	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-APICEU-03 Versión 07
	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON CAPITAL ESTADOUNIDENSE, ACUERDO GUBERNATIVO 693-86	Página 1 de 20


Manual de Normas y Procedimientos
APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON CAPITAL ESTADOUNIDENSE,
ACUERDO GUBERNATIVO 693-86
ME-DS-SG-MNP-APIEEUU-03
Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	17/05/2021	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA





Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	29/04/2021	 LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Miriam Karina Rodríguez Maldonado	Analista Técnico Legal	29/04/2021	 Karina Rodríguez M. Analista Legal Secretaria General MINISTERIO DE ECONOMÍA

Documentado Por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zuñiga	Director de Desarrollo Institucional	11/03/2021	 Lic. Mynor Zuñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **18/05/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-APICEU-03 Versión 07
		APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON CAPITAL ESTADOUNIDENSE, ACUERDO GUBERNATIVO 693-86	Página 2 de 20

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	3
5. NORMAS:	3
6. RESPONSABILIDADES:	4
7. PROCEDIMIENTO:	4
8. FLUJOGRAMA:	11
9. ANEXOS:	20



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-APICEU-03 Versión 07
	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON CAPITAL ESTADOUNIDENSE, ACUERDO GUBERNATIVO 693-86	Página 3 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento legal a seguir para el trámite de aval para aprobación de proyectos de inversión con capital estadounidense, según lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 693-86.

2. ALCANCE:

Aplica a Secretaría General del Ministerio de Economía de Guatemala y a la Embajada Estadounidense y/o Representante legal de otras entidades, según lo regulado en el Acuerdo Gubernativo 693-86.

3. DEFINICIONES:

3.1. Garantía:

Es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

3.2. Inversión:

En economía, la inversión, es un término con varias acepciones relacionadas con el ahorro, la ubicación de capital y el postergamiento del consumo. El término aparece en gestión empresarial, finanzas y en macroeconomía.

3.3. Sistema de Gestión de Expedientes:

Sistema electrónico de registro y control de expedientes que ingresan a la Secretaría General del Ministerio de Economía.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo número 693-86	Reglamento para la Aplicación del Convenio Sobre Garantías de Inversiones Estadounidenses, celebrado entre los Gobiernos de Guatemala y Estados Unidos de América.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

5.1. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;



5.2. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Secretario General, con las consultas a su jefe inmediato superior;

5.3. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON CAPITAL ESTADOUNIDENSE, ACUERDO GUBERNATIVO 693-86" ME-DS-SG-MP-APIEEUU-17, Versión 06.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro de Economía es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Secretario General es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Técnico (s) asignados (s) para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es (son) responsable (s) de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Secretario General, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Aprobación de Proyectos de Inversión con capital estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta solicitud y expediente en la recepción del Ministerio de Economía. 	01 día

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa el expediente y verifica que incluya el proyecto de inversión; Asigna número al expediente, folia, elabora ficha de control e ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, elabora conocimiento; Ingresa al sistema de gestión de expedientes y actualiza tarjeta de control; Traslada a encargada de elaboración de providencias. 	01 día
Encargada de elaboración de providencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Elabora providencia, solicitando opinión técnica al Departamento de Política Industrial; Ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada providencia al asesor del Secretario General, para revisión. 	01 día
Asesor del Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a firma del Secretario General. 	01 día
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes y firma; Traslada al encargado de numerar y sellar. 	01 día
Encargado de numerar y sellar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, numera y sella la providencia e ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a recepcionista de Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada al Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	01 día
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a asesor técnico del Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	01 día
Asesor técnico de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y analiza solicitud; Emite dictamen técnico e ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada expediente a recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	05 días

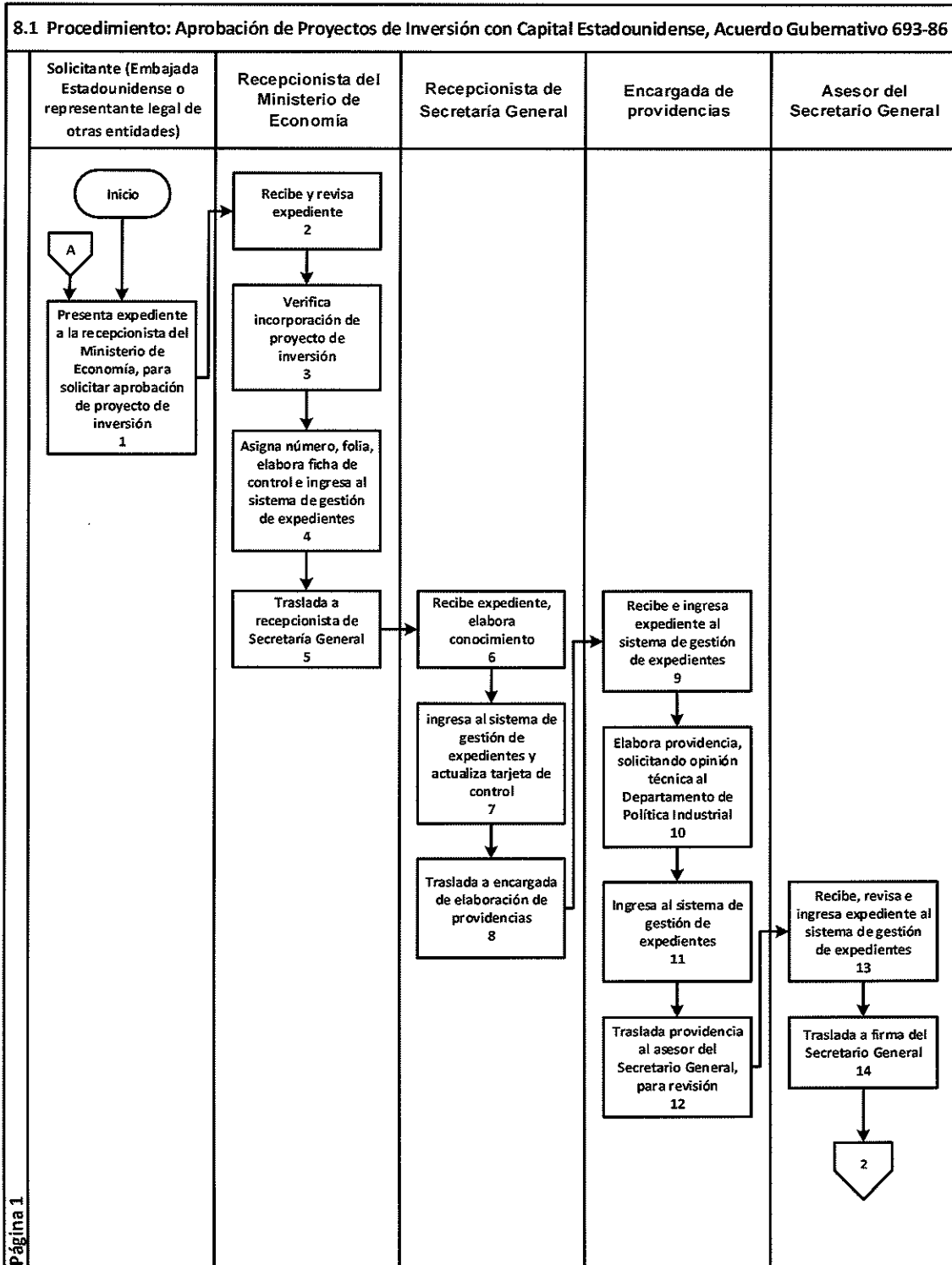
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Recepcionista del Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento; Traslada expediente a la encargada de providencias. 	01 día
Encargada de providencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Elabora providencia, solicitando dictamen a Asuntos Jurídicos; Traslada a asesor del Secretario General, para revisión. 	01 día
Asesor de Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a firma del Secretario General para firma. 	01 día
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes y firma providencia; Traslada al encargado de sellar y numerar. 	01 día
Encargado de numerar y sellar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente; Numerar y sella la providencia; Ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a la recepcionista de Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, para que emita dictamen jurídico. 	01 día
Recepcionista de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada expediente al asesor de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior. 	01 día
Asesor de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes, emite dictamen Jurídico; Traslada el expediente a recepcionista de Asuntos Jurídicos. 	05 días
Recepcionista de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Verifica la incorporación del dictamen jurídico; Traslada a Secretaría General. 	01 día

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Actualiza la tarjeta de datos; Traslada a encargada de elaboración de providencias. 	01 día
Encargada de providencias	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Elabora providencia, solicitando Dictamen a la Procuraduría General de la Nación; Traslada providencia al asesor del Secretario General, para revisión. 	01 día
Asesor de Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a firma del Secretario General. 	01 día
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes y firma providencia; Traslada a encargado de sellar y numerar. 	01 día
Encargado de numerar y sellar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, expediente; Numerar y sella la providencia e ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a recepcionista de Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento; Traslada el expediente al notificador para que proceda a entregar a PGN. 	01 día
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente físico; Traslada a la Procuraduría General de la Nación. 	01 Día
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y emite Dictamen respectivo; Traslada al Ministerio de Economía. 	05 días
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada expediente a Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento; Traslada a Subsecretaria General. 	01 día
Subsecretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada expediente a analista legal. 	01 día

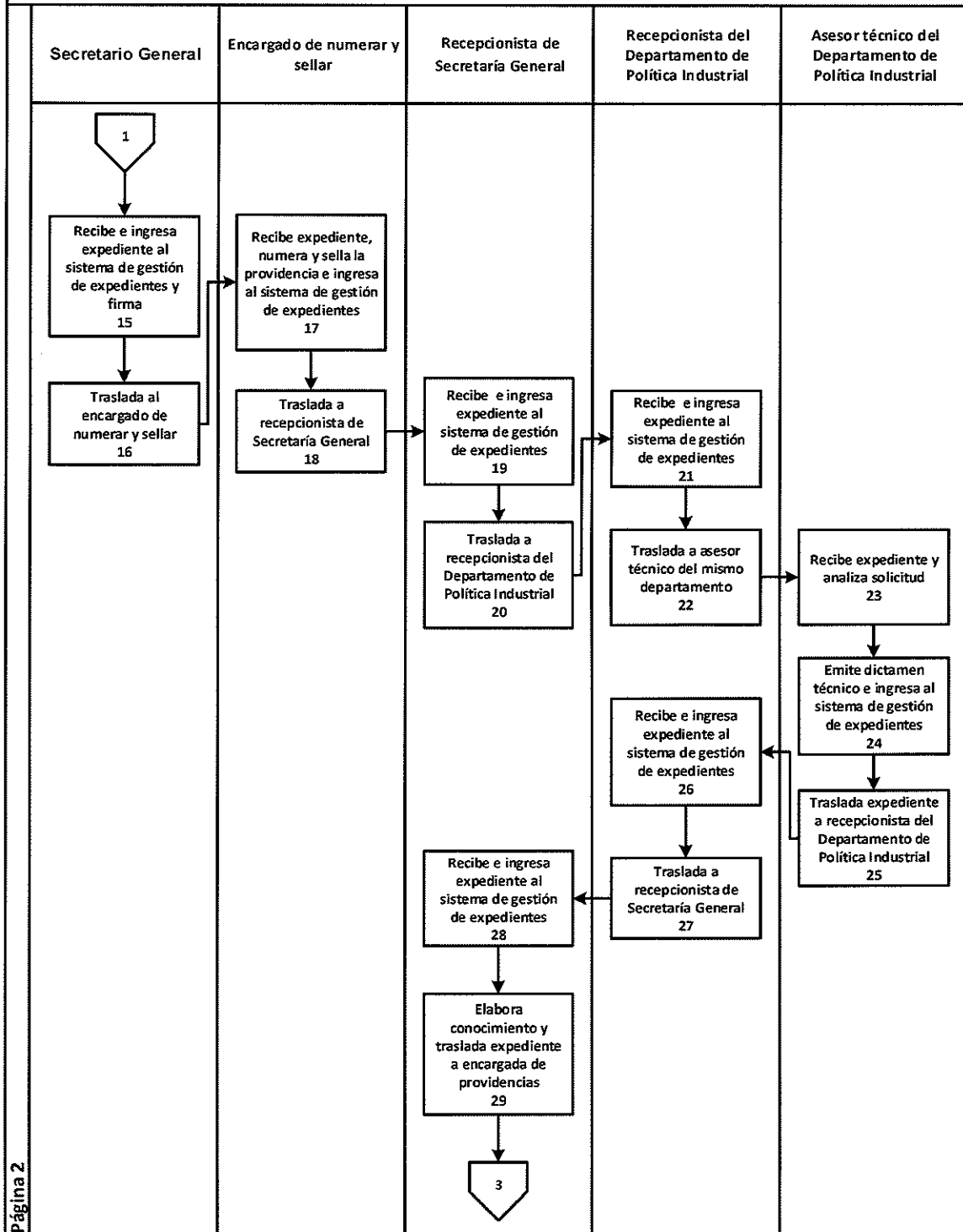
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Analiza expediente y emite resolución; Traslada expediente a asesor del Secretario General. 	01 día
Asesor del Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada al Secretario General, para rúbrica. 	01 día
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, rubrica resolución de proyecto de inversión; Ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada el expediente a encargado de numerar y sellar. 	01 día
Encargado de numerar y sellar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, numera y sella la resolución; Ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a recepcionista de Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y elabora conocimiento e ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada expediente con proyecto de resolución a asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia. 	01 día
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada al asesor del Viceministerio de Inversión y Competencia. 	01 día
Asesor del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y analiza el expediente; Traslada al Viceministro de Inversión y Competencia. 	01 día
Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente y refrenda el proyecto de inversión con capital Estadounidense; Traslada a asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia. <p>Si el Viceministro de Inversión y Competencia, determina que el Proyecto de Inversión con capital Estadounidense no cumple con los estándares de inversión, rechaza el proyecto de inversión, debiendo iniciar nuevamente el proceso, en el paso 1.</p>	01 día
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a asistente del Despacho Superior. 	01 día
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada al asesor del Despacho Superior. 	01 día

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Asesor del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, revisa y analiza las actuaciones en el mismo; Traslada al Ministro de Economía para aprobación del proyecto de resolución. 	01 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, revisa y aprueba la resolución del proyecto de inversión con capital estadounidense; Traslada a asistente del Despacho Superior. 	01 día
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada a recepcionista de Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada resolución del proyecto de inversión, al encargado de numerar y sellar. 	01 día
Encargado de sellar y numerar	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Sella y numera la resolución; Reproduce copias de la resolución original; Coloca sellos de certificación; Traslada a la Subsecretaria General para firma de certificación. 	01 día
Subsecretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes y certifica copias de resolución; Actualiza tarjeta de control; Traslada al notificador para que notifique la resolución de aprobación del proyecto de inversión con capital estadounidense. 	01 día
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y procede a la notificación respectiva; Traslada a la Subsecretaria de Secretaría General. 	01 día
Subsecretaria de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Traslada el expediente a la encargada del archivo general del Ministerio de Economía, para su archivo. 	01 día
Encargada del archivo General del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa expediente al sistema de gestión de expedientes; Escanea y archiva el expediente. 	01 día

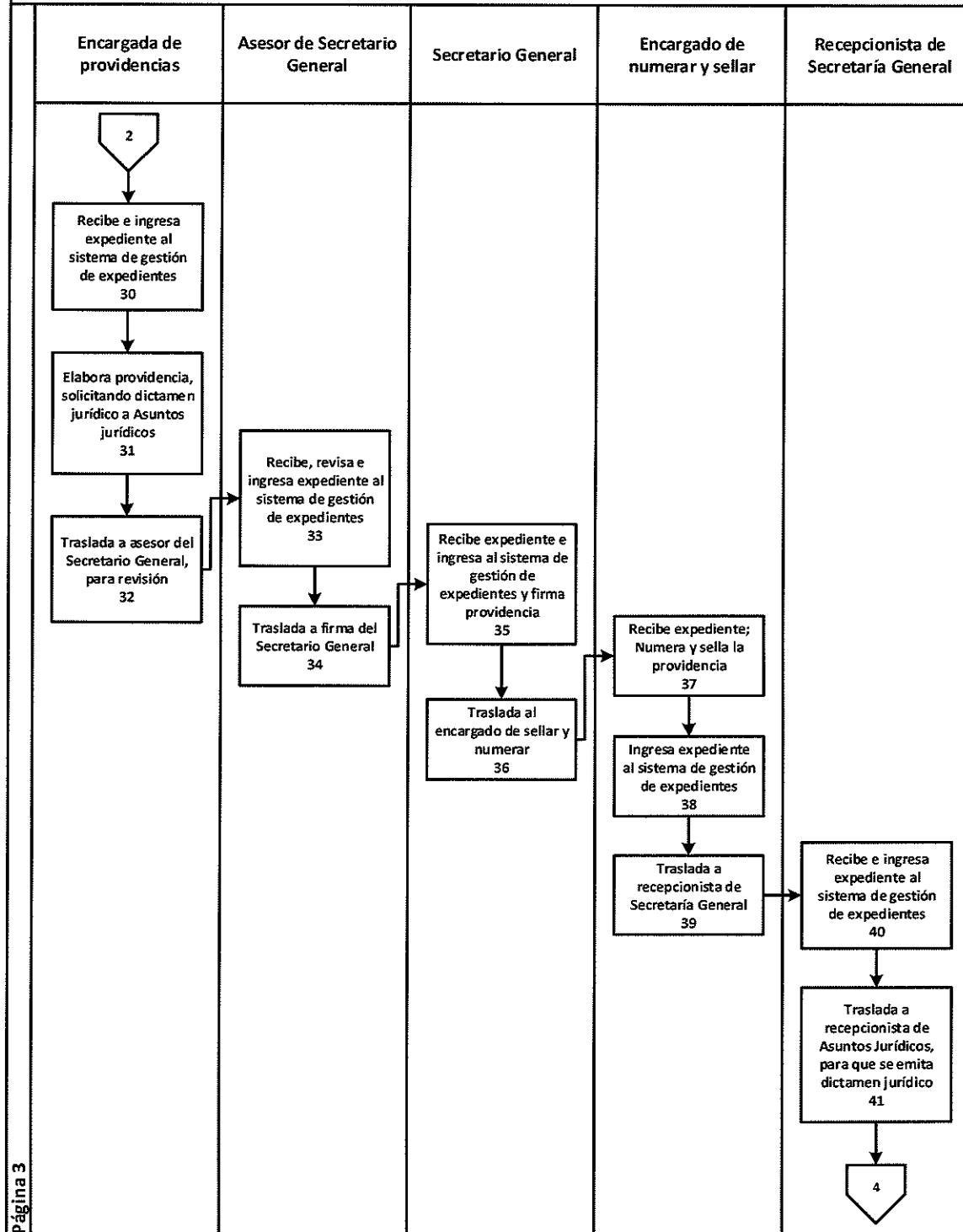
8. FLUJOGRAMA:



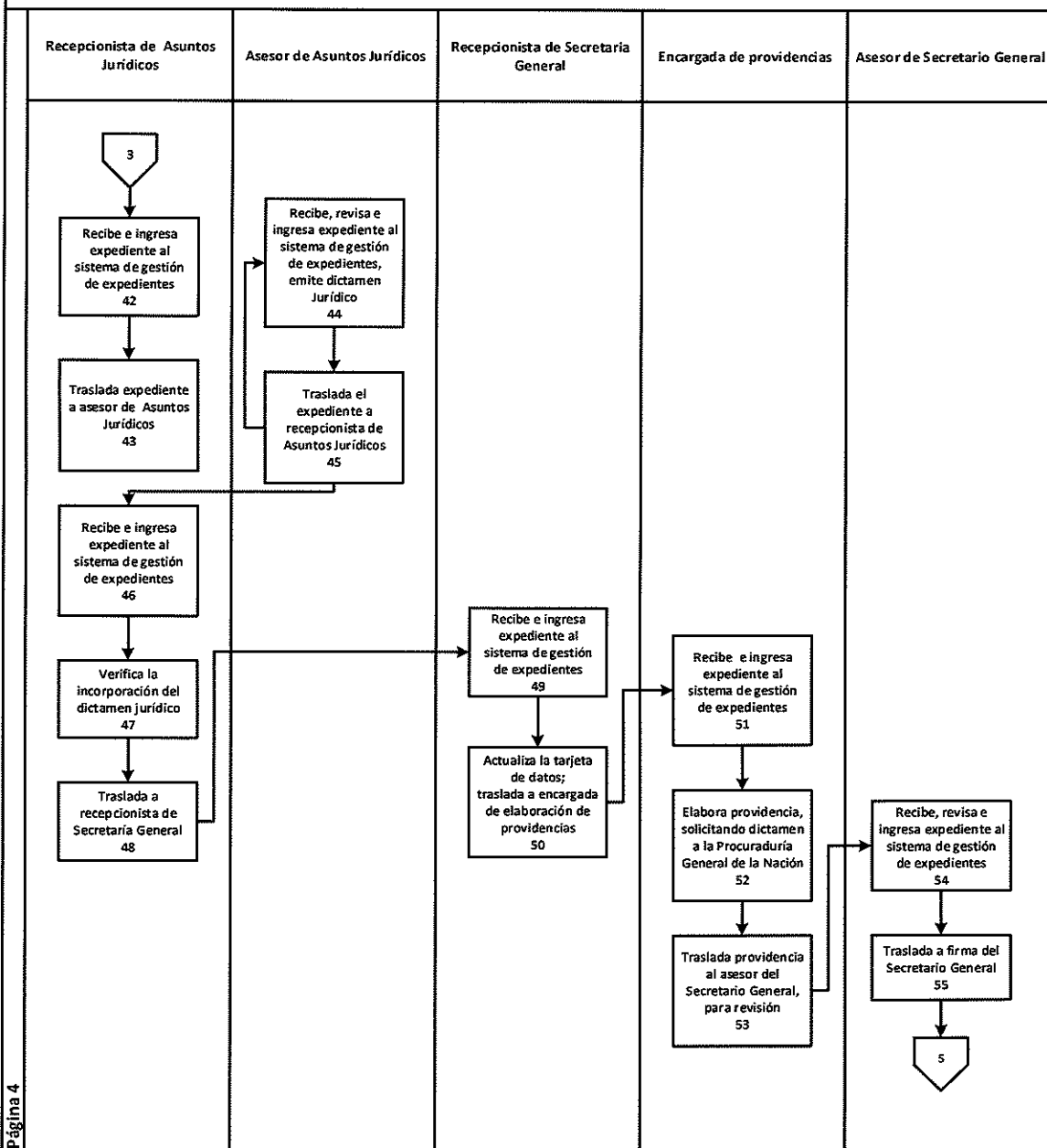

8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



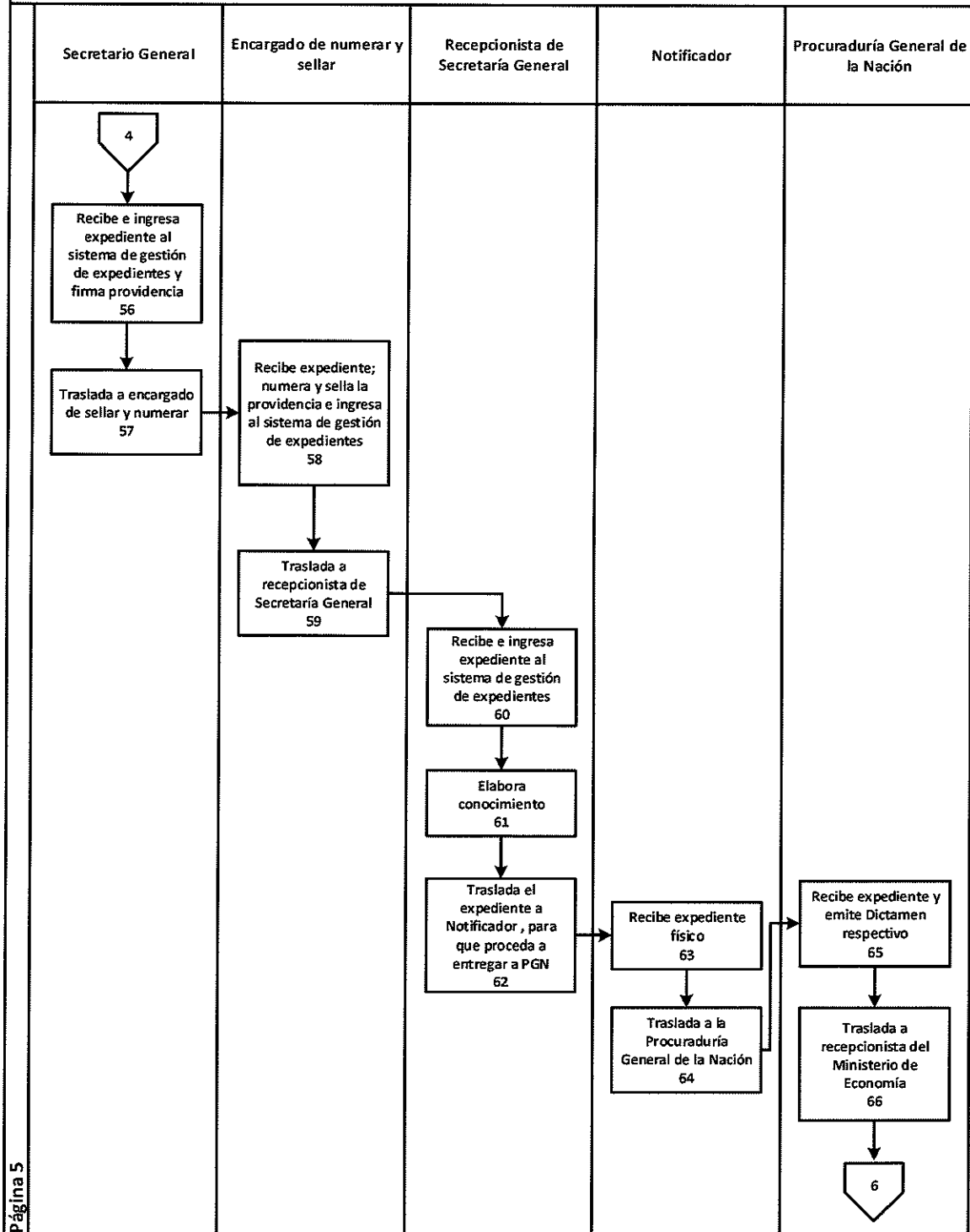
8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



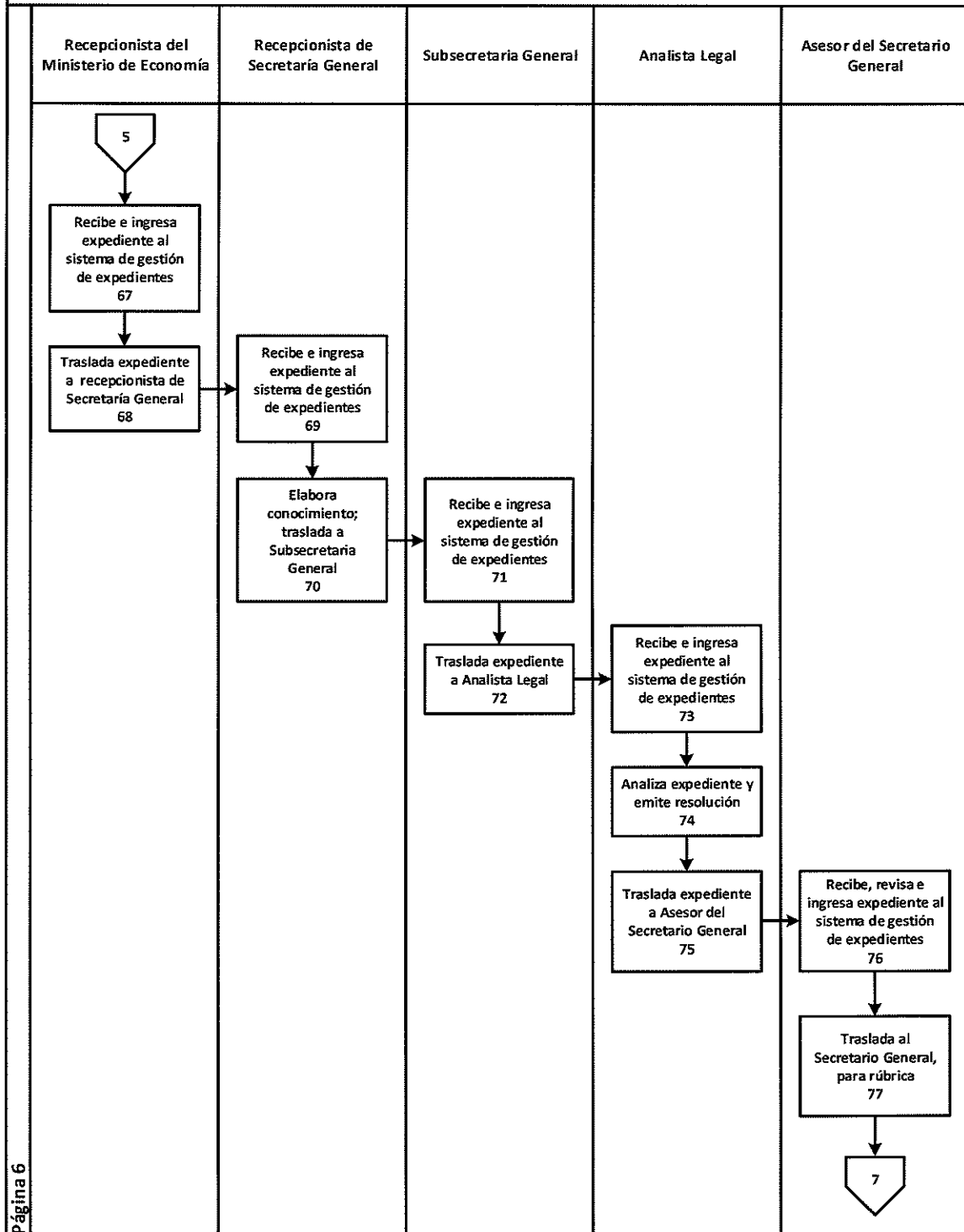
8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



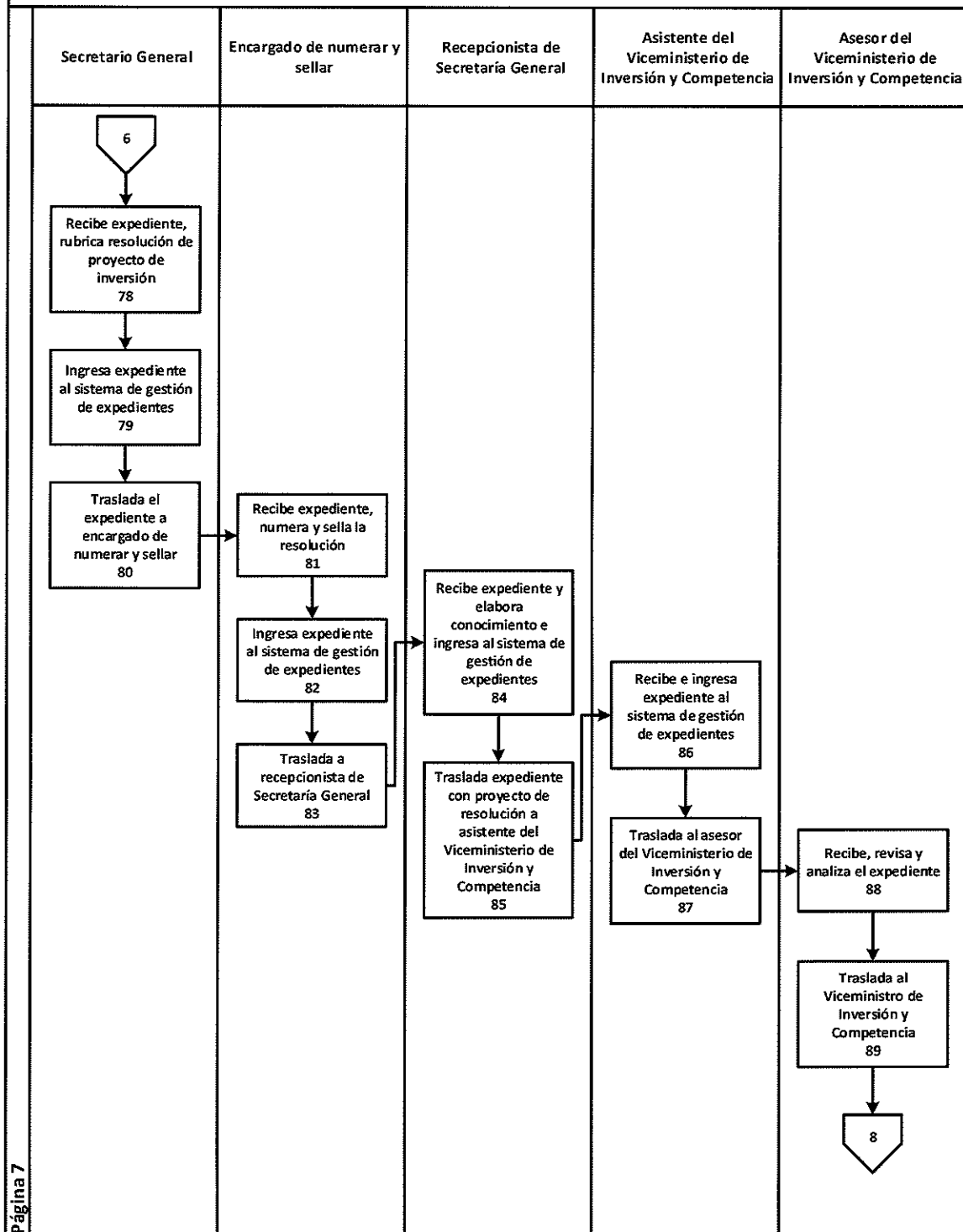
8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



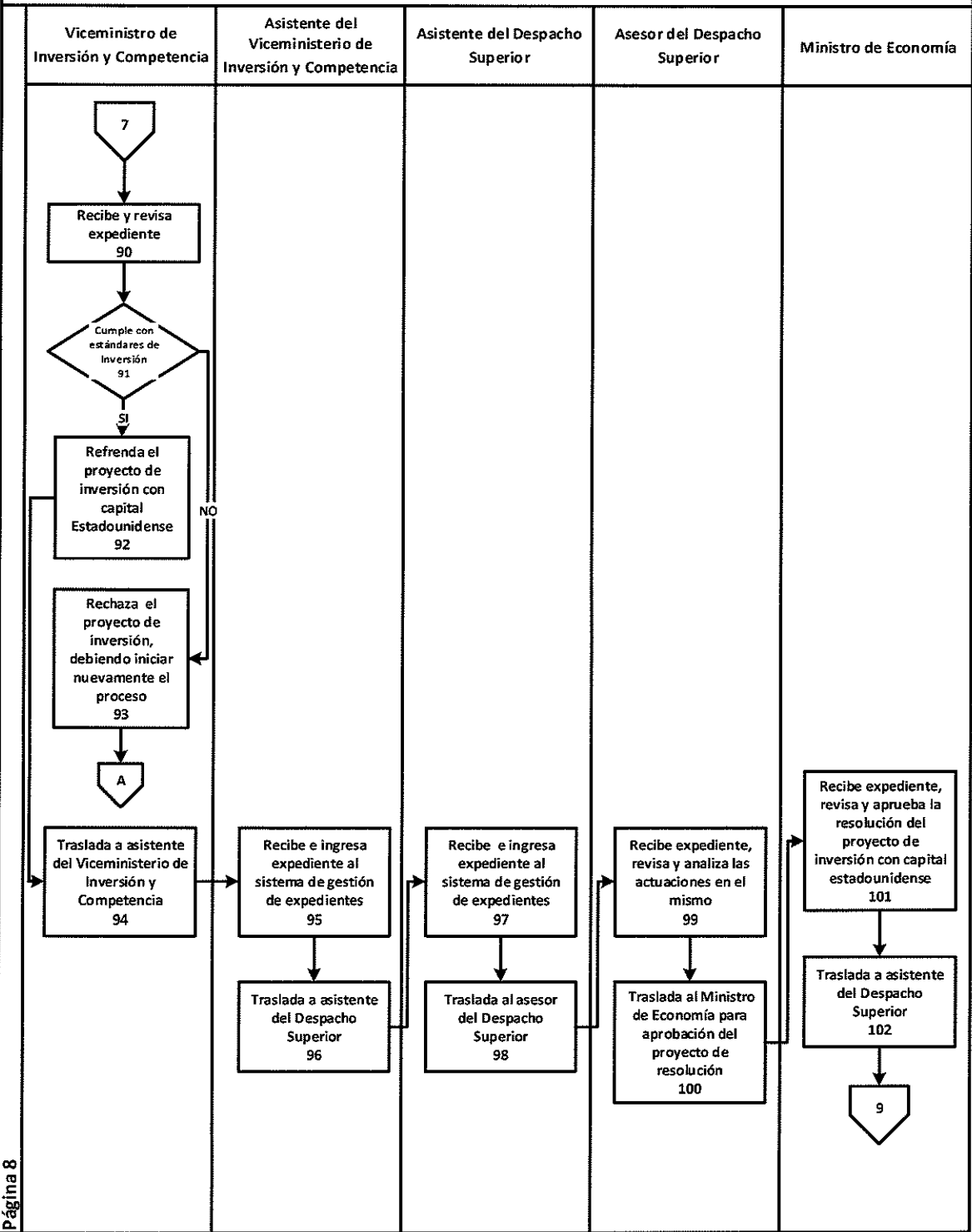
8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



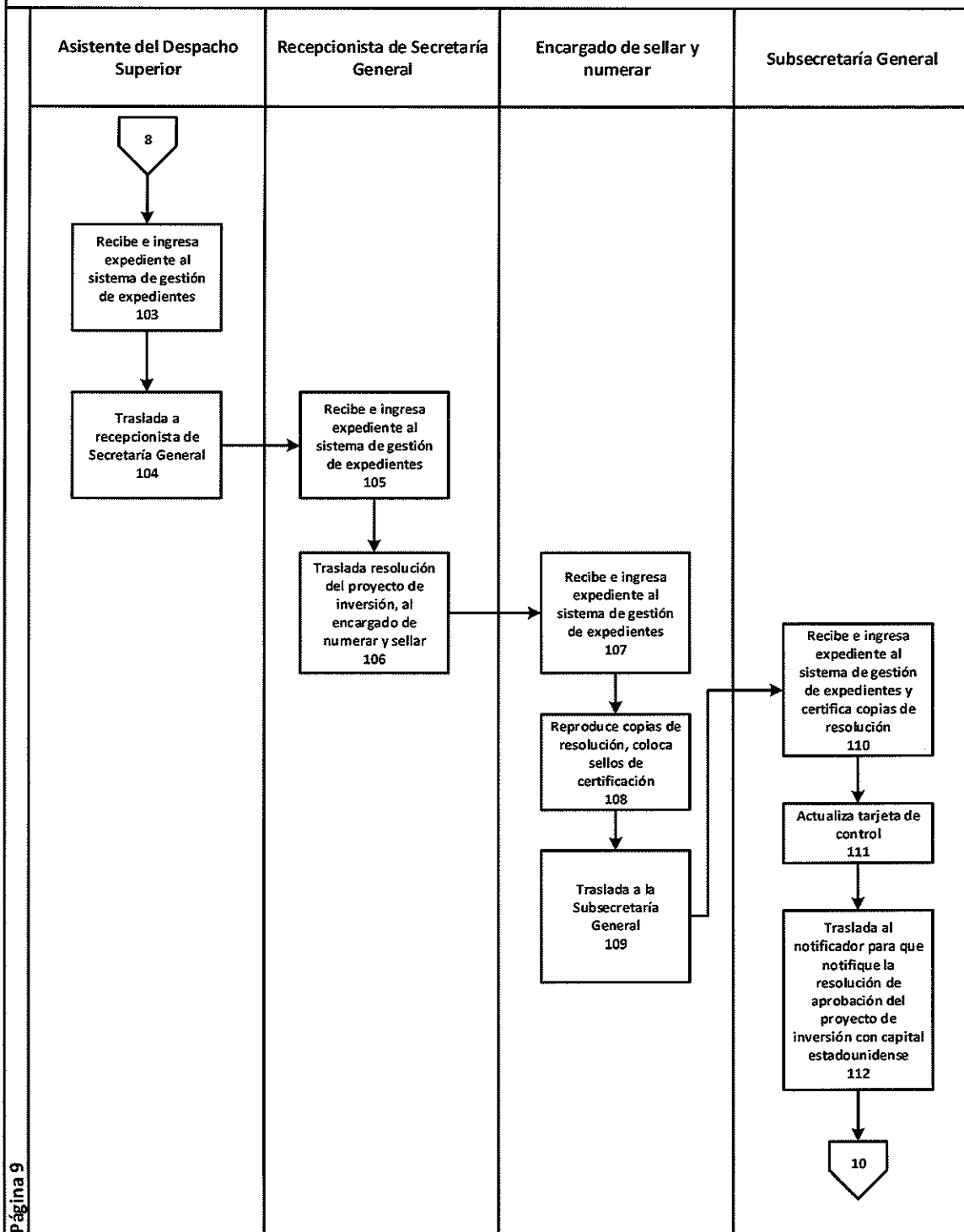
8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



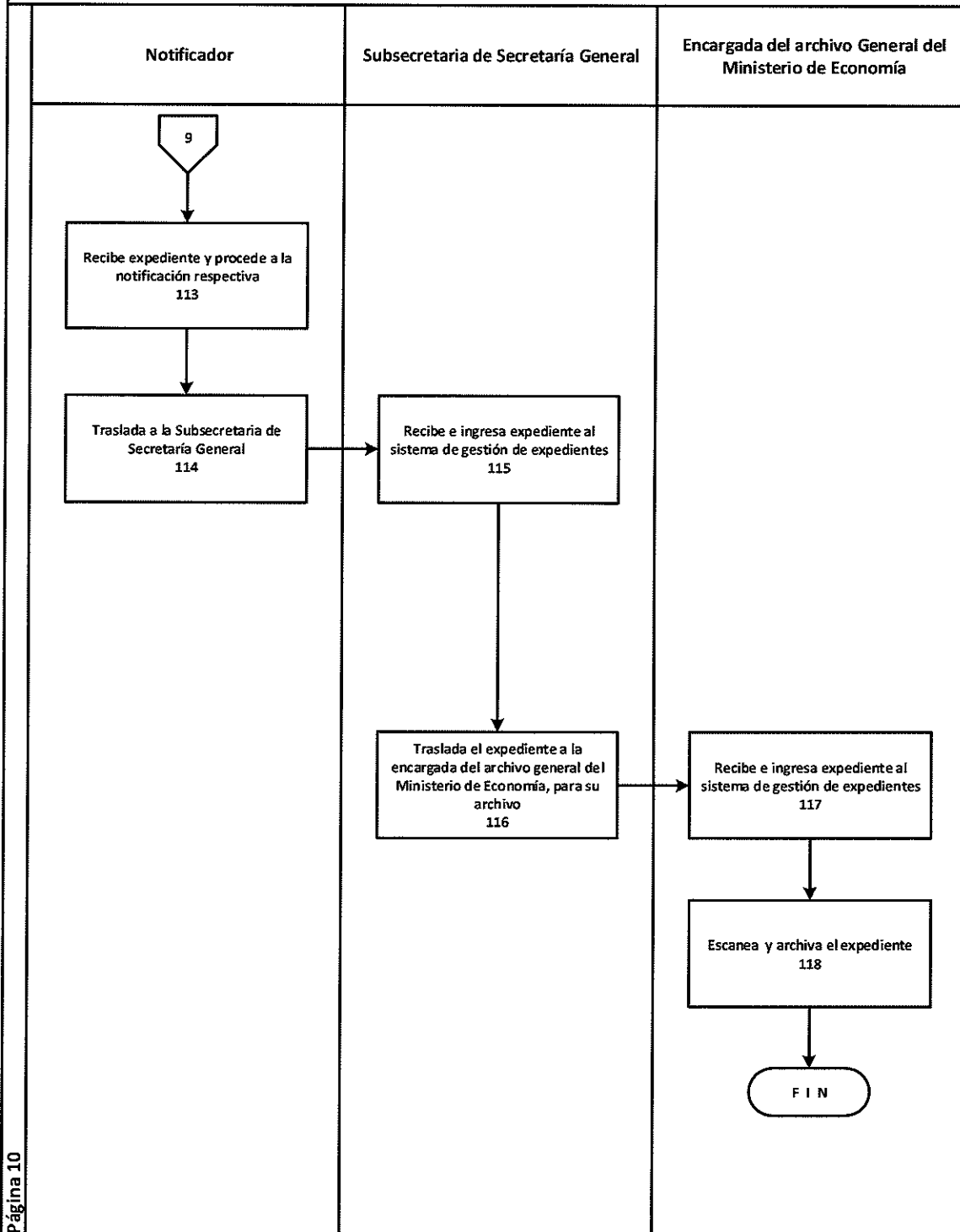
8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86





8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



8.1 Procedimiento: Aprobación de Proyectos de Inversión con Capital Estadounidense, Acuerdo Gubernativo 693-86



 GOBIERNO de GUATEMALA	 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-APICEU-03 Versión 07
		APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON CAPITAL ESTADOUNIDENSE, ACUERDO GUBERNATIVO 693-86	Página 20 de 20

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

