (X 4) Consejería asesora Resultados (3) Permiso de Comercio de Banrural Razón de inscripción de Mandato Razón de Planteo de Sociedad Extranjera	Se modificaron las imágenes y archivos de los “Resultados”.
			El número de requisitos disminuyó.

Costos Estimados GTQ 2,133.50

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

Detalle de costos	Calcule sus costos
GTQ 7.5 - GTQ 0.5 por hoja por timbres adheridos en el documento original	15
GTQ 7.5 - GTQ 0.5 por hoja por timbres adheridos en el testimonio del acta de protocolación	15
GTQ 125 por la inscripción del mandato	
GTQ 5 por la razón de inscripción que emite el AGP	
GTQ 1,500 - GTQ 1,500 por Monto base	1
GTQ 8.5 - GTQ 8.5 por importe del capital por millar del capital asignado para la sucursal	1
GTQ 30 por elaboración del edicto	
GTQ 200 - GTQ 200 por Publicación de edicto	1
GTQ 150 Inscripción de mandato	
GTQ 100 para inscripción de empresa	

Duración Total 11días - 18días

Duración total:	min	max
de la cual:	11días	18días
Espera en fila:	1h. 10mn	2h. 20mn
Tiempo de atención:	1h. 10mn	2h. 35mn
Entre pasos:	10días	17días

Justificación Legal (7)

- A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 214, 215, 215.5, 334, 337, 338, 340, 341, 343, 344, 352, 655)
- Acuerdo No. 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia (Artículos 1.º, 2.º)
- Arancel Registro Mercantil (Artículo 3)
- Código Civil (Artículo 1704)
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papeles Sellados Especial para Protocolos (Artículos 5.6, 5.8)
- Ley del Organismo Judicial (Artículos 38, 40, 41, 43)
- Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículo 3.2)

Costos Estimados GTQ 2,025

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

Detalle de costos	Calcule sus costos
GTQ 7.5 - GTQ 0.5 por hoja por timbres adheridos en el documento original	15
GTQ 7.5 - GTQ 0.5 por hoja por timbres adheridos en el testimonio del acta de protocolación	15
GTQ 125 por la inscripción del mandato	
GTQ 5 por la razón de inscripción que emite el AGP	
GTQ 1,500	
GTQ 30 por elaboración del edicto	
GTQ 200 - GTQ 200 por Publicación de edicto	1
GTQ 150 Inscripción de mandato	

Duración Total 8días - 14días

Duración total:	min	max
de la cual:	8días	14días
Espera en fila:	50mn	1h. 40mn
Tiempo de atención:	50mn	1h. 55mn
Entre pasos:	8días	13días

Justificación Legal (7)

- A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 214, 215, 215.5, 221, 334, 337, 338, 340, 341, 343, 344, 352)
- Acuerdo No. 24-2011 de la Corte Suprema de Justicia (Artículos 1.º, 2.º)
- Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.4)

Derivado de la división de trámites realizada se señalan únicamente los costos de "Sucursal Extranjera por Plazo Definido".

La duración total del trámite fue modificada.

Se verificó la base legal del trámite en específico y se adicionaron los artículos del trámite "Sucursales Extranjeras por Plazo Definido".

Resumen de pasos	Pasos (17) Obtención de documentos provenientes del extranjero (2) + Obtener documentos sucursal extranjera por tiempo definido (temporal) OPCIONAL + Obtener documentos sucursal extranjera por tiempo indefinido OPCIONAL 1 Obtener documentos corporativos con Apostilla + Obtener traducción jurada de Apostilla OPCIONAL 2 Obtener protocolización notarial de documentos extranjeros	Pasos (13) Obtención de documentos provenientes del extranjero (2) + Obtener documentos sucursal extranjera por tiempo definido (temporal) OPCIONAL + Obtener traducción jurada de Apostilla OPCIONAL 1 Obtener documentos corporativos con Apostilla 2 Obtener protocolización notarial de documentos extranjeros Inscripción del mandato en el Archivo General de Protocolos (4) 3 Obtener recibo de pago 4 Pagar inscripción de mandato 5 Entregar boleta de pago 6 Retirar mandato inscrito Preparar documentos para el Registro Mercantil (1) 7 Obtener formularios del Registro Mercantil	Se disminuyó el número de pasos, de 17 a 13.
------------------	---	--	--

	Apertura cuenta bancaria - Obtener carta apertura cuenta bancaria OPCIONAL - Obtener apertura de cuenta bancaria OPCIONAL Obtención de fianza (2) 11 Obtener fianza 12 Presentar fianza Obtención de patente de sociedad (2) 13 Retirar Razón de inscripción de mandato 14 Retirar patente de sociedad Inscripción de empresa de la sucursal (3) 15 Pagar registro de inscripción de empresa 16 Solicitar inscripción de empresa 17 Obtener inscripción de empresa		
Paso Opcional	Obtención de documentos provenientes del extranjero (2) - Obtener documentos sucursal extranjera por tiempo definido (temporal) OPCIONAL - Obtener traducción jurada de Apostilla OPCIONAL - Obtener documentación extranjera con apostilla - Obtener protocolización notarial de documentos extranjeros	Se eliminó el paso opcional referente a la Sucursal Extranjera por Tiempo Indefinido.	

	Obtención de documentos provenientes del extranjero (2) - Obtener documentos sucursal extranjera por tiempo definido (temporal) OPCIONAL - Obtener documentos sucursal extranjera por tiempo indefinido OPCIONAL - Obtener documentos corporativos con Apostilla 1 - Obtener traducción jurada de Apostilla OPCIONAL - Obtener protocolización notarial de documentos extranjeros 2		
Paso 7	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá?  Costos Los formularios son gratuitos.	Se modificó el enlace de los formularios, con los referentes al trámite. Además, se eliminó el formulario de solicitud de inscripción de empresa En el área de "Costos" se estableció que son gratuitos.

	¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 214, 215 y 217)	¿Qué normas justifican este trámite? 1. A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 214, 215 y 217)	Se agregó el artículo 221 del Código de Comercio de Guatemala Decreto Ley 2-70
Paso 8	¿Qué obtendrá?	¿Qué obtendrá?	Se modificó el nombre del paso 8 Se actualizaron las boletas de pago referentes al trámite
Paso 8	¿Qué información y documentos debe suministrar? Costos	¿Qué obtendrá? Costos	Se ocultó el área “¿Qué información y documentos debe suministrar?” En actualizo la información en el área de “Costos”

	Detalle de costos GTQ 1,500 base GTQ 8.5 - GTQ 8.5 por importe del capital por millar del capital asignado para la sucursal. GTQ 30 por elaboración del edicto GTQ 200 - GTQ 200 por publicación de edicto GTQ 150 Inscripción de mandato Métodos de pago: efectivo, cheque	Detalle de costos GTQ 1,500 GTQ 30 por elaboración del edicto GTQ 200 - GTQ 200 por publicación de edicto GTQ 150 Inscripción de mandato Métodos de pago: efectivo, cheque ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.4)	Se eliminó "importe de 8.5 por importe del capital asignado para la sucursal". Se agregó información a las normas que justifican el trámite.
Paso 9	9 Solicitar inscripción, fijación de fianza y publicación copia ¿Dónde debe ir?   REGISTRO MERCANTIL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad	9 Solicitar inscripción y fijación de fianza ¿Dónde debe ir?   REGISTRO MERCANTIL VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de	Se cambió el nombre del paso número 9. Se eliminó persona a cargo. Se modificó información de la "Unidad a cargo".

Paso 9	Antes ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  Folder tamaño oficio Inscripción de mandato 1.  Solicitud de Mandato 2.  Testimonio de la escritura pública de mandato 3.  Boleta de pago BANRURAL Inscripción de sucursal por plazo definido 1.  Solicitud de inscripción de sociedades extranjeras (original) 2.  Testimonio de acta de Protocolización de mandato de sociedad extranjera (original) 3.  Testimonio de acta de Protocolización de documentos corporativos (original) 4.  Boleta depósito monetario efectuado (original) 5.  Recibo de pago inscripción de sucursal (original) 6.  Recibo de Pago Publicación Q.200.00 (original + copia simple) 7.  Boleta de pago edicto (original) Inscripción de sucursal por plazo indefinido 1.  Testimonio de acta de Protocolización de sociedad extranjera (original) Después ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  Folder tamaño oficio Inscripción de mandato 1.  Solicitud de Mandato 2.  Testimonio de la escritura pública de mandato 3.  Boleta de pago BANRURAL Inscripción de sucursal por plazo definido 1.  Solicitud de inscripción de sociedades extranjeras (original) 2.  Testimonio de acta de Protocolización de mandato de sociedad extranjera (original) 3.  Testimonio de acta de Protocolización de documentos corporativos (original) 4.  Recibo de pago inscripción de sucursal (original) 5.  Recibo de Pago Publicación Q.200.00 (original + copia simple) 6.  Boleta de pago edicto (original)	Se actualizaron los requisitos.
--------	--	---------------------------------

Paso 9	¿Cuánto dura? Hasta paso siguiente: min 0.5 day - max 1 day	Se agregó la información del tiempo estimado.
Antes Es bueno saber... El Registro Mercantil cuenta con sedes departamentales en las principales regiones del país. Los documentos se deben presentar en un folio tamaño oficio con pestaña y gancho. LA SUCURSAL OPERARÁ POR PLAZO TEMPORALMENTE POR DOS AÑOS DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR SI SOLICITA OPERAR TEMPORALMENTE: 1) Documentos con los que compruebe que la Sociedad Extranjera está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado. 2) Testimonio del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera a quien la representará legalmente en el país, para solicitar la inscripción de la sucursal en Guatemala y en el que se le otorguen amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos de su giro y para representar legalmente a la sociedad, en juicio y fuera de él, con todas las facultades especiales pertinentes que estatuye la Ley del Organismo Judicial, ya inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. 3) Comprobantes de Pago y formulario de inscripción de mandato. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR, SI SOLICITA OPERAR POR PLAZO INDEFINIDO: 1) Documentos con los que compruebe que la Sociedad Extranjera está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado. 2) Copia certificada de su escritura constitutiva y estatutos, si los tuviere, así como cualesquiera modificaciones de su constitución. 3) Documentación con la que se acredite que ha sido debidamente adoptada una resolución por el órgano competente de la sociedad extranjera, para establecer una sucursal en Guatemala y que se le ha asignado un capital para sus operaciones en el país. 4) Testimonio del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera a quien la representará legalmente en el país, para solicitar la inscripción de la sucursal en Guatemala y en el que se le otorguen amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos de su giro y para representar legalmente a la sociedad, en juicio y fuera de él, con todas las facultades especiales pertinentes que estatuye la Ley del Organismo Judicial, ya inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos. 5) Constancia con la cual se acredite que el capital asignado para las operaciones de la sucursal en Guatemala se depositó en un banco del sistema del país. 6) Documentación con la que se acredite que: • a) La sociedad se somete a la jurisdicción de los tribunales del país, así como a las leyes de la República por los actos y negocios de derecho privado que celebre en el territorio o que hayan de surtir sus efectos en él; • b) declare que ni la sociedad ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, pues únicamente gozarán de los derechos y de los medios de ejercerlos que las leyes de país otorgan a los guatemaltecos; • c) declare que la sociedad extranjera se obliga expresamente a responder, no solo con los bienes que posea en el territorio de la República sino también con los que tenga en el exterior, por todos los actos y negocios que celebre en el país; y, • d) declare que antes de retirarse del país, llenará los requisitos legales. 7) Copia certificada de su último balance general y estado de pérdidas y ganancias. 8) Comprobantes de Pago y formulario de inscripción de mandato.		Se eliminó en el área de “Es bueno saber...” lo referente a Sucursal extranjera por plazo indefinido.

Después

Es bueno saber...

Si se cumpliere con los requisitos se emitirá la resolución de fianza.

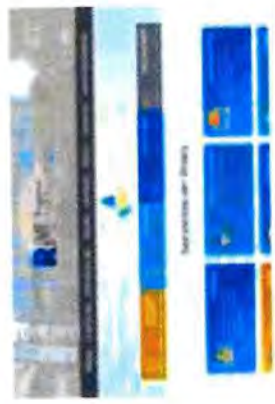
LA SUCURSAL OPERARÁ POR PLAZO TEMPORALMENTE POR DOS AÑOS

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR SI SOLICITA OPERAR TEMPORALMENTE:

- 1) Documentos con los que compruebe que la Sociedad Extranjera está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado.
- 2) Testimonio del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera a quien la representará legalmente en el país, para solicitar la inscripción de la sucursal en Guatemala y en el que se le otorguen amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos de su giro y para representar legalmente a la sociedad, en juicio y fuera de él.
- 3) Comprobantes de Pago y formulario de inscripción de mandato.

Antes

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo



Unidad a cargo

Persona a cargo
ANTONIETA TEJEDA
Jefe de Unidad

Después

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo

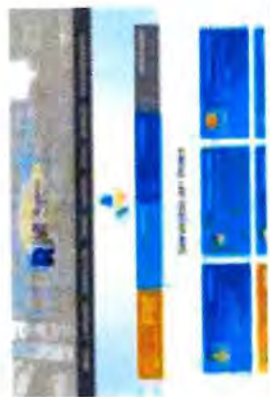


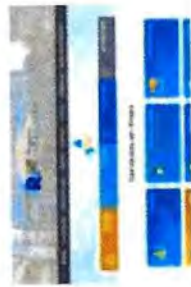
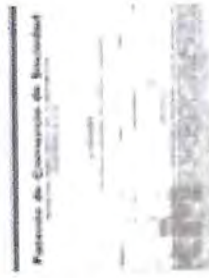
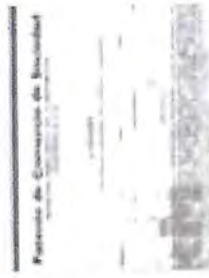
Unidad a cargo

En el área “¿Dónde debe ir?” Se eliminó a la persona a cargo y se modificó la unidad a cargo.

Paso 10	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la Resolución de Fianza.
Paso 10	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. Contraseña de recepción de documentos para inscripción (original)		Se eliminó el requisito de contraseña para obtener resolución de fianza.
Pasos opcionales	Apertura cuenta bancaria ★ Obtener carta apertura cuenta bancaria OPCIONAL ★ Obtener apertura de cuenta bancaria OPCIONAL	Pagar inscripción de mandato, sucursal, elaboración de edicto y publicación 8 Solicitar inscripción y fijación de fianza 9 Retirar resolución para obtener fianza Obtención de fianza (2) 11 Obtener fianza 12 Presentar fianza	Se eliminaron los pasos opcionales referentes a la apertura de cuenta.
Paso 11	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó el documento de referencia de póliza de fianza.

Paso 11	Antes Es bueno saber... Para poder operar en el país, la sociedad extranjera debe constituir una fianza por una cantidad no menor a (US\$ 50,000.00), que fijará el Registro Mercantil. Se debe obtener dicha fianza a favor de terceros y se debe rectificar con la afianzadora que así sea. Después Es bueno saber... Para poder operar en el país, la sociedad extranjera debe constituir una fianza por una cantidad no menor a (US\$ 50,000.00) o su equivalente en quetzales, que fijará el Registro Mercantil. Se debe obtener dicha fianza a favor del Estado de Guatemala.	Se actualizó la información aclarando que la fianza debe de ser a favor del Estado de Guatemala. Además, se estableció que el monto debe ser el equivalente en quetzales.	
Paso 12	Antes ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo  Entidad a cargo Persona a cargo ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad	Se eliminó a la persona a cargo.	
	Después		

	¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo	 Unidad a cargo		
Paso 12	¿Qué obtendrá? 		Se eliminó el "Memorial de solicitud de aprobación de fianza".	
Paso 12	Antes Es bueno saber... Los documentos se deben presentar en un folder tamaño oficio con pestaña. Después Es bueno saber... Recuerde que la fianza debe ser a favor del Estado de Guatemala y no debe ser menor de equivalente a quetzales de cincuenta mil (Q50,000.00).		Se actualizo la información relacionada con la fianza.	
Paso 13	13 Retirar Razón de Inscripción de mandato 14 Retirar patente de sociedad	13 Retirar Razón de testimonio de mandato, del acta de protocolización y patente de sociedad	Se unificó el paso 13 y 14.	

Paso 13	Antes ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo Después ¿Dónde debe ir?  Unidad a cargo  Unidad a cargo  Unidad a cargo Persona a cargo ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad	Se eliminó persona a cargo. Se modificó Unidad a cargo.	
Paso 13	¿Qué obtendrá?  Patente de Comercio Exterior  Razón de Inscripción de Mandato  AMN-012 Link	¿Qué obtendrá?  Patente de Comercio Exterior  Razón de Inscripción de Mandato  Razón de Mandato Registro Mercantil  Razón de Protocolización de Sucursal Extranjera	Se actualizaron los documentos, y se eliminó el enlace. Se agregó un ejemplo de la Patente de Sociedad.
Paso 14	14 Retirar patente de sociedad	Se unificó con el paso número 13.	

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo



Unidad a cargo

Persona a cargo
ANTONIETA TEJEDA
Jefe de Unidad

¿Qué obtendrá?



¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. ¹ Memorial de solicitud de inscripción definitiva sellado (copia simple)

¿Cuánto dura?

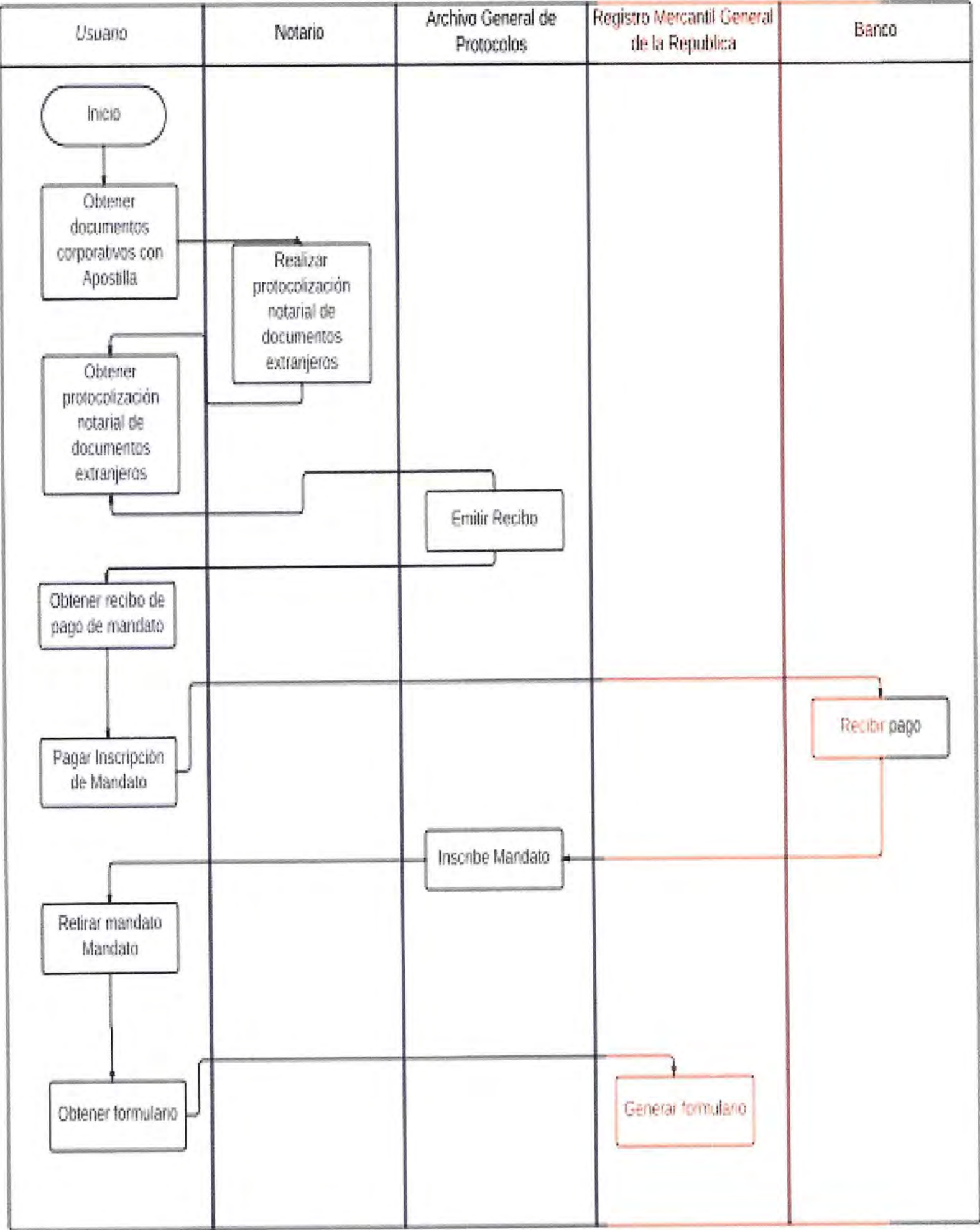
Espera en fila: min 5mn - max 10mn

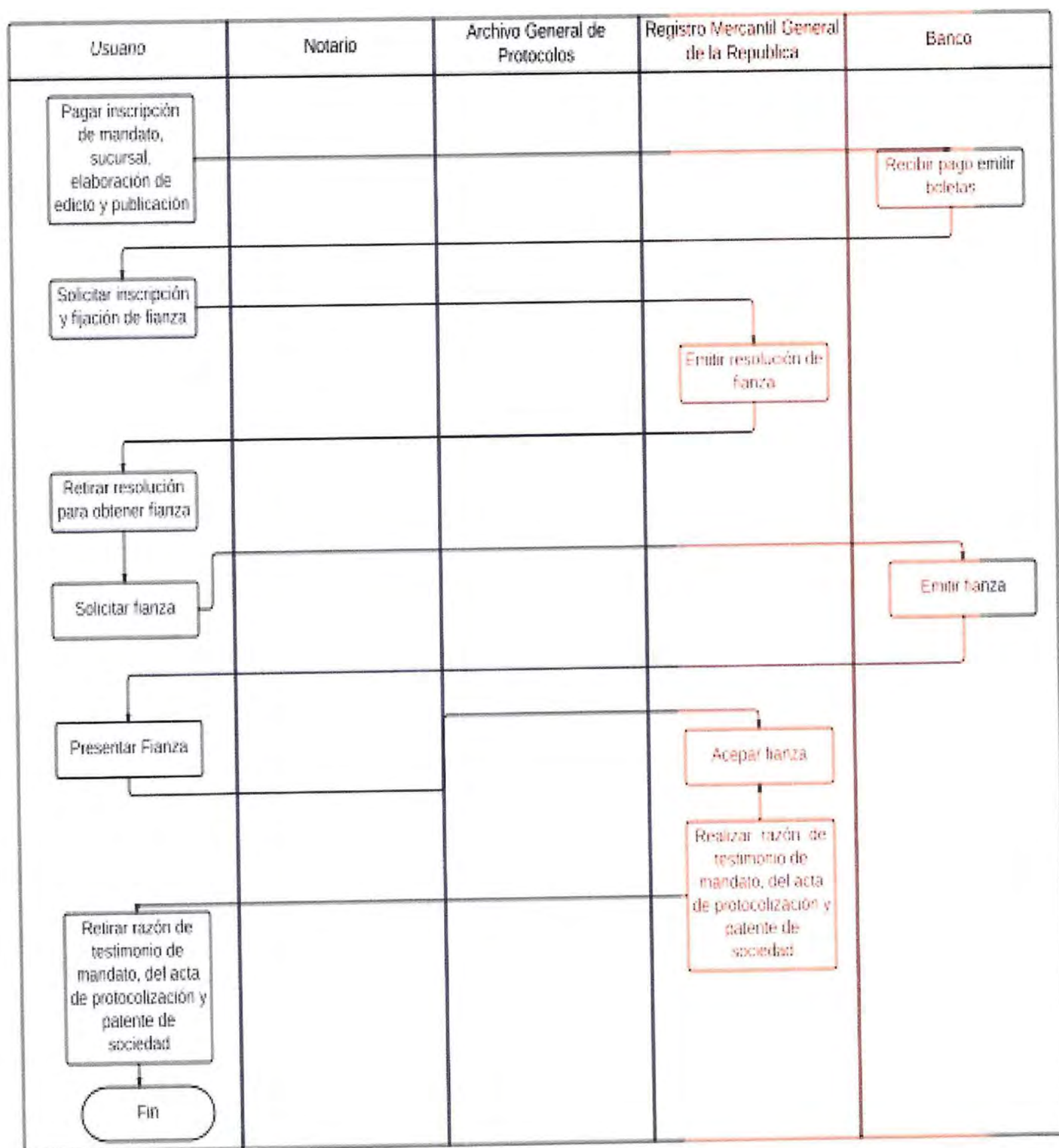
Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 334, 337, 340, 343, 344)

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Inscripción de Sucursal Extranjera por plazo definido de referencia:





Inscripción de Comerciante Individual (Presencial)

2	Nombre del trámite:	Inscripción de Comerciante Individual
	Trabajo realizado:	Actualización
	Institución a cargo:	Registro Mercantil General de la República
	Dirección:	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	Departamento a cargo:	Departamento de Empresas
	Contacto institucional:	Licenciada Patricia Sierra
	Correo Electrónico:	psierra@registromercantil.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedimiento/1049/114271
	Teléfono:	23173434

a) Descripción general del trámite:

Este trámite se realiza cuando una persona ejerce en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios
- La banca, seguros y fianzas.
- Los auxiliares de los anteriores.

Este trámite se presenta ante el departamento de empresas del Registro Mercantil General de la República.

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

❖ Obtener formulario de Comerciante Individual

1. Pagar arancel
2. Solicitar inscripción
3. Retirar Inscripción

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, 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.

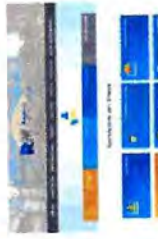
Dentro de los cambios realizados, se actualizaron las imágenes de boleta de pago y la boleta con el pin de recepción de documentos por las enviadas por la delegada, con el fin de incluirlas como ejemplo en el trámite publicado en el portal.

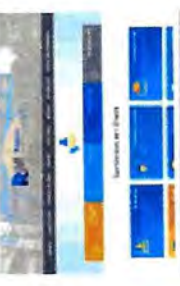
Para poder comprender la actualización realizada, a continuación, se presenta una serie de imágenes con una breve descripción de los pasos y cambios que se realizaron en el portal web Asisehace,gt:

Matriz de cambios

Paso	Anterior	Actual	Descripción de cambios
Nombre del trámite	Inscripción de Empresa Mercantil y Comerciante Individual (copropiedad) Presencial		
Resumen de pasos	Pasos (4) Preparación de Documentos (1) 1 Obtener formulario de inscripción de comerciante individual y empresa Inscripción de Empresa en el Registro Mercantil (3) 2 Pagar arancel 3 Solicitar inscripción de empresa mercantil 4 Retirar inscripción de empresa mercantil	Pasos (3) Obtener Formulario ★ Comerciante individual OPCIONAL ★ Empresa Mercantil OPCIONAL Inscripción en el Registro Mercantil (3) 1 Pagar arancel 2 Solicitar inscripción 3 Retirar inscripción	En el resumen de pasos se separó comerciante individual y empresa mercantil. Además, se colocaron como opcionales.
Paso 1	Antes 1 Obtener formulario de inscripción de comerciante individual y empresa		Se eliminó el paso número uno.

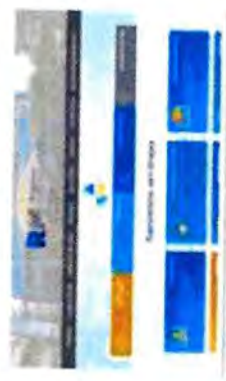
	1 Obtener formulario de inscripción de comerciante individual y empresa (last modified: 26/04/2022) Este paso puede hacerse en línea ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: 2317-3434 Sitio web: https://www.registromercantil.gob.gt ¿Qué obtendrá?  ¿Cuánto dura? El plazo de espera 100 min - 5mn - max 5mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 333, 334, 335, 336)	
--	--	--

	Es bueno saber... Con base en el artículo 26 de la Ley Para La Simplificación De Requisitos Y Trámites Administrativos, las dependencias deberán colocar en internet sus formularios, ninguna dependencia podrá cobrar por los formularios. El trámite y formulario para la inscripción de comerciante individual, y empresa mercantil es el mismo. Deberá obtener tantos formularios como número de copropietarios sean.	
Paso Opcional	Ahora  ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: 2317-3434 Sitio web:  Unidad a cargo EPORTAL REGISTRO MERCANTIL ¿Cuánto dura? Proceso de inscripción min 5mn - max 5mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 333, 334, 335, 336) Artículo 335	Se realizó la división de pasos para evitar confusión. Se agregó el paso opcional denominado "Comerciante Individual"

	Es bueno saber... El trámite y formulario para la inscripción de comerciante individual, y empresa mercantil es el mismo. Debe descargar el formulario en el botón "Exportar a PDF", descargarlo e imprimirlo.	
Paso Opcional	Ahora  Empresa Mercantil (last modified: 25/11/2022) Este paso puede hacerse en línea   ¿Dónde debe ir? Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: 2317-3434 Sitio web: https://www.registromercantil.gob.gt Unidad a cargo EPORTAL REGISTRO MERCANTIL ¿Cuánto dura? El trámite de inscripción min 5mn - max 5mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-201 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 332, 333, 334, 335) Artículo 338 Es bueno saber... El trámite y formulario para la inscripción de comerciante individual, y empresa mercantil es el mismo. Debe descargar el formulario en el botón "Exportar a PDF", descargarlo e imprimirlo.	Se agregó el paso opcional denominado "Empresa Mercantil".

Bloque	Inscripción de Empresa en el Registro Mercantil (3)	Inscripción en el Registro Mercantil (3)	Se actualizo el nombre del bloque
Paso 1	2 Pagar arancel  Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL Sitio web: https://www.banrural.com.gt/banrural/c/default.aspx El pago puede realizarse en cualquier Agencia BANRURAL o en Banca Virtual	1 Pagar arancel  Directions: Google maps	El paso "Pago Arancel" cambió de orden por la reestructuración del trámite.
Paso 1	¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL Sitio web: https://www.banrural.com.gt/banrural/c/default.aspx El pago puede realizarse en cualquier Agencia BANRURAL o en Banca Virtual	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la imagen de referencia de Banrural. En el área "¿Qué obtendrá?" Se actualizaron las imágenes de las boletas de pago.

Paso 1	Antes Costos GTQ 100.00 This is an estimate based on a series of assumptions which you can <u>modify</u> to calculate your own costs: Detalle de costos GTQ 100 - GTQ 100 por inscripción de empresa mercantil Después Costos GTQ 200.00 This is an estimate based on a series of assumptions which you can <u>modify</u> to calculate your own costs: Detalle de costos GTQ 100 - GTQ 100 por inscripción de empresa mercantil GTQ 100 - inscripción de comerciante individual Si es empresa en copropiedad se pagan cien quetzales por cada persona y de no estar inscritos como comerciante, deben cancelar por persona cien quetzales.	Se actualizó la información contenida en área de "Costos".
Paso 1	¿Cuánto dura? Tiempo de atención: max 5mn	¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 10mn - max 15mn Se actualizó el tiempo de atención.
Paso 1	Antes ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.2.11) Después	Se revisaron y actualizaron las normas que justifican el trámite.

	¿Qué normas justifican este trámite?		
Paso 2	1.  Arancel Registro Mercantil (Artículos 2.2.9, 10)	2  Solicitar inscripción	Se actualizo el nombre del paso.
Paso 2	Antes ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO	Person a cargo ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad	Se eliminó persona a cargo.
	Después ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO MERCANTIL		Se modificó el nombre de la Unidad a cargo.

Paso 2	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la boleta de recepción de documentos.
Paso 2	Antes ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. Folder tamaño oficio (original) 2. AP-001 Link formulario de inscripción de empresa 3. A - 001 Documento personal de identificación (DPI) (copia simple) 4. Boleta de pago Registro Mercantil (original + copia simple) Después ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1. AP-001 Link formulario de inscripción de empresa formularios debidamente firmados 2. A - 001 Documento personal de identificación (DPI) (copia simple) 3. A-001 Pasaporte extranjeros deben presentar residencia temporal o permanente 4. Boleta de pago Registro Mercantil (original + copia simple) De comerciante individual y de empresa mercantil. 5. Folder tamaño oficio		Se actualizaron los requisitos que deben presentarse.

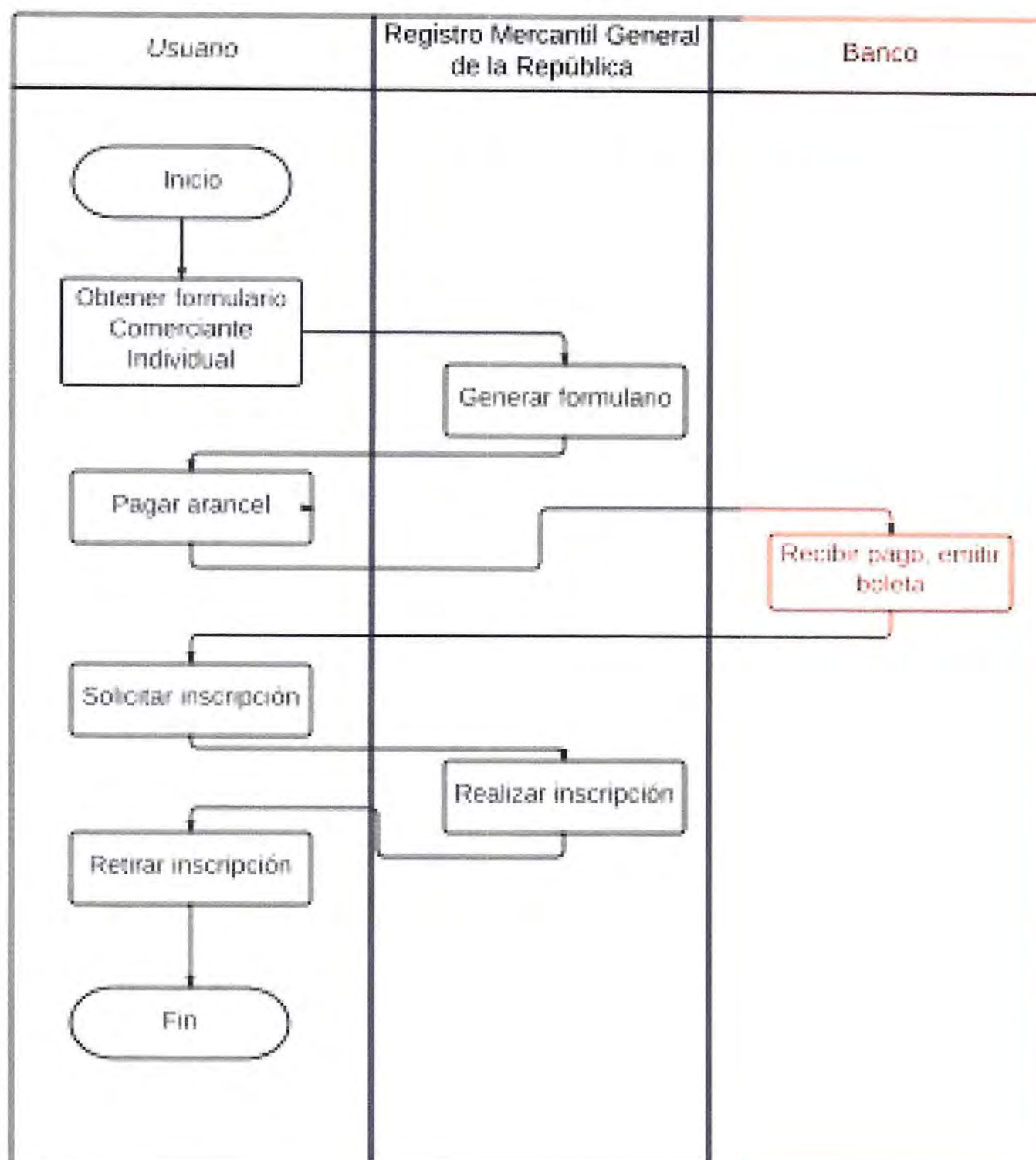
	Antes ¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn Hasta paso siguiente: min 0.5 day - max 1 day Después ¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn Hasta paso siguiente: min 7h. - max 1 day Se agregó Es bueno saber... Si el trámite es de empresa en copropiedad deberán presentar un formulario por persona. Si no están inscritos como comerciantes individuales deben cancelar cien quetzales por persona. Se eliminó En caso de problema: Página principal del Registro Mercantil General de la Republica    PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Ta avenida 7-61 zona 4 Ciudad de Guatemala Tel. 2317-3434 Solo web https://www.registromercantil.gob.gt DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MERCANTILES LICDA. PATRICIA SIERRA Jefa de departamento	Se actualizo el tiempo estimado del paso. Se agregó información importante. Se eliminó el apartado "En caso de problema".
--	---	--

Paso 3	4Retirar inscripción de empresa mercantil		3Retirar inscripción	Se modificó el nombre del paso a “Retirar inscripción”.
Paso 3	Antes ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Después ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala	 Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Por el servicio con presencia física, el horario es de 7:00 am a 15:00pm  Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO MERCANTIL Lun: 07:00 - 15:00	Persona a cargo ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad	Se eliminó persona a cargo. Se modificó Unidad a cargo.

Paso 3	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la información y documentos en el área “¿Qué obtendrá?”.
Paso 3	Se agregó ¿Qué información y documentos debe suministrar? Boleta (número de pin, número de trámite y de expediente) Antes Es bueno saber... Se enviara un link al correo establecido en el formulario inicial, para poder descargar la razón y patente según sea el caso. Al descargar e imprimir la patente debe adherirle dos timbres fiscales de Q.25.00 e inhabilitarlos con el sello del Registro Mercantil, el cual puede solicitar en cualquiera de las ventanillas del Registro. Después Es bueno saber... Si el interesado o representante legal cuenta con firma electrónica podrá descargar la razón y patente de la página portal. Si no tiene firma le llegara un correo notificando para que se presente a la "ventanilla de documentos en línea" y se coteje la información, de no encontrar inconsistencias se procede a emitir un token para que imprima la patente. De no ser posible al usuario el Registro Mercantil procederá a su impresión y entrega. Colocar Q50.00 en timbres fiscales a la patente.	¿Qué información y documentos debe suministrar? 	Se agregó información en el área “¿Qué información y documentos debe suministrar?” Se modificó el área “Es bueno saber...”.

	Se eliminó En caso de problema: Registro Mercantil  Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Sitio web: https://portal.registromercantil.gob.gt/ Dirección: Google maps Por disposición presidencial el horario es de 7:00 am a 15:00pm  Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MERCANTILES Piso 3, 2005 y 2006, Avenida 10 de Agosto, C.A. de 1900 am a 15:00pm  Persona a cargo LICDA. PATRICIA SIERRA Jefe del departamento	Se eliminó el área de “En caso de problema”
--	---	--

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Inscripción de Comerciante Individual:



Inscripción de Empresa Mercantil (Presencial)

3	Nombre del trámite:	Inscripción de Empresa Mercantil
	Trabajo realizado:	Actualización
	Institución a cargo:	Registro Mercantil General de la República
	Dirección:	7 avenida 7-61 Zona 4, Guatemala, Guatemala
	Departamento a cargo:	Departamento de Empresas
	Contacto institucional:	Licenciada Patricia Sierra
	Correo Electrónico:	psierra@registromercantil.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure-1049/114291
	Teléfono:	23173434

a) Descripción del trámite general:

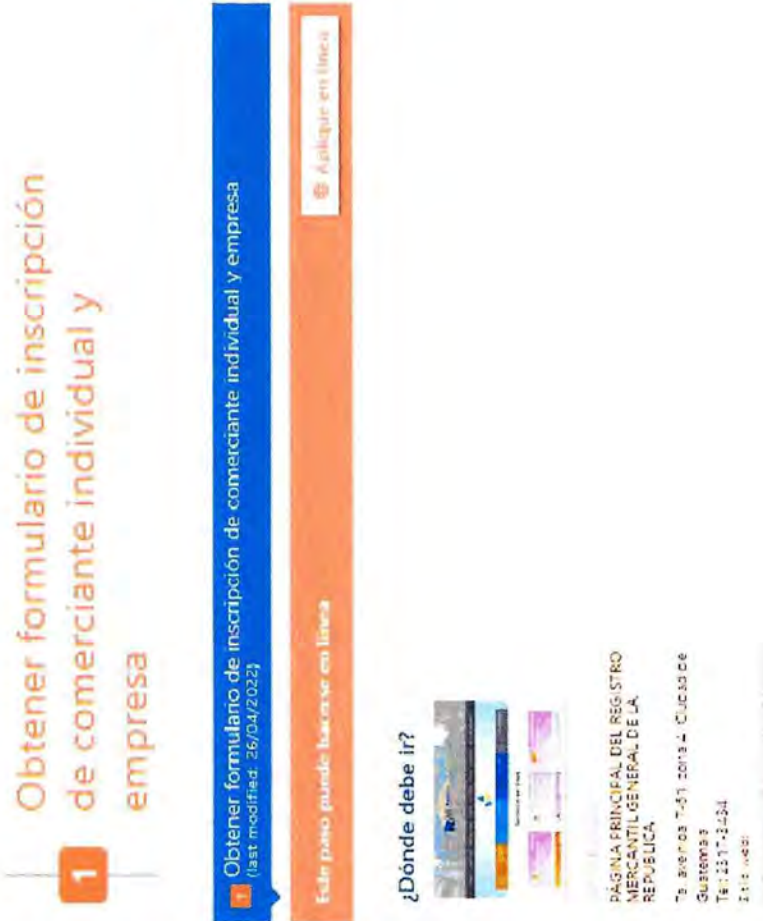
Este trámite es referente a la inscripción de empresas mercantiles, las cuales pueden ser creadas tanto por personas individuales como por personas jurídicas, y poder formalizar sus negocios e iniciar sus operaciones en cualquier parte de la República de Guatemala y en el extranjero, cumpliendo previamente con los requisitos establecidos para la inscripción. El trámite se realiza en el departamento de empresas del Registro Mercantil General de la República.

b) Informe del trabajo realizado:

Se sostuvieron reuniones virtuales con la delegada del Registro Mercantil General de la República, quien trasladó información para actualizar el trámite de forma correcta en el portal web Asisehace.gt. Luego se actualizaron las 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 portal web Asisehace.gt.

Matriz de cambios

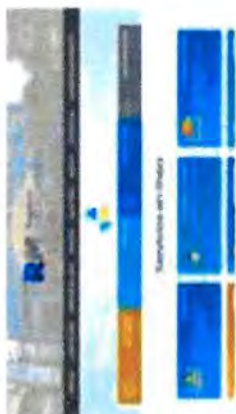
Paso	Anterior	Actual	Descripción de cambios
Nombre del trámite	Inscripción de Empresa Mercantil y Comerciante Individual (copropiedad) Presencial	Inscripción de Empresa Mercantil :	Se cambió el nombre para evitar confusión. Se elimino la palabra “copropiedad”.
Paso 1	Antes  Obtener formulario de inscripción de comerciante individual y empresa (last modified: 26/04/2022) Obtener formulario de inscripción de comerciante individual y empresa Aplicar en línea ¿Dónde debe ir? PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Teléfono: 7-511 10114 Ciudad de Guatemala Teléfono: 2311-2424 2012-2020		Se eliminó el paso número uno.

	¿Qué obtendrá?  ¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 5mn - max 5mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 333, 334, 335, 336) Es bueno saber... Con base en el artículo 26 de la Ley Para La Simplificación De Requisitos Y Trámites Administrativos, las dependencias deberán colocar en internet sus formularios, ninguna dependencia podrá cobrar por los formularios. El trámite y formulario para la inscripción de comerciante individual y empresa mercantil es el mismo. Deberá obtener tantos formularios como número de copropietarios sean.	
Paso Opcional	Ahora	

Este paso puede hacerse en línea  Aplique en línea	¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Guatemala Tel: 2317-3434 Sitio web: https://www.registromercantil.gob.gt Unidad a cargo EPOTAL REGISTRO MERCANTIL ¿Cuánto dura? Tiempo de atención: min 5mn - max 5mn ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Código de comercio. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala (Artículos 332, 333, 334, 335) Artículo 336 Es bueno saber... El trámite y formulario para la inscripción de comerciante individual y empresa mercantil es el mismo. Debe descargar el formulario en el botón "Exportar a PDF", descargarlo e imprimirlo.
---	--

Bloque	Inscripción de Empresa en el Registro Mercantil (3)	Inscripción en el Registro Mercantil (3)	Se cambió el nombre del bloque.
Paso 1	2 Pagar arancel  Entidad a cargo AGENCIAS DE BANRURAL Sitio web: https://www.banrural.com.ig/banrural/c/default.aspx El pago puede realizarse en cualquier Agencia BANRURAL o en Banca Virtual ¿Qué obtendrá? 	1 Pagar arancel 	El paso "Pago Arancel" cambió de orden por la reestructuración del trámite.
Paso 1	¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL Directions: Google maps ¿Qué obtendrá? 	¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL Directions: Google maps ¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la imagen de Banrural.
			En el área "¿Qué obtendrá?" Se actualizaron las boletas de pago.

Paso 1	Antes Costos GTQ 100.00 This is an estimate based on a series of assumptions which you can <u>modify</u> to calculate your own costs. Detalle de costos Calcular sus costos 1 GTQ 100 - GTQ 100 por inscripción de empresa mercantil Después Costos GTQ 200.00 This is an estimate based on a series of assumptions which you can <u>modify</u> to calculate your own costs: Detalle de costos Calcular sus costos 1 GTQ 100 - GTQ 100 por inscripción de empresa mercantil GTQ 100 Inscripción de comerciante individual Si es empresa en copropiedad se pagan cien quetzales por cada persona y de no estar inscritos como comerciante, deben cancelar por persona cien quetzales.	Se actualizó el área de "Costos".
Paso 1	¿Cuánto dura? tiempo de inscripción: max 5mn ¿Cuánto dura? tiempo de atención: min 10mn - max 15mn	Se actualizó el tiempo de atención.
Paso 1	Antes ¿Qué normas justifican este trámite? 1. Arancel Registro Mercantil (Artículo 2.2.11)	Se revisaron y actualizaron las normas que justifican el trámite.

Paso 2	3 Solicitar inscripción de empresa mercantil	2 Solicitar inscripción	Se cambió el orden y se actualizo el nombre del paso.	
Paso 2	Antes ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Persona a cargo ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad	Después ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo PÁGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO MERCANTIL	Se eliminó persona a cargo.	Se modificó Unidad a cargo, según la información brindada por la delegada.

Paso 2	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la boleta de recepción de documentos.
Paso 2	Antes ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  Folder tamaño oficio (original) 2.  AP-001 Link formulario de inscripción de empresa 3.  A - 001 Documento personal de identificación (DPI) (copia simple) 4.  Boleta de pago Registro Mercantil (original + copia simple) Después ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  AP-001 Link formulario de inscripción de empresa formularios debidamente firmados 2.  A - 001 Documento personal de identificación (DPI) (copia simple) 3.  A-001 Pasaporte extranjeros deben presentar residencia temporal o permanente 4.  Boleta de pago Registro Mercantil (original + copia simple) De comerciante individual y de empresa mercantil. 5.  Folder tamaño oficio Se modificaron los requisitos.		

Antes ¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn Hasta paso siguiente: min 0.5 day - max 1 day Después ¿Cuánto dura? Espera en fila: min 5mn - max 10mn Tiempo de atención: min 5mn - max 10mn Hasta paso siguiente: min 7h. - max 1 day	Se modificó el tiempo estimado del paso.
Se agregó Es bueno saber... Si el trámite es de empresa en copropiedad deberán presentar un formulario por persona. Si no están inscritos como comerciantes individuales deben cancelar cien quetzales por persona.	Se agregó información en "Es bueno saber".
Se eliminó En caso de problema: Página principal del Registro Mercantil General de la Republica    PAGINA PRINCIPAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA 7a avenida T-61 zona 4 Ciudad de Guatemala Tel: 2317-3434 Sitio web: https://www.registromercantil.gob.gt DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MERCANTILES LICDA. PATRICIA SIERRA Jefe del departamento	Se eliminó lo referente a "En caso de problema".

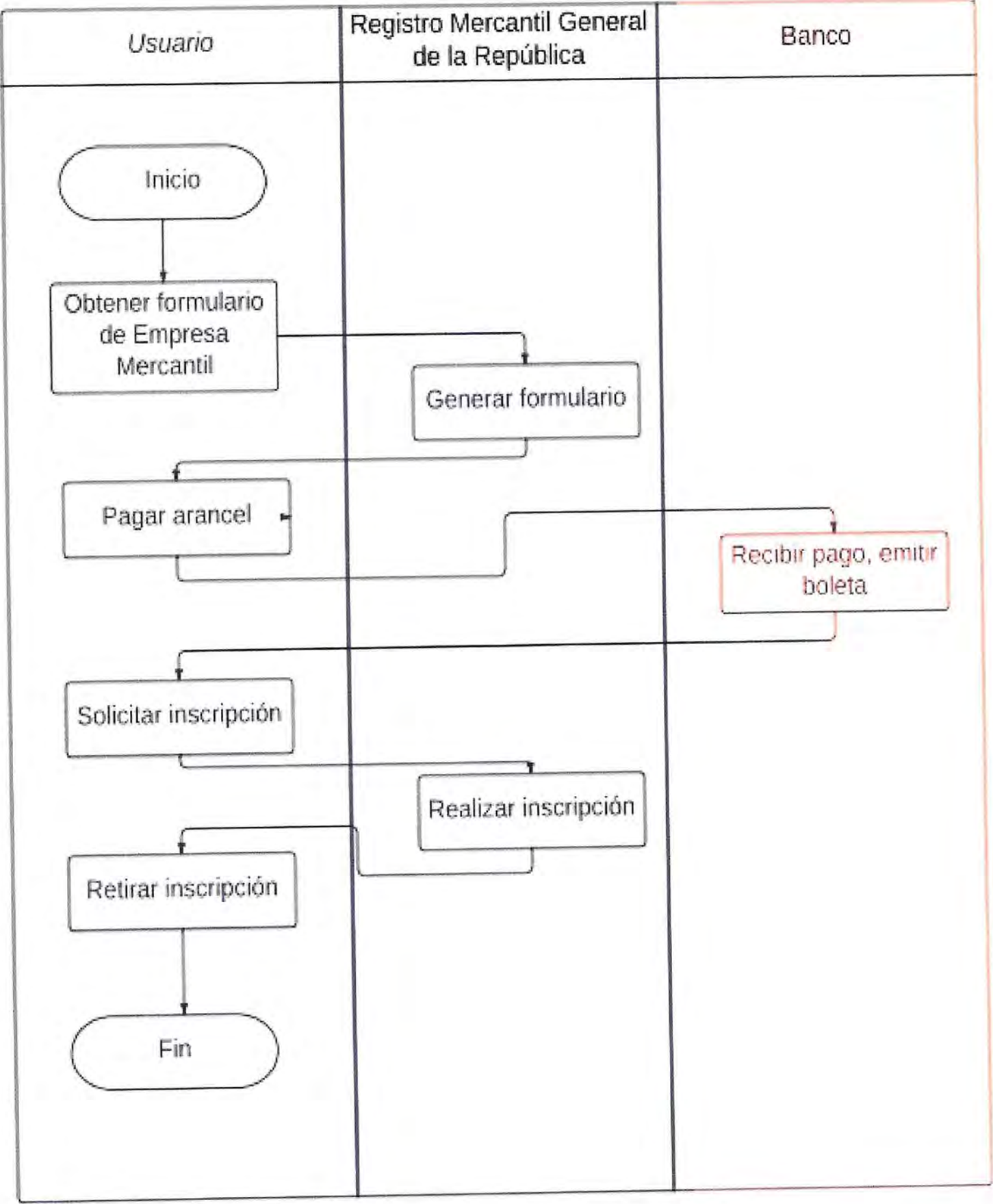
Paso 3	4Retirar inscripción de empresa mercantil		3Retirar inscripción	Se modificó el nombre del paso a “Retirar inscripción”.
Paso 3	Antes ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Después ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Tel: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Sitio web: https://www.registromercantil.gob.gt Horario de atención al público Dirección: Ciudad de Guatemala Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm	 Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Por disposición presidencial, el horario es de 7:00 am a 15:00pm  Unidad a cargo VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL REGISTRO MERCANTIL 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 ANTONIETA TEJEDA Jefe de Unidad Se eliminó persona a cargo. Se modificó Unidad a cargo.	

Paso 3	¿Qué obtendrá? 	¿Qué obtendrá? 	Se actualizó la información en el área “¿Qué obtendrá?”.
Paso 3	Se agregó ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  Boleta (número de pin, número de trámite y de expediente) Antes Es bueno saber... Se enviara un link al correo establecido en el formulario inicial, para poder descargar la razón y patente según sea el caso. Al descargar e imprimir la patente debe adherirle dos timbres fiscales de Q.25.00 e inhabilitarlos con el sello del Registro Mercantil, el cual puede solicitar en cualquiera de las ventanillas del Registro.	¿Qué información y documentos debe suministrar?	Se agregó información en el área “¿Qué información y documentos debe suministrar?” Se modificó el área “Es bueno saber...”.

	Después Es bueno saber... Si el interesado o representante legal cuenta con firma electrónica podrá descargar la razón y patente de la página eportal. Si no tiene firma le llegará un correo notificando para que se presente a la "Ventanilla de documentos en línea" y se coteje la información, de no encontrar inconsistencias se procede a emitir un token para que impriman la patente. De no ser posible al usuario, el Registro Mercantil procederá a su impresión y entrega. Colocar Q50.00 en timbres fiscales a la patente. Se eliminó En caso de problema: Registro Mercantil  Entidad a cargo REGISTRO MERCANTIL 7a. avenida 7-61, zona 4, Ciudad de Guatemala Teli: +502 2317 3434 / 2317 3435 Correo: info@registromercantil.gob.gt Sitio web: portal.registromercantil.gob.gt Dirección: portal.registromercantil.gob.gt Por disposición presidencia el horario es de 7:00 am a 15:00pm  Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MERCANTILES Por disposición presidencia el horario es de 7:00 am a 15:00pm  Persona a cargo LICDA. PATRICIA SIERRA Jefe del departamento	Se eliminó el área de "En caso de problema"
--	--	--

61

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Inscripción de Empresa Mercantil de referencia:



Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas

4	Nombre del trámite:	Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas.
	Trabajo realizado:	Documentación
	Institución a cargo:	Ministerio de Energía y Minas
	Dirección:	24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
	Departamento a cargo:	Dirección General de Energía
	Contacto institucional:	Rudy García
	Correo Electrónico:	rvaldez@mem.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure/1053/1151?l=es
	Teléfono:	2419 6363

a) Descripción general del trámite:

El trámite se solicita ante el Ministerio de Energía y Minas, ante la Dirección General de Energía, ente que autoriza temporalmente el uso de bienes de dominio público con el fin de determinar si es adecuada para el funcionamiento de Centrales Generadoras Geotérmicas.

Los pasos del trámite son los siguientes:

- ❖ Obtener requisitos para Instalación Temporal de Centrales Generadoras Geotérmicas
 1. Presentar la Solicitud de Inscripción
 2. Obtener Resolución

b) Informe del trabajo realizado:

Se sostuvo comunicación con el delegado de la Dirección General de Energía donde se acordaron los trámites a documentar en el portal web Asisehace.gt. Además, se agregaron imágenes de un Acuerdo Gubernativo que otorga la autorización temporal de bien público, con el fin de ejemplificar dicho trámite en el portal.

Para poder comprender la documentación 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:

Matriz de cambios

Paso	Imágenes
Nombre del trámite	Autorización Temporal para utilizar Bienes de Dominio Público
Resumen de Trámite	Resumen del procedimiento A dónde ir (1) Resultados (1)

64

Requisitos (1)



Costos

Gratuito

Duración Total 1días - 60días

Duración total:

de la cual:

Entre pasos:

	min	max
	1días	60días
	1días	60días

Justificación Legal (3)

A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-28)

A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7 y 8)

Acuerdo Gubernativo 256-97

Resumen de pasos	Pasos (2)
Nombre de Paso Opcional	Requisitos a obtener ★ Autorización temporal para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas OPCIONAL ★ Autorización para Instalación de Centrales Hidroeléctricas OPCIONAL Inscripción en el Registro (2) 1 Presentar la Solicitud de Inscripción 2 Obtener la Resolución
Paso Opcional	★ Autorización temporal para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas OPCIONAL

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Z12
24 calle 21-12, zona 12, Guatemala
Tel: +502 24196363



Unidad a cargo
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA -
MEM

¿Qué información y documentos debe suministrar?

Requisitos Generales

1.  **Formulario**
Solicitud de Autorización Temporal para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas

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.  Documentación Técnica Geotérmica

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002
2.  A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República

(Artículos 6, 7 y 8)

Manual para el trámite de solicitudes de autorización para utilizar bienes de dominio público para la instalación de centrales generadoras, para prestar los servicios de transporte, distribución final de electricidad, autorización temporal, registro de prestación del servicio de distribución privada de electricidad y constitución de servidumbre.

	Es bueno saber... El formulario debe coincidir a lo que solicita, debe contener toda la información requerida. Recuerde que debe incluir el mapa de localización del objeto de la solicitud. Debe adjuntar original y copia del formulario y mapa de localización. Se le adjunta el archivo del instructivo y formulario para la presentación de solicitud de autorización para utilizar bienes de dominio público para instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas.. El solicitante deberá presentar en original el formulario y documentación, en la Dirección General de Energía -DGE-, ubicada en la 24 Calle 21-12 Zona 12, Guatemala. Para el caso de los documentos digitales, deben estar separados de acuerdo a cada documento, los cuales se pueden presentar en cualquier medio digital o enviarlos al correo electrónico: dgedigitalener@mem.gob.gt, la solicitud comprenderá original y copia digital.  Instructivo  Formulario
Nombre de Paso 1	Inscripción en el Registro (2)  1 Presentar la Solicitud de Inscripción

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Z12

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



Unidad a cargo
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA -
MEM

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. A-001 Expediente con los requisitos completos

¿Cuánto dura?

El trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo debe realizarse dentro del plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

¿Qué normas justifican este trámite?

1. A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-28)
2. A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7y8)

	Es bueno saber... •El nombre del proyecto debe de coincidir con toda la documentación que se presente. El nombre del proyecto no deberá coincidir con los proyectos ya Autorizados, Registrados o en trámite en este Ministerio (consultar la página Web de este Ministerio de proyectos ya Autorizados, Registrados o en Trámite). •Se sugiere que todos los planos deberán ir en formato A1 y doblados en folder tamaño oficio. •Presentar un índice (en el orden descrito en el presente instructivo) de toda la información contenida en la plica en el que se indique los folios de los documentos presentados. •Si el proyecto utilizará más de un río, poner todas las cotas máximas de los ríos a utilizar. •Toda la información tendrá que ir en los espacios creados para el efecto, no se aceptarán formularios que hayan tenido alteración en su formato. •Toda la documentación deberá venir en idioma español. •Cuando un nuevo proyecto se pretende implementar, deberá de tomarse en cuenta de no afectar otros proyectos existentes o Autorizados. •En la Patente de Comercio, el OBJETO tendrá que ser acorde o relacionado con la energía eléctrica. •La DGE podrá solicitar al interesado las aclaraciones que correspondan en virtud de la información presentada.
Nombre de paso 2	2 Obtener la Resolución 
Paso 2	2 Obtener la Resolución (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  En calidad de cargo MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12 zona 12 Guatemala Tel: +502 24196363  En la DGE DIRECCION GENERAL DE ENERGIA - MEM

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

Debe de realizarse el trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo en un plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

Hasta **paso siguiente**: min 1 day - max 60 días

¿Qué normas justifican este trámite?

1. A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002
2. Acuerdo Gubernativo 256-97

Es bueno saber...

Con base en los dictámenes técnico y legal, el Ministerio de Energía Y Minas emitirá el Acuerdo respectivo si procede.

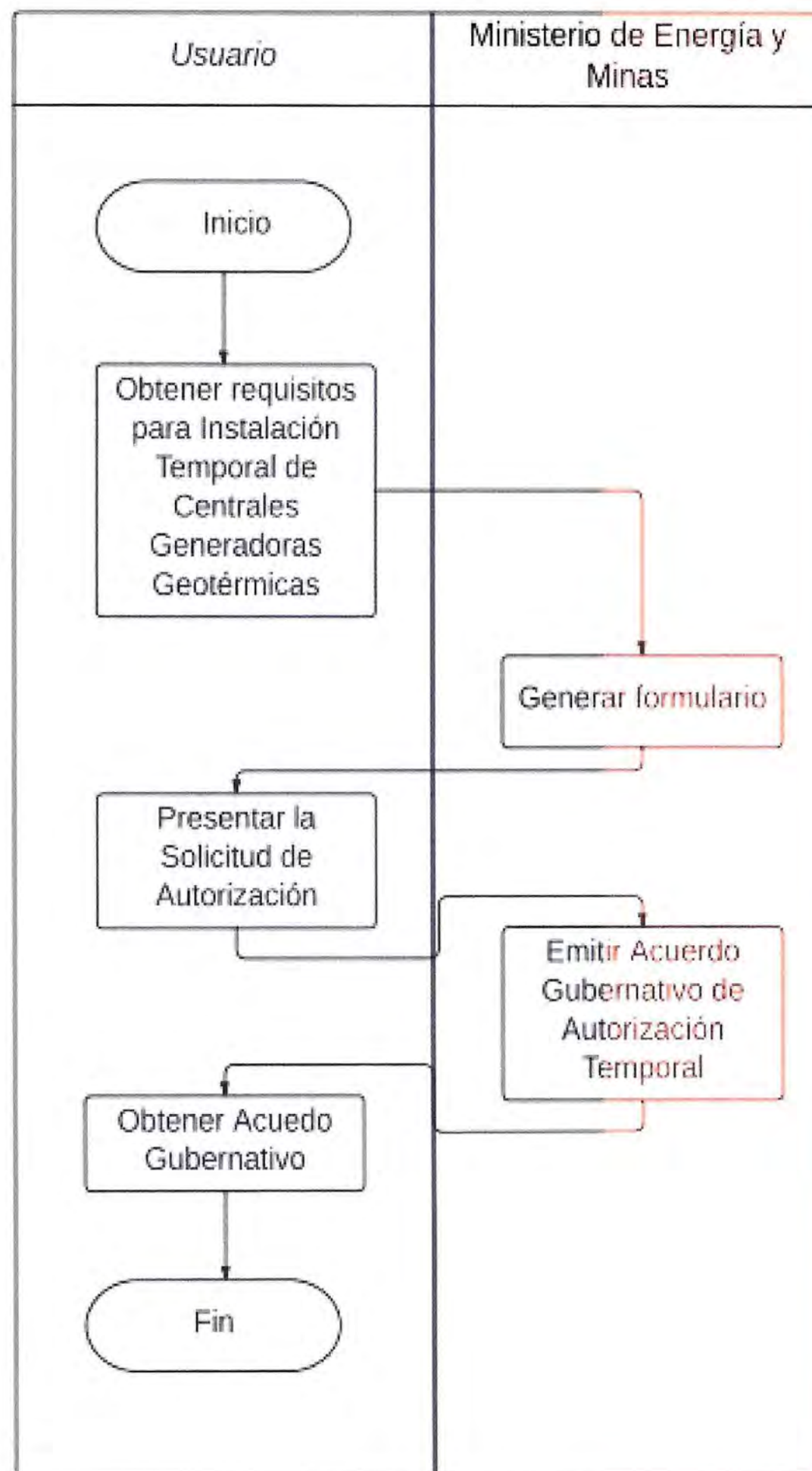
La Autorización conforme a los Artículos 17 y 18 de el Acuerdo Gubernativo 110-2002, en caso contrario, se emitirá la Resolución Ministerial que deniega la solicitud.

Finalmente se notificará al interesado y enviará el expediente a la Dirección General de Energía para su registro y archivo respectivo.

La autorización tendra vigencia de un año.

El interesado deberá realizar una publicación en el diario oficial y en otro de mayor circulación.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas. de referencia:



Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Hidroeléctricas

5	Nombre del trámite:	Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Hidroeléctricas.
	Trabajo realizado:	Documentación
	Institución a cargo:	Ministerio de Energía y Minas
	Dirección:	24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
	Departamento a cargo:	Dirección General de Energía
	Contacto institucional:	Rudy García
	Correo Electrónico:	rvaldez@mem.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure/1053/1151?l=es
	Teléfono:	2420 6363

a) Descripción general del trámite:

El trámite se solicita ante el Ministerio de Energía y Minas, ante la Dirección General de Energía, ente que autoriza temporalmente el uso de bienes de dominio público con el fin de determinar si es adecuada para el funcionamiento de Centrales Hidroeléctricas.

Los pasos del trámite son los siguientes:

- ❖ Obtener requisitos para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas
 1. Presentar la Solicitud de Inscripción
 2. Obtener Resolución

b) Informe del trabajo realizado:

Se sostuvo comunicación con el delegado de la Dirección General de Energía donde se acordaron los trámites a documentar en el portal web Asisehace.gt. Además, se agregaron imágenes de un Acuerdo Gubernativo que otorga la autorización temporal de uso de bienes de dominio público, con el fin de ejemplificar dicho trámite en el portal.

Para poder comprender la documentación 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:

Matriz de cambios

Paso	Imágenes
Nombre del trámite	Autorización Temporal para utilizar Bienes de Dominio Público
Resumen de Trámite	Resumen del procedimiento A dónde ir (1) 

Resultados (1)



Requisitos (1)



Costos

Gratuito

	Duración Total 1días - 60días		
	Duración total: de la cual: Entre pasos:	min 1días 1días	max 60días 60días
	Justificación Legal (3)		
	A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-28) A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad. Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7 Y 8) Acuerdo Gubernativo 256-97		

¿Qué información y documentos debe suministrar?

Requisitos Generales

1.  formulario

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

- 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 Persona Jurídica

1.  Documentación Técnica

	Es bueno saber... El formulario debe coincidir a lo que solicita, debe contener toda la información requerida. Recuerde que debe incluir el mapa de localización del objeto de la solicitud. Debe adjuntar original y copia del formulario y mapa de localización. Se le adjunta el archivo del instructivo para la presentación de solicitudes de Autorización Temporal para utilizar Bienes de Dominio Público para instalación de Centrales Hidroeléctricas. 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. Para el caso de los documentos digitales, deben estar separados de acuerdo a cada documento, los cuales se pueden presentar en cualquier medio digital o enviarlos al correo electrónico: dgedigitalener@mem.gob.gt, la solicitud comprenderá original y copia digital. Se adjunta formulario.  Formulario  Instructivo
Nombre de Paso 1	Inscripción en el Registro (2) 1 Presentar la Solicitud de Inscripción 1 Presentar la Solicitud de Inscripción (2) ¿Dónde debe ir?   MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM
Paso 1	

	¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  A-001 Expediente con los requisitos completos ¿Cuánto dura? El trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo debe realizarse dentro del plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad. ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-28) 2.  A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 718) Es bueno saber... • El nombre del proyecto debe de coincidir con toda la documentación que se presente. El nombre del proyecto no deberá coincidir con los proyectos ya Autorizados, Registrados o en trámite en este Ministerio (consultar la página Web de este Ministerio de proyectos ya Autorizados, Registrados o en Trámite). • Se sugiere que todos los planos deberán ir en formato A1 y doblados en folder tamaño oficio. • Presentar un índice (en el orden descrito en el presente instructivo) de toda la información contenida en la plica en el que se indique los folios de los documentos presentados. • Si el proyecto utilizará más de un río, poner todas las cotas máximas de los ríos a utilizar. • Toda la información tendrá que ir en los espacios creados para el efecto, no se aceptarán formularios que hayan tenido alteración en su formato. • Toda la documentación deberá venir en idioma español. • Cuando un nuevo proyecto se pretende implementar, deberá de tomarse en cuenta de no afectar otros proyectos existentes o Autorizados. • En la Patente de Comercio, el OBJETO tendrá que ser acorde o relacionado con la energía eléctrica. • La DIGE podrá solicitar al interesado las aclaraciones que correspondan en virtud de la información presentada.
Nombre de paso 2	 2 Obtener la Resolución 

Paso 2

2 Obtener la Resolución (last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Z12
24 calle 21-12, zona 12, Guatemala
Tel: +502 24196363



Unidad a cargo
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA -
MEM

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

Debe de realizarse el trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo en un plazo de 60 días según el artículo 3 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

Costo: 100,000 GTQ min 1 day • max 60 días

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002
2.  Acuerdo Gubernativo 256-97

Es bueno saber...

Con base en los dictámenes técnico y legal, el Ministerio de Energía Y Minas emitirá el Acuerdo respectivo si procede.

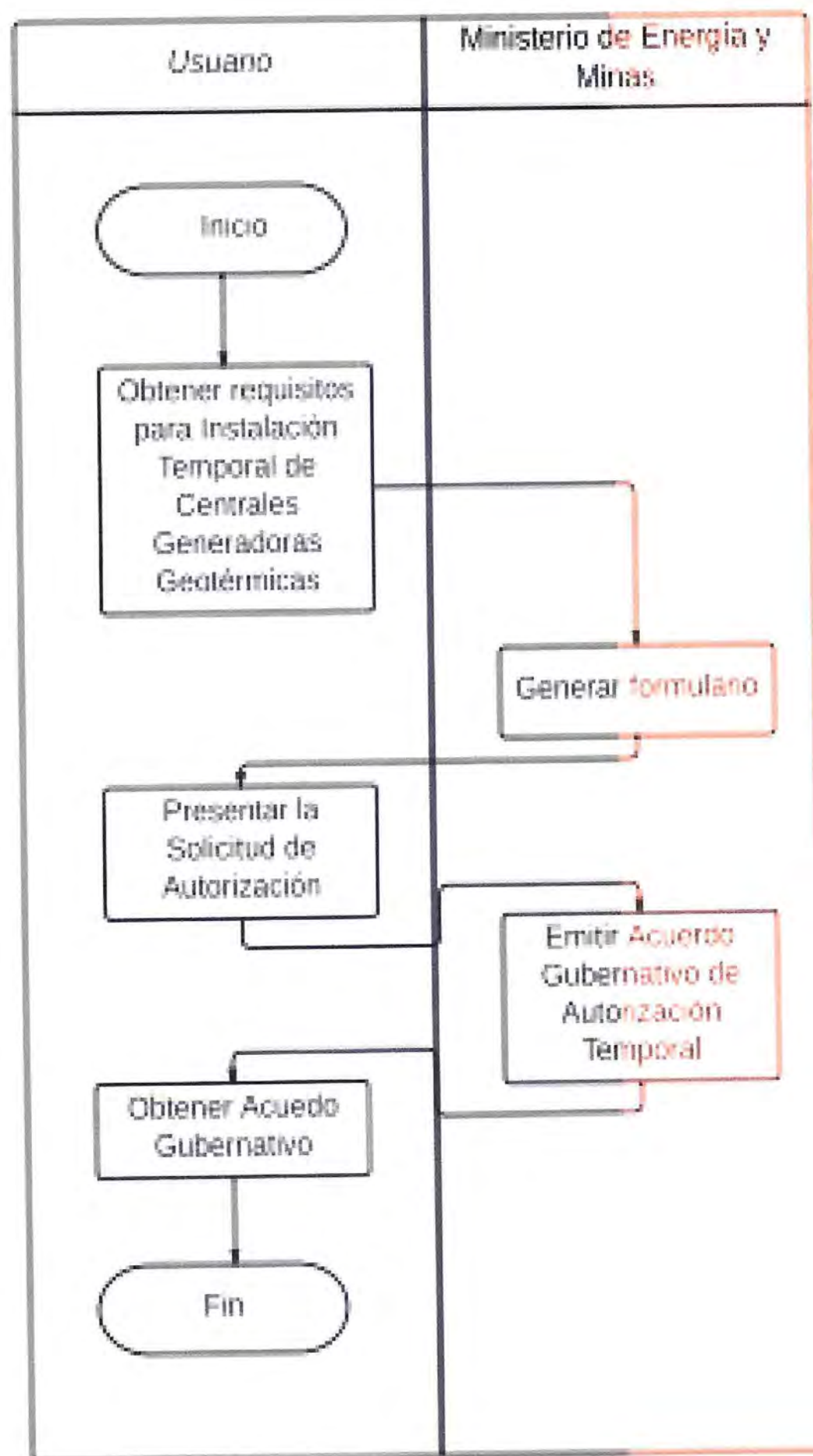
La Autorización conforme a los Artículos 17 y 18 de el Acuerdo Gubernativo 110-2002, en caso contrario, se emitirá la Resolución Ministerial que deniega la solicitud.

Finalmente se notificará al interesado y enviará el expediente a la Dirección General de Energía para su registro y archivo respectivo.

La autorización tendrá vigencia de un año.

El interesado deberá realizar una publicación en el diario oficial y en otro de mayor circulación.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Autorización temporal para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Hidroeléctricas de referencia:



Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas

6	Nombre del trámite:	Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas
	Trabajo realizado:	Documentación
	Institución a cargo:	Ministerio de Energía y Minas
	Dirección:	24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
	Departamento a cargo:	Dirección General de Energía
	Contacto institucional:	Rudy García
	Correo Electrónico:	rvaldez@mem.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure/1055/1154?l=es
	Teléfono:	2421 6363

a. Descripción general del trámite:

El trámite se solicita ante el Ministerio de Energía y Minas, ante la Dirección General de Energía, ente que autoriza el uso definitivo de bienes de dominio público con el fin de determinar el funcionamiento de Centrales Generadoras Geotérmicas, el plazo y la fianza a pagar por dicha autorización.

Los pasos del trámite son los siguientes:

- ❖ Obtener requisitos para Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas
 1. Presentar la Solicitud de Inscripción
 2. Obtener Resolución

b. Informe del trabajo realizado:

Se sostuvo comunicación con el delegado de la Dirección General de Energía donde se acordaron los trámites a documentar en el portal web Asisehace.gt. Además, se agregaron imágenes de un Acuerdo Gubernativo que otorga la autorización definitiva de uso de bienes de dominio público, con el fin de ejemplificar dicho trámite en el portal.

Para poder comprender la documentación 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:

Matriz de cambios

Paso	Imágenes
Nombre del trámite	Autorización Definitiva para utilizar Bienes de Dominio Público
Resumen de trámite	Resumen del procedimiento A dónde ir (1)  Resultados (2) 

Requisitos (1)



Costos

Gratuito

Duración Total 1días - 60días

Duración total:

de la cual:

Entre pasos:

	min	max
1días	1días	60días
1días	1días	60días

Justificación Legal (3)

A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-02)

A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7 y 8)

Acuerdo Gubernativo 256-97

Nombre de paso Opcional	Requisitos a obtener  Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas OPCIONAL
Paso Opcional	 Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363  Unidad a cargo DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM ¿Qué información y documentos debe suministrar? Requisitos Generales 1.  Formulario Solicitud de Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas <i>Requisitos Documentales</i> - 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 2.  Mandato general o especial

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. **Plica sellada MEM**
Descripción y Planos generales del proyecto. Calendario de Ejecución de las Obras. Presupuesto del Proyecto. Especificaciones de los bienes de dominio público y particulares. Estudio de evaluación de impacto ambiental. Estudios Eléctricos que muestren el impacto sobre el sistema de transmisión. Planes de exploración, desarrollo y explotación de recurso.

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002
2.  A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 5º)

Es bueno saber...

El solicitante deberá presentar en original el formulario y documentación, en la Dirección General de Energía -DGE-, ubicada en la 24 Calle 21-12 Zona 12, Guatemala.

Para el caso de los documentos digitales, deben estar separados de acuerdo a cada documento, los cuales se pueden presentar en cualquier medio digital o envíos al correo electrónico: queingre@energia.gov.gt la solicitud comprenda original y copia digital.

Para mayor información de contenido de la plica se adjunta el instructivo.

Paso 1 Nombre	1 Presentar la Solicitud de Inscripción
Paso 1	1 Presentar la Solicitud de Inscripción (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363  Unidad a cargo DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM ¿Qué información y documentos debe suministrar? 1.  A-001 Expediente con los requisitos completos ¿Cuánto dura? El trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo debe realizarse dentro del plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

	¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-28) 2.  A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7Y8) Es bueno saber... • El nombre del proyecto debe de coincidir con el del estudio eléctrico, con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, con el Formulario, y toda la documentación que se presente. El nombre de la central no deberá coincidir con los proyectos ya Autorizados, Registrados o en trámite en este Ministerio (consultar la página Web de este Ministerio de proyectos ya Autorizados, Registrados o en Trámite). • La capacidad instalada debe de coincidir con el del Estudio Eléctrico, con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, con el Formulario y toda la documentación que se presente. • Se sugiere que todos los planos deberán ir en formato A1 y doblados para ponerles en folder o con su gancho. • Presentar un índice (en el orden descrito en el presente instructivo) de toda la información contenida en la plica en el que se indique los folios de los documentos presentados. • Todos los estudios, descripción técnica, planos, etc.; deben presentarse de forma independiente a lo contenido en el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental. • Estudios Eléctricos, Estudio ambiental, etc., deberán presentarse separados con su respectivo folder o leitz. • Si el proyecto utilizara más de un río, poner todas las cotas máximas de los ríos utilizados. Así mismo si consiste en más de una central, indicar todas las características y cotas de desfogue. • Toda la información tendrá que ir en los espacios creados para el efecto. • Toda la documentación deberá venir en idioma español. • En la Patente de Comercio, el OBJETO tendrá que ser acorde o relacionado con la energía eléctrica. • La DGE podrá solicitar al interesado las aclaraciones que correspondan en virtud de la información presentada.
Paso 2 Nombre del paso	 2. Obtener la Resolución

3

Paso 2

2 Obtener la Resolución (last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Z12

24 calle 21-12, zona 12, Guatemala
Tel: - 502 24196363



Unidad a cargo
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA -
MEM

¿Qué obtendrá?



¿Cuánto dura?

El trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo debe realizarse en el plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

Plazo para respuesta: min 1 day - max 60 días

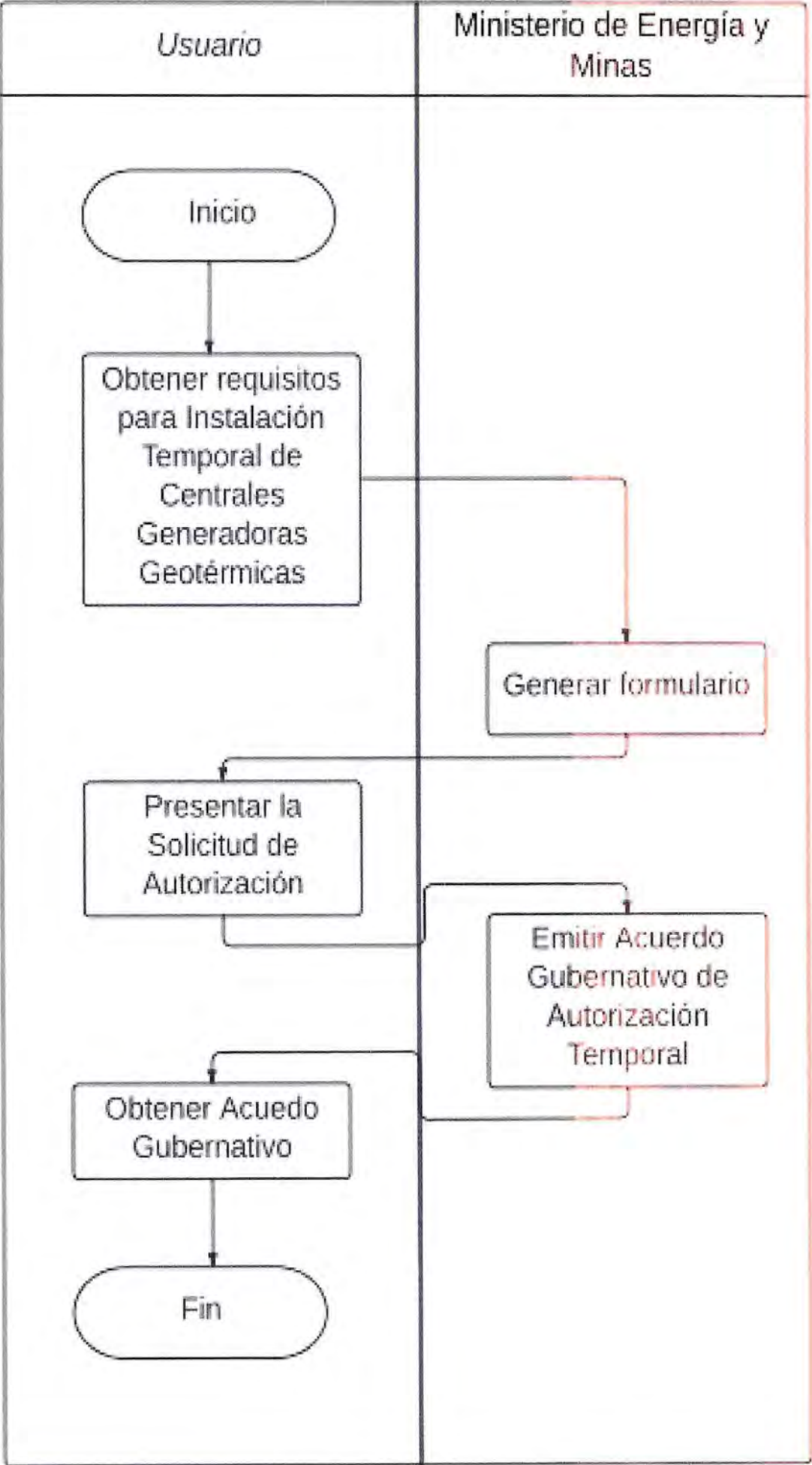
¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002
2.  Acuerdo Gubernativo 256-97

Es bueno saber...

El interesado deberá realizar una publicación en el diario oficial y en otro de mayor circulación. Deberá cumplir con la presentación de fianza establecida.

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas de referencia:



**Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales
Hidroeléctricas**

7	Nombre del trámite:	Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Hidroeléctricas
	Trabajo realizado:	Documentación
	Institución a cargo:	Ministerio de Energía y Minas
	Dirección:	24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
	Departamento a cargo:	Dirección General de Energía
	Contacto institucional:	Rudy García
	Correo Electrónico:	rvaldez@mem.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure/1055015471-ey
	Teléfono:	2422 6363

a. Descripción general del trámite:

El trámite se solicita ante el Ministerio de Energía y Minas, ante la Dirección General de Energía, ente que autoriza el uso definitivo de bienes de dominio público con el fin de determinar el funcionamiento de Centrales Hidroeléctricas, el plazo y la fianza a pagar por dicha autorización.

Los pasos del trámite son los siguientes:

- ❖ Obtener requisitos para Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Hidroeléctricas
 3. Presentar la Solicitud de Inscripción
 4. Obtener Resolución

b. Informe del trabajo realizado:

Se sostuvo comunicación con el delegado de la Dirección General de Energía donde se acordaron los trámites a documentar en el portal web Asisehace.gt. Además, se agregaron imágenes de un Acuerdo Gubernativo que otorga la autorización definitiva de uso de bienes de dominio público, con el fin de ejemplificar dicho trámite en el portal.

Para poder comprender la documentación 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:

Matriz de cambios

Paso	Imágenes
Nombre del trámite	Autorización Definitiva para utilizar Bienes de Dominio Público
Resumen de trámite	Resumen del procedimiento A dónde ir (1)  Ministerio de Energía y Minas z12 (x 2) Resultados (2) 

Requisitos (1)



Costos

Gratuito

Duración Total 1días - 60días

Duración total:

de la cual:

Entre pasos:

min

1días

max

60días

Justificación Legal (3)

 A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-20)

 A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7 y 8)

 Acuerdo Gubernativo 256-97

Nombre de paso Opcional	 Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Hidroeléctricas OPCIONAL
Paso Opcional	 Autorización Definitiva para Instalación de Centrales Hidroeléctricas (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363  Unidad a cargo DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM ¿Qué información y documentos debe suministrar? Requisitos Generales 1.  formulario 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 2.  Mandato general o especial

	Requisitos Persona Jurídica - 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 1.  A-001 Acta de Nombramiento Representante Legal 2. Testimonio de Escritura Publica de constitución social o documento donde conste la creación - o  A-001 Patente de Comercio de Empresa cuando corresponda - o  Copia de patente de sociedad cuando corresponda Requisitos Especificos 1.  Plica sellada MEM Descripción y planos generales del proyecto. Calendario de ejecución de obras. Presupuesto de obras. Especificación de los bienes de dominio público y particulares. Estudio de evaluación de impacto ambiental. Estudios Eléctricos que muestren el impacto sobre el sistema de transmisión. Planes de seguridad. Planes de exploración, desarrollo y explotación del recurso. Reglas de manejo de agua. ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 4y5) 2.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002
--	---

	Es bueno saber... Se le adjunta el archivo del instructivo para la presentación de solicitudes de Autorización Definitiva para utilizar Bienes de Dominio Público para instalación de Centrales Hidroeléctricas. 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. Para el caso de los documentos digitales, deben estar separados de acuerdo a cada documento, los cuales se pueden presentar en cualquier medio digital o enviarlos al correo electrónico: dgedigitalener@mem.gob.gt, la solicitud comprenderá original y copia digital.  Instructivo Definitivo Hidroeléctrica
Paso 1 Nombre	1 Presentar la Solicitud de Inscripción
Paso 1	1 Presentar la Solicitud de Inscripción (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Unidad de Cargo MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363  Unidad de Cargo DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1.  A-001 Expediente con los requisitos completos

¿Cuánto dura?

El trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo debe realizarse dentro del plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad.

¿Qué normas justifican este trámite?

1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 (Artículo 23-28)
2.  A-001 Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo 256-97 del Presidente de la República (Artículo 7º8)

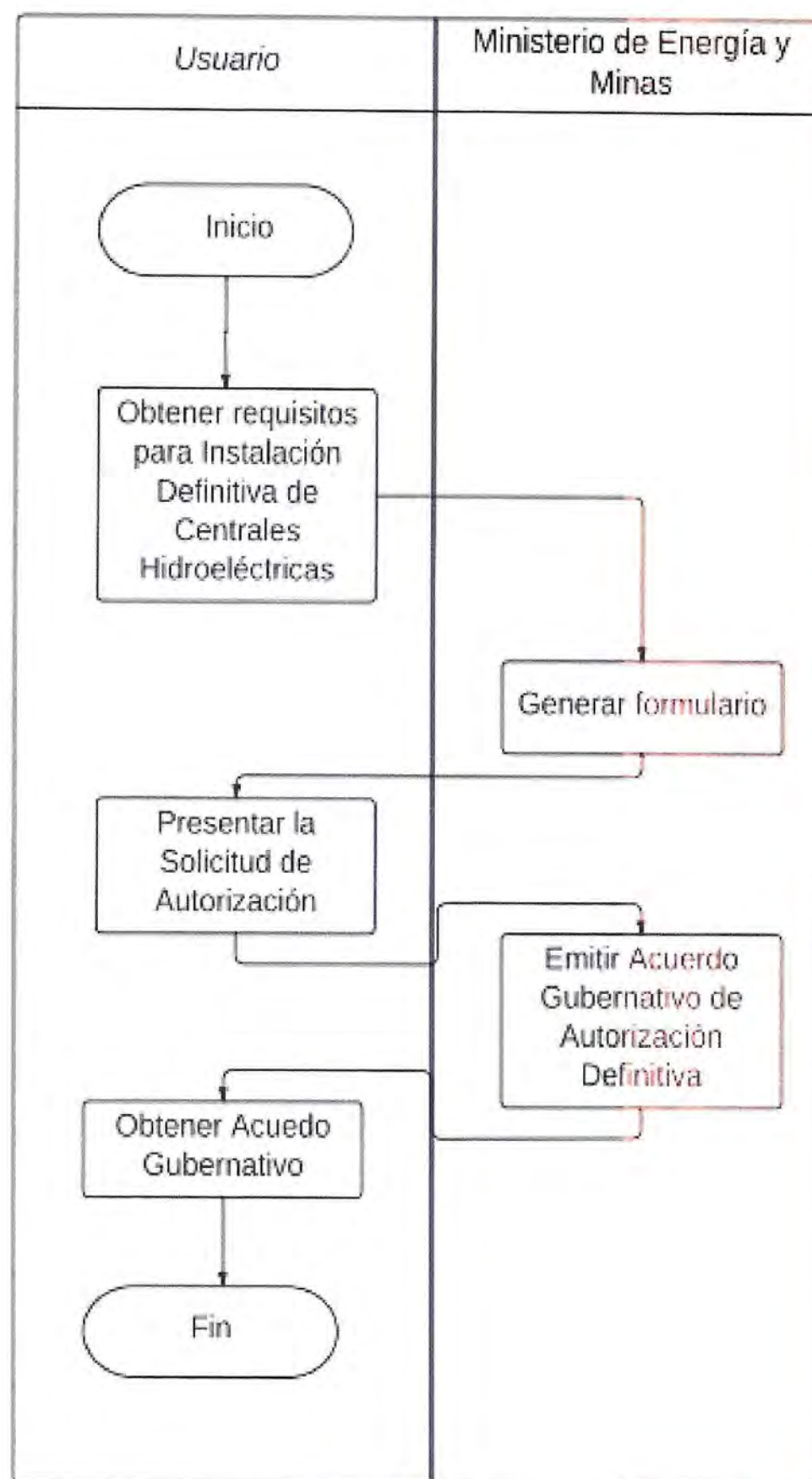
Es bueno saber...

- El nombre del proyecto debe coincidir con el del estudio eléctrico, con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, con el Formulario, y toda la documentación que se presente. El nombre de la central no deberá coincidir con los proyectos ya Autorizados, Registrados o en trámite en este Ministerio (consultar la página Web de este Ministerio de proyectos ya Autorizados, Registrados o en Trámite).
- La capacidad instalada debe coincidir con el del Estudio Eléctrico, con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental, con el Formulario y toda la documentación que se presente.
- Se sugiere que todos los planos deberán ir en formato A1 y doblados para ponerlos en folder oficio con su gancho.
- Presentar un índice (en el orden descrito en el presente instructivo) de toda la información contenida en la plica en el que se indique los folios de los documentos presentados.
- Todos los estudios, descripción técnica, planos, etc.; deben presentarse de forma independiente a lo contenido en el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Estudios Eléctricos, Estudio ambiental, etc.; deberán presentarse separados con su respectivo folder o leitz.
- Si el proyecto utilizará más de un río, poner todas las cotas máximas de los ríos utilizados. Así mismo si consiste en más de una central, indicar todas las características y cotas de desfogue.
- Toda la información tendrá que ir en los espacios creados para el efecto.
- Toda la documentación deberá venir en idioma español.
- En la Patente de Comercio, el OBJETO tendrá que ser acorde o relacionado con la energía eléctrica.
- La DGE podrá solicitar al interesado las aclaraciones que correspondan en virtud de la información presentada.

Paso 2 Nombre del paso	2 Obtener la Resolución
Paso 2	2 Obtener la Resolución (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS Z12 24 calle 21-12, zona 12, Guatemala Tel: +502 24196363  Unidad a cargo DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA - MEM ¿Qué obtendrá? 

	¿Cuánto dura? El trámite de solicitud hasta la emisión del Acuerdo Gubernativo debe realizarse en el plazo de 60 días según el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad. Hasta paso siguiente: min 1 day - max 60 días ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  A-001 Acuerdo Gubernativo 110-2002 2.  Acuerdo Gubernativo 256-97 Es bueno saber... El interesado deberá realizar una publicación en el diario oficial y en otro de mayor circulación. Deberá cumplir con la presentación de fianza establecida.
--	--

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Autorización Definitiva para utilizar bienes de dominio público, Instalación de Centrales Hidroeléctricas de referencia:



Adquisición de Servicios de Banco de Marca

8	Nombre del trámite:	Adquisición de Servicios de Banco de Marca
	Trabajo realizado:	Documentación
	Institución a cargo:	Instituto Geográfico Nacional
	Dirección:	Avenida las Américas 5-76 Zona 13, Guatemala
	Departamento a cargo:	Mercadeo y Compras
	Contacto institucional:	Stephanie Peralta
	Correo Electrónico:	info@ign.gob.gt
	Enlace:	https://asisehace.gt/procedure/1060/1156?l=es
	Teléfono:	2413-7188 y 24137190

a) Descripción del trámite:

Este trámite es realizado por la persona interesada en obtener un certificado de Banco de datos según sus intereses o requisitos que soliciten en su proyecto.

El banco de marcas es una evaluación que determina la elevación del área sobre el medio del mar. El Acuerdo Ministerial Número 271-2011 regula el arancel establecido para la adquisición del producto, por medio de la página web⁶ del Instituto Geográfico Nacional página en la cual se encuentran publicados los formularios dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley para simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Ley 5-2021.

b) Informe del trabajo realizado:

Se sostuvieron reuniones virtuales con los delegados del Instituto Geográfico Nacional quienes proporcionaron la información relevante del trámite por medio de intercambio de correo electrónico. El trámite fue documentado con la información proporcionada y estructurado de tal forma que sea fácil para el usuario su comprensión.

Posteriormente se pidió la aprobación de los delegados 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:

- ❖ Banco de marca
 1. Realizar pago de arancel
 2. Enviar solicitud
 3. Entrega de servicios adquiridos

⁶ <http://www.ign.gob.gt/>

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

Matriz de cambios

Paso	imágenes
Nombre del trámite	Adquisición de Servicios
Resumen de trámite	Resumen del procedimiento A dónde ir (2)  A-001 Agencias BANRURAL  Instituto Geográfico Nacional (x2) Resultados (1) 

Requisitos (2)



Costos Estimados GTQ 128

GTQ 128

Banco de datos

Duración Total 1días - 3días

	min	max
Duración total:		
de la cual:	1días	3días
Entre pasos:	1días	3días

Justificación Legal (2)

Acuerdo Gubernativo 114-99

Acuerdo Ministerial 247-2011 IGN

Resumen de pasos	Pasos (3)  Banco de Marca OPCIONAL   Descargar formulario según el servicio a adquirir  Presentación de solicitud (3)  - Realizar Pago de Arancel - Enviar solicitud - Entrega de Servicio Adquirido
Nombre de Paso opcional	 Banco de Marca OPCIONAL   Descargar formulario según el servicio a adquirir
Paso opcional	

	★ Banco de Marca (last modified: 30/11/2022) Este paso puede hacerse en línea  Aplique en línea ¿Dónde debe ir?  Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE MERCADERO Y VENTAS Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:00 Entidad a cargo INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Avenida Las Américas 5-76 zona 13, Guatemala Teli: 24137188 / 24137190 Sitio web: http://www.ign.gob.gt/ ¿Qué obtendrá?  ¿Qué normas justifican este trámite? 1. Acuerdo Ministerial 247-2011 IGN 2. Acuerdo Gubernativo 114-99
--	--

Nombre de Paso 1	1 Realizar Pago de Arancel
Paso 1	1 Realizar Pago de Arancel (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo A-001 AGENCIAS BANRURAL Directions: Google maps ¿Qué obtendrá?  

	Costos GTQ 128.00 GTQ 128 Banco de datos ¿Qué normas justifican este trámite? 1. Acuerdo Ministerial 247-2011 IGN Es bueno saber... Puede realizar el pago en agencia física o por medio de transferencia al número de cuenta monetaria 3033409641. Se puede realizar en las cajas del Instituto Geográfico Nacional en efectivo.
Nombre de Paso 2	2 Enviar solicitud
Paso 2	

112

2. Enviar solicitud (last modified: 30/11/2022)

¿Dónde debe ir?



Entidad a cargo
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Avenida Las Américas 5-76 zona 13,
Guatemala
Teli: 24137188 / 24137190
Sitio web: <http://www.ign.gob.gt/>

Instituto Geográfico Nacional

Unidad a cargo
**DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y
VENTAS**

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

¿Qué información y documentos debe suministrar?

1. Formulario de Banco de Marca
2. Boleta de pago IGN

¿Qué normas justifican este trámite?

1. Acuerdo Ministerial 247-2011 IGN
2. Acuerdo Gubernativo 114-99

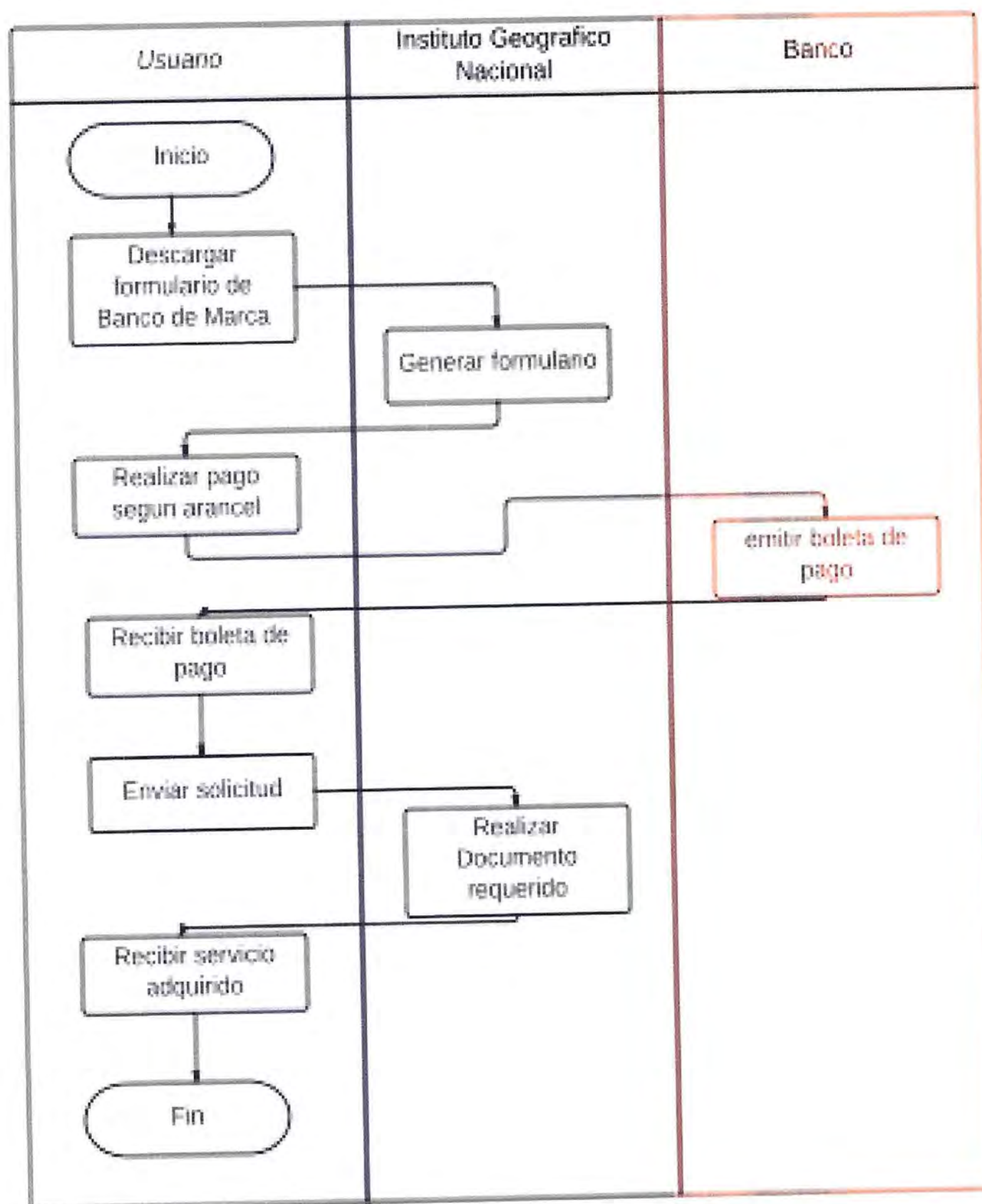
Es bueno saber...

Para solicitar el servicio debe enviarse el formulario lleno y la boleta de pago al correo electrónico mercadeoyventas@ign.gob.gt

Nombre de Paso 3	3 Entrega de Servicio Adquirido
Paso 3	3 Entrega de Servicio Adquirido (last modified: 30/11/2022) ¿Dónde debe ir?  Entidad a cargo INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL Avenida Las Américas 5-76 zona 13, Guatemala Tel: 24137188 / 24137190 Sitio web: http://www.ign.gob.gt/ Instituto Geográfico Nacional Unidad a cargo DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS Lun: 08:00 - 16:30 Mar: 08:00 - 16:30 Mié: 08:00 - 16:30 Jue: 08:00 - 16:30 Vie: 08:00 - 16:00 ¿Qué obtendrá? 

	¿Cuánto dura? Hasta paso siguiente: min 1 day - max 3 días ¿Qué normas justifican este trámite? 1.  Acuerdo Ministerial 247-2011 IGN 2.  Acuerdo Gubernativo 114-99 Es bueno saber... El servicio puede enviarse por medio de correo electrónico o el interesado puede llegar a recogerlo en las Dirección de Mercadeo y Ventas del Instituto Geográfico Nacional.
--	---

A continuación, se presenta un flujograma del trámite de Adquisición de Servicios de Banco de Marca referencia:



CONCLUSIONES

1. El Registro Mercantil General de la República es el encargado de realizar la Inscripción de sucursales extranjeras en Guatemala, además de realizar la Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil. Tomando esto en cuenta es importante indicar que los trámites en los que se trabajó, se han realizado mejoras en la plataforma Eportal, logrando realizar la mayoría de pasos en línea, lo que proporciona beneficios para los usuarios, ya que reduce costos para ellos y para la administración pública.
2. Los trámites que se realizan en la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía, permiten que los interesados puedan realizar su solicitud de Autorización de uso de bienes de dominio público ya sea temporal o definitivo para la instalación de Centrales Geotérmicas o Hidroeléctricas realizando la solicitud de autorización en la Dirección General de Energía, lo cual apoya a la economía guatemalteca, pues abre puertas a la inversión en general permitiendo el desarrollo productivo de las empresas y la generación de empleo.
3. El Instituto Geográfico Nacional ha mostrado interés en que se encuentren publicados sus trámites en el portal web Asisehace.gt, para que los usuarios sean beneficiados al poder acceder a los formularios de una manera más rápida, descargarlos y realizar el proceso en línea, evitando su traslado físicamente a dichas oficinas y disminuyendo el uso de papel.
1. 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 desarrollo de oportunidades de empleos formales.⁷

⁷ <https://www.pronacom.org/sobre-pronacom/>

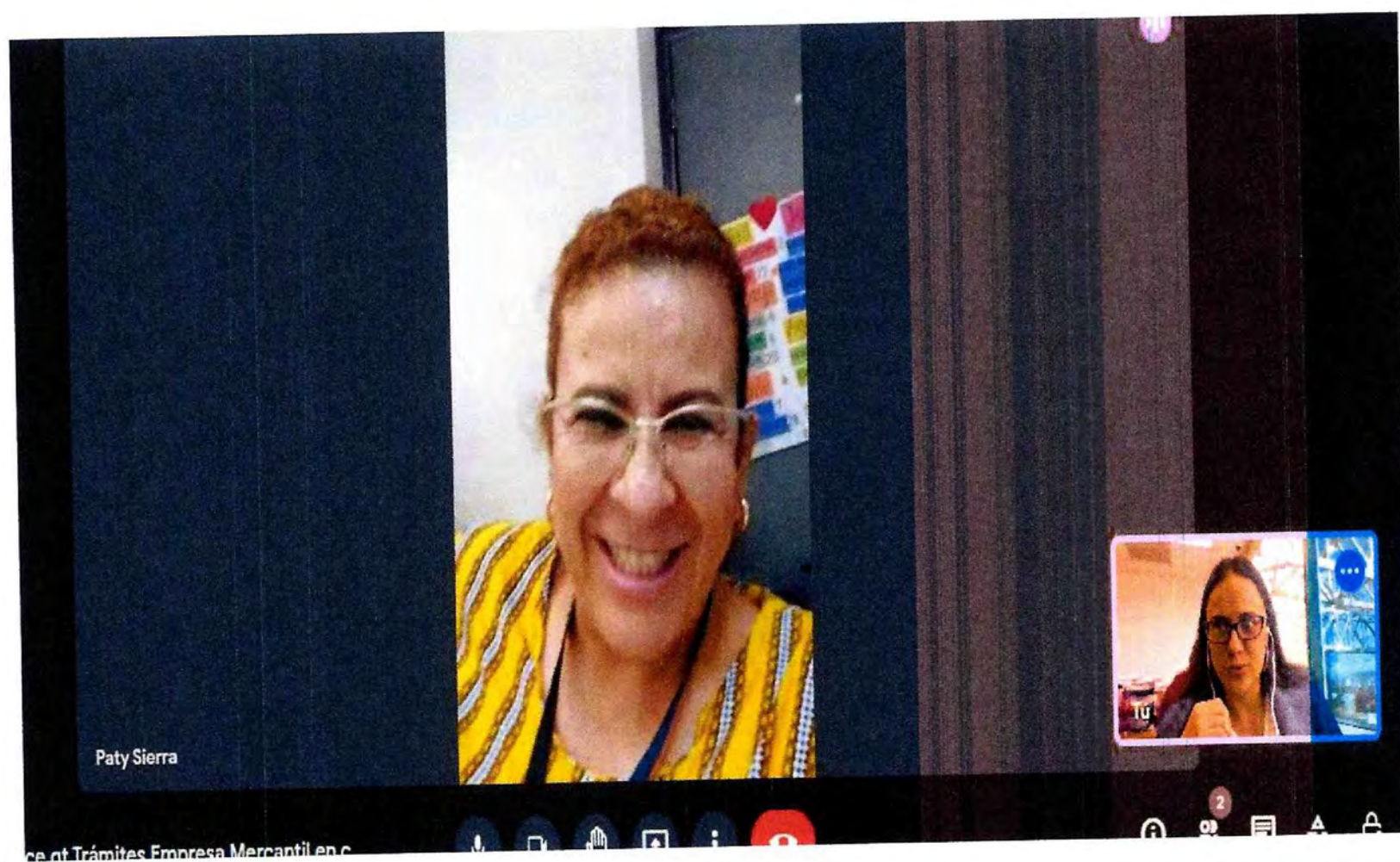
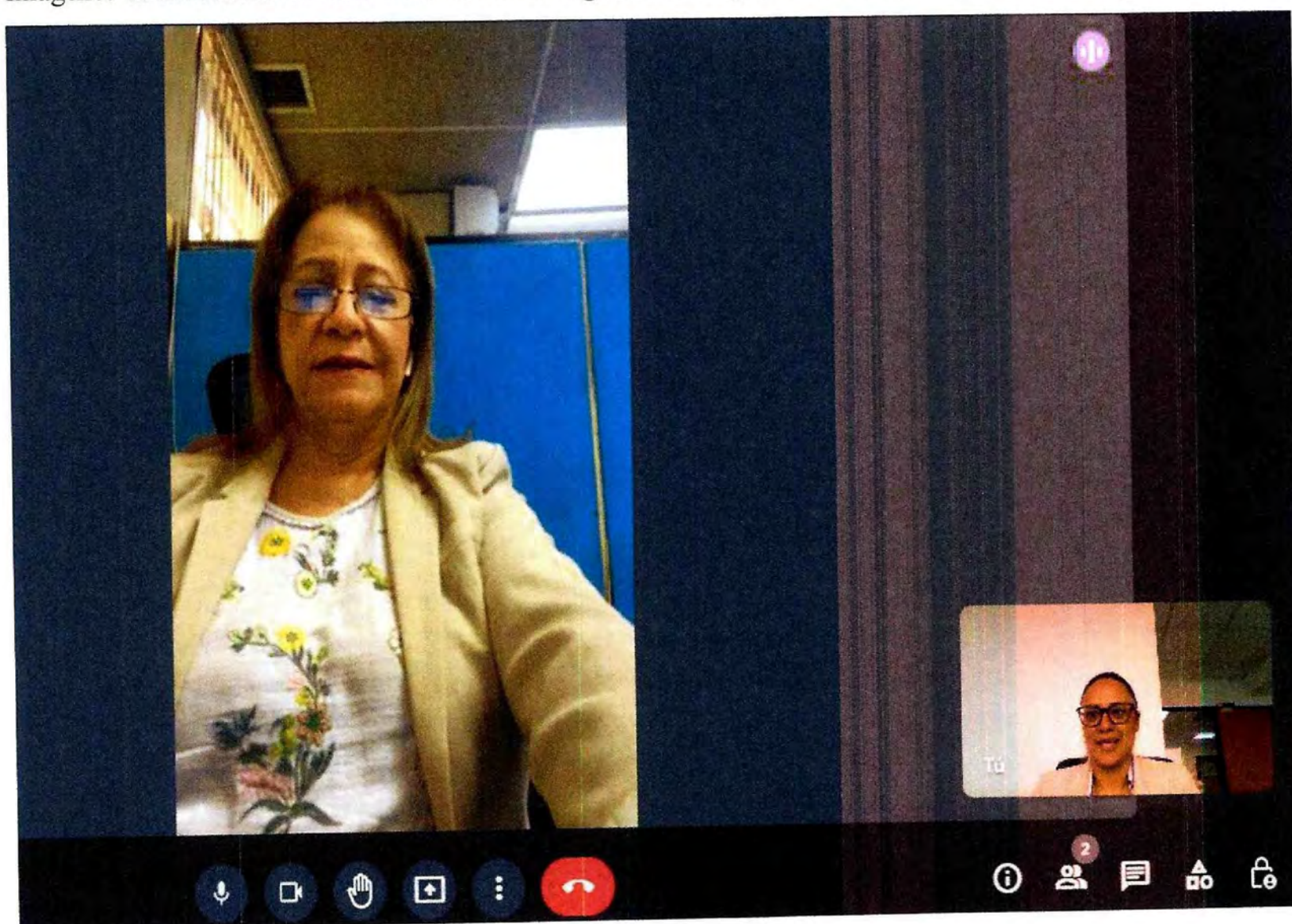
RECOMENDACIONES

1. Es necesario realizar eventos virtuales o presenciales, con la finalidad de socializar a la población en general el uso de la plataforma Asisehace.gt, para incentivar de esta forma a las diferentes instituciones a colaborar junto a PRONACOM en la actualización y documentación de trámites y alcanzar un mayor número de visitas a dicho portal.
2. Se recomienda dar una mayor cobertura por medio de las redes sociales de las funciones y servicios que ofrece el portal web Asisehace.gt ya que el movimiento de digitalización es muy activo en la mayoría de jóvenes y adultos quienes regularmente utilizan sus redes sociales para buscar información de su interés.
3. Es necesario revisar y actualizar los trámites administrativos con las instituciones ya colaboradoras con el PRONACOM, incorporando una agenda de tal forma de dar cobertura y seguimiento a cada una de ellas con el fin de aumentar el número de trámites que se presenten a los usuarios por medio del portal.
4. Se recomienda que se contrate personal especializado en las gestiones administrativas de tal forma que se pueda mejorar la cobertura de asistencia a las instituciones interesadas en publicar sus trámites en el portal web, con el propósito de mejorar y agilizar la recopilación de información y acelerar el proceso de publicación de trámites fortaleciendo el portal web Asisehace.gt

ANEXOS

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Imágenes de las reuniones sostenidas con las delegadas del Registro Mercantil General de la República.



Correos compartidos con las delegadas del Registro Mercantil General de la República.

DOCUMENTOS SUCURSAL EXTRANJERA Externo Recibidos x



Leda Echeverría

para mí ▾

ve. 25 nov, 12:49 (hace 5 días)



LE ENVÍO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS. FELIZ FIN DE SEMANA

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



20221125125037.p...

presentacion Empresas Externo Recibidos x



Clara Sierra

para mí ▾

lue, 24 nov, 13:46 (hace 6 días)

🌐 inglés ▾ > español ▾ Traducir mensaje

Desactiv

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



MANUAL PROC. E...



PRESENTACION E...

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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

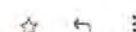
Procedimiento Hidroeléctricas Temporales Recibidos x



Jorge Gallina Rucal

para mí, Ariyn, Rudy ▾

📧 lun, 27 nov 12:16 (más 9 días)



Buen día estimada Jennifer, gusto de saludarla, de acuerdo a lo conversado, adjunto el Acuerdo Gubernativo 110-2002, misma que contiene el procedimiento del trámite para utilizar bienes de dominio público, incluyendo la autorización temporal; tal como le mencioné, en cuanto a las autorizaciones temporales, de ser procedente la solicitud se emite una resolución ministerial, esta deberá ser publicada por el interesado en el Diario de Centroamérica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Electricidad.

Cualquier duda estamos a la orden.

Saludos cordiales.

Ing. Jorge Gallina Rucal
Departamento de Desarrollo Energético
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas
24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
PBX: 24196363



Jorge Gallina Rucal

para mí, Rudy ▾

Buen día estimada Jennifer, un gusto saludarla.

Adjunto copia de Acuerdo Ministerial que otorga Autorización Definitiva para UBDP para la instalación de una hidroeléctrica.

Cualquier duda estamos a la orden.

Saludos cordiales.

Ing. Jorge Gallina Rucal
Departamento de Desarrollo Energético
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas
24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
PBX: 24196363





Rudy Garcia

para mí, ANA, Edward, Cindy, Jorge ▾

29 may 2022, 10:30 (hace 21 horas)



Buen día estimada Jennifer.

En atención al correo que antecede, le hago los siguientes comentarios:

- En el apartado "Requisitos a obtener", se sugiere que los títulos de las solicitudes queden de la siguiente manera: "Autorización Temporal para la instalación de Centrales Hidroeléctricas" y "Autorización Temporal para la instalación de Centrales Generadoras Geotérmicas", con el objeto de resaltar que son trámites para Autorizaciones temporales.
- Para el caso de Centrales Geotérmicas, en el apartado de "¿Qué normas justifican este trámite?" indicar también que dicha autorización está basada de acuerdo a lo estipulado en los artículos 6, 7 y 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad; así mismo en el texto de dicho apartado está escrito una "de" de más "... distribución de final de electricidad .", este apartado hace falta en la parte de centrales hidroeléctricas.
- En el apartado "1 Presentar la Solicitud de Inscripción. ¿Cuánto dura?", indicar que el Ministerio tiene un máximo de 60 días para resolver después de presentada la solicitud, esto de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley General de Electricidad; lo mismo para las solicitudes para centrales hidroeléctricas.

Saludos cordiales,

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



Estamos para servirte!



Jorge Gallina Rucal

para mí ▾

Mil disculpa Jennifer, no adjunte lo relacionado a geotérmicas en el correo anterior.

Saludos cordiales.

Ing. Jorge Gallina Rucal
Departamento de Desarrollo Energético
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas
24 calle 21-12 zona 12, ciudad de Guatemala
PBX: 24196363

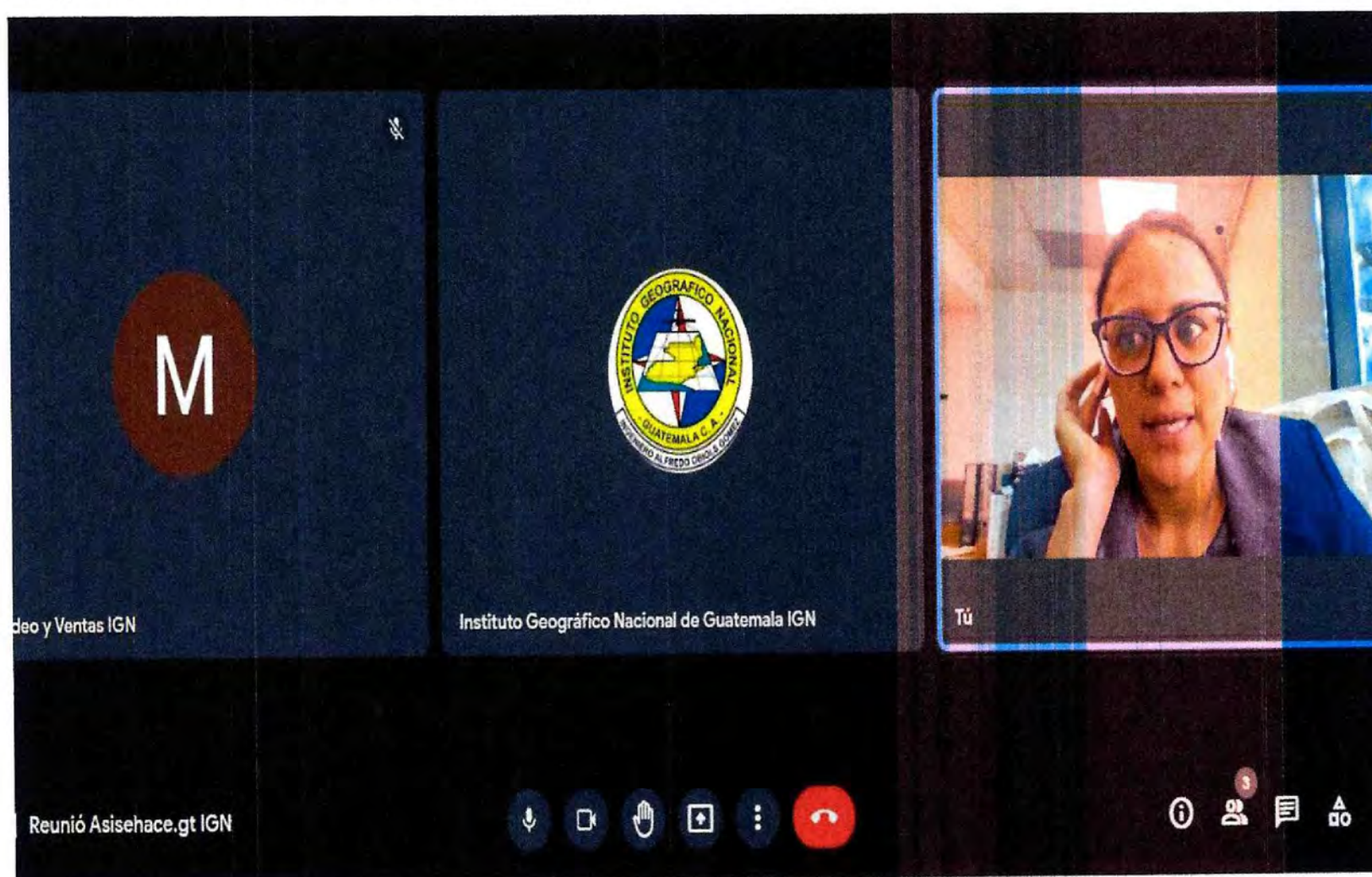


Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Imágenes de las reuniones sostenidas con las delegadas del Registro Mercantil General de la República.



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

Re: Invitación: Reunió Asisehace.gt IGN vie 25 nov 2022 10am - 11am (CST) (info@ign.gob.gt) Externo Recibidos x



IGN, Instituto Geográfico Nacional de Guatemala

para mí ▾

Le envió el listado de productos.

Saludos cordiales,

Stephanie Peralta

Unidad de Acceso a la Información Pública

Instituto Geográfico Nacional de Guatemala

jue, 24 nov, 15:31 (hace 6 días)

El jue, 24 nov 2022 a las 14:58, <jomarina@pronacom.org> escribió:

Productos Instituto Geografico Nacional Externo Recibidos x



IGN, Instituto Geográfico Nacional de Guatemala <info@ign.gob.gt>

mié, 2 de ago, 10:28

para mí ▾

Buen día Jennifer,

Primero que nada gracias por la espera, le escribía para mandarle los productos que nos gustaría promocionar en la página Así se Hace.

Stephanie Peralta

Unidad de Acceso a la Información Pública

Instituto Geográfico Nacional de Guatemala

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

