



**Manual de Normas y Procedimientos**

**EMISIÓN DE LICENCIAS DE CORREDOR**  
**(ME-DS-SG-MNP-ELC-20)**  
**Versión 03**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	24/04/2020	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
María del Rosario Moreira Morales de Girón	Subsecretaria General	02/04/2020	 ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN SUB-SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Karina Rodríguez	Analista Legal	02/04/2020	 Karina Rodríguez M. Analista Legal Secretaría General MINISTERIO DE ECONOMÍA

Documentado Por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zuñiga	Director de Desarrollo Institucional	30/03/2020	 Lic. Mynor Zuñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **27/04/2020**



## 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: .....	14
9.	ANEXOS: .....	25



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ELC-20 Versión 03
		EMISIÓN DE LICENCIAS DE CORREDOR	Página 3 de 25

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento administrativo a seguir para la Emisión de Licencias de Corredor en el Ministerio de Economía.

**2. ALCANCE:**

Aplica a las personas interesadas en obtener una Licencia de Corredor emitida por el Ministerio de Economía.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Corredor:**

Persona que en forma independiente y habitual se dedica a poner en contacto a interesados en la conclusión de un negocio, sin estar ligado a ninguna de las partes por relaciones de dependencia, colaboración o representación.

**3.2. Licencia de Corredor:**

Resolución favorable que extiende el Ministerio de Economía al solicitante, con base en la verificación de requisitos establecidos en el Reglamento de Corredores.

**3.3. Solicitud de Licencia de Corredor:**

Documento que debe presentar el interesado, ante el Ministerio de Economía.

**3.4. Sistema de Gestión de Expedientes:**

Aplicación informática en la cual se registran los expedientes, desde su ingreso y las diferentes fases de los mismos, que corresponda tramitar en la Secretaría General del Ministerio.

**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
Decreto 2-70	Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas
Acuerdo Gubernativo 239-2012	Reglamento de Corredores
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

**5. NORMAS:**


**5.1.** La solicitud de Licencia de Corredor deberá ser presentada ante el Ministerio de Economía, adjuntando la documentación que para el efecto exige el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo número 239-2012;

**5.2.** Las fotocopias de los documentos adjuntos a la solicitud de Licencia de Corredor deben presentarse autenticadas por Notario;

**5.3.** La fianza se debe presentar dentro del plazo establecido, de lo contrario, se desestima la solicitud de licencia.

**5.4.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Secretario General del Ministerio de Economía;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN YRIGORRI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ELC-20 Versión 03
		EMISIÓN DE LICENCIAS DE CORREDOR	Página 4 de 25

- 5.5. Los funcionarios y empleados involucrados en el punto “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido del mismo;
- 5.3 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos “EMISIÓN DE LICENCIAS DE CORREDOR”, ME-DS-SG-MP-ELC-20, Versión 02.

## 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 (a) 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 el cumplimiento, en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

### 6.3 Técnico asignado para la actualización de este manual de procedimientos es responsable de:

- 6.3.1 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.2 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Secretario General y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 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 Emisión de Licencias de Corredor

Responsable	Actividades	Tiempo
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta solicitud de emisión de Licencia de Corredor, adjuntando los requisitos establecidos para el efecto, en recepción del Ministerio de Economía.</li> </ul>	01 día
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud y verifica los siguientes documentos adjuntos a la misma:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de emisión de Licencia de Corredor, la cual debe incluir los siguientes datos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo;</li> <li>➤ Edad;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	01 día

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estado civil;</li> <li>➤ Nacionalidad;</li> <li>➤ Profesión u oficio;</li> <li>➤ Domicilio;</li> <li>➤ Lugar para recibir citaciones o notificaciones;</li> <li>➤ Petición en términos precisos;</li> <li>➤ Proposición de dos (2) profesionales de las Ciencias Económicas que declaren sobre la preparación o experiencia laboral, honradez, conducta del solicitante;</li> <li>➤ Lugar, fecha y firma del solicitante;</li> <li>✓ Copia autenticada del Documento Personal de Identificación -DPI-;</li> <li>✓ Constancias originales de antecedentes penales y policíacos;</li> <li>✓ Copia autenticada de certificado, título o diploma que acredite (preparación o formación o conocimientos) en materia comercial o bienes raíces o constancia laboral, que acredite experiencia en dichas áreas. (la que no podrá ser menor a tres (3) años).</li> <li>✓ Declaración jurada, por medio de la cual las personas propuestas declaren sobre la preparación o experiencia laboral, conducta y honorabilidad del solicitante;</li> <li>✓ Dos fotografías tamaño cédula;</li> <li>✓ En caso de ser extranjero, deberá acompañar certificación extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que acredite su calidad de extranjero domiciliado y constancia de residente permanente extendida por la Dirección General de Migración.</li> </ul> <p>En caso faltare alguno de los documentos descritos, el Ministerio de Economía otorgará un plazo de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de notificado el interesado, para que se complete el expediente de solicitud. Si vencido al vencimiento del plazo indicado no se cumple con la documentación faltante, no se continúa con el trámite de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora ficha de control, numera e ingresa al sistema de gestión de expedientes;</li> <li>• Elabora conocimiento y traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	



Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente de solicitud de Emisión de Licencia de Corredor.</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada expediente a Asesor Legal.</li> </ul>	½ día
Asesor Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza el sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Asigna a través de conocimiento a Analista Legal y traslada expediente para su revisión y análisis respectivamente.</li> </ul>	½ día
Analista Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo 239-2012.</li> <li>Si no cumple con los requisitos, elabora providencia requiriendo la información, la cual se notifica al interesado, otorgando un plazo de diez (10) hábiles días máximo para que cumpla, contados a partir del día siguiente de la notificación de la providencia de requerimiento. El previo es firmado únicamente por el Secretario General;</li> <li>Si cumple con los requisitos, elabora proyecto de Resolución a través del cual se requiere garantía mediante fianza, por un monto de Q.25,000.00, a efecto de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley de la materia;</li> <li>Traslada a Asesor Legal para revisión de proyecto de resolución;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes.</li> </ul>	1 día
Asesor Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y revisa proyecto de resolución;</li> <li>Si no procede, traslada nuevamente a Analista Legal para que realice las correcciones correspondientes.</li> <li>Si procede, actualiza sistema de gestión de expedientes y traslada a Secretario (a) General</li> </ul>	½ día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, rubrica proyecto de resolución;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, asigna número al proyecto de resolución y sella;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	½ día



<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	01 día
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y proyecto de resolución de requerimiento de fianza;</li> <li>Traslada a Asesor Legal del Despacho Superior para su revisión.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente y proyecto de resolución de requerimiento de fianza;</li> <li>Si no procede, remite nuevamente a Secretaría General para su corrección;</li> <li>Si procede, traslada a Ministro para firma;</li> </ul>	03 días
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente; firma y sella la resolución de requerimiento de fianza;</li> <li>Traslada a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	03 días
Asistente del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento de traslado de expediente y resolución firmada por el Ministro, a Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	01 día
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y proyecto de resolución firmado de requerimiento de fianza;</li> <li>Con instrucciones del Viceministro, traslada a Asesor Legal para su revisión.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y revisa el proyecto de resolución de requerimiento de fianza;</li> <li>Si procede, traslada a Viceministro de Inversión y Competencia para la refrenda correspondiente.</li> </ul>	03 días
Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, refrenda y sella la resolución;</li> <li>Traslada a Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	03 días
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y resolución de requerimiento de fianza firmada y sellada;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, reproduce copias de la resolución original;</li> <li>Coloca sellos de certificación en las copias;</li> <li>Traslada a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para la certificación.</li> </ul>	½ día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y certifica copias de resolución;</li> <li>Actualiza sistema de expedientes;</li> <li>Traslada a Notificador de Secretaría General.</li> </ul>	½ día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y copias certificadas de la resolución de requerimiento de fianza;</li> <li>Notifica al solicitante;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> </ul>	01 día
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe notificación;</li> </ul> <p>A partir de la notificación de la resolución, cuenta con seis (6) meses para la presentación de la Fianza correspondiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la Fianza y expediente en Recepción de Secretaría General.</li> </ul>	Dentro de los 6 meses contados a partir de la notificación
Recepcionista de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, verifica e incorpora fianza a expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada expediente a Asesor Legal de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asesor Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, verifica que se acompañe la Fianza correspondiente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Asigna a través de conocimiento a Analista Legal;</li> <li>Traslada para la elaboración de resolución de emisión de edicto y edicto correspondiente.</li> </ul>	01 día
Analista Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y elabora resolución de emisión de edicto y asimismo elabora edicto correspondiente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Asesor Legal para su revisión.</li> </ul>	01 día





Responsable	Actividades	Tiempo
Asesor Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y revisa proyecto de resolución de emisión de edicto y edicto correspondiente;</li> <li>Si no procede, traslada nuevamente a Analista Legal para que realice las correcciones correspondientes;</li> <li>Si procede, actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para rubrica.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y rubrica cada hoja de la resolución de publicación del edicto y proyecto de edicto;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna número y fecha de resolución de emisión de edicto y el edicto correspondiente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	½ día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	01 día
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y proyecto de resolución de emisión de edicto y edicto correspondiente;</li> <li>Traslada a Asesor Legal del Despacho Superior para su revisión.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente y proyecto de resolución de emisión de edicto y edicto correspondiente;</li> <li>Si no procede, remite nuevamente a Secretaría General para su corrección;</li> <li>Si procede, traslada a Ministro de Economía para firma.</li> </ul>	03 días
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente; firma y sella el proyecto de resolución de emisión de edicto y el edicto correspondiente;</li> <li>Traslada a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	03 días
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento;</li> <li>Traslada expediente, resolución y edicto firmados por el Ministro, a Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	01 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y traslada a Asesor (a) del Viceministerio de Inversión y Competencia</li> </ul>	01 día
Asesor (a) del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Revisa el proyecto de resolución de emisión de edicto y edicto correspondiente;</li> <li>Traslada a Viceministro de Inversión y Competencia para la refrenda correspondiente.</li> </ul>	03 días
Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, firma la resolución de emisión de edicto y edicto correspondiente;</li> <li>Traslada a Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	03 días
Asistente del Vicedespacho de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	1 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente, resolución de emisión de edicto y edicto debidamente firmados;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, reproduce copias de la resolución original y coloca sellos de certificación;</li> <li>Traslada a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para certificación.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y certifica copias de resolución;</li> <li>Actualiza sistema de expedientes; y</li> <li>Traslada a Notificador de Secretaría General.</li> </ul>	1 día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Notifica a solicitante;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes.</li> </ul>	01 día
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación de la resolución;</li> <li>Publica el edicto en el Diario de Centro América dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación;</li> <li>Presenta en Secretaría General, durante el mes siguiente a la fecha de publicación, la parte pertinente del ejemplar de la publicación del Diario de Centro América, que contenga el edicto correspondiente.</li> </ul>	Dentro del plazo de un mes



<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe ejemplar de publicación del edicto en el Diario de Centro América;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada publicación a Asesor Legal.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe publicación;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Asigna a través de conocimiento a Analista Legal;</li> <li>Traslada publicación para elaboración de autorización de Licencia de Corredor.</li> </ul>	01 día
Analista Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa publicación y adjunta a expediente;</li> <li>Solicita número correlativo de Licencia de Corredor a Subsecretaría General;</li> <li>Elabora proyecto de resolución de autorización de Licencia de Corredor;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Asesor Legal para revisión del proyecto de resolución.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y revisa proyecto de resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Si no procede, traslada nuevamente a Analista Legal para que realice las correcciones correspondientes;</li> <li>Si procede, actualiza sistema de gestión de expedientes y traslada a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para rubrica.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, rubrica de resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, asigna número al proyecto de resolución de autorización de licencia de corredor y sella;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	01 día



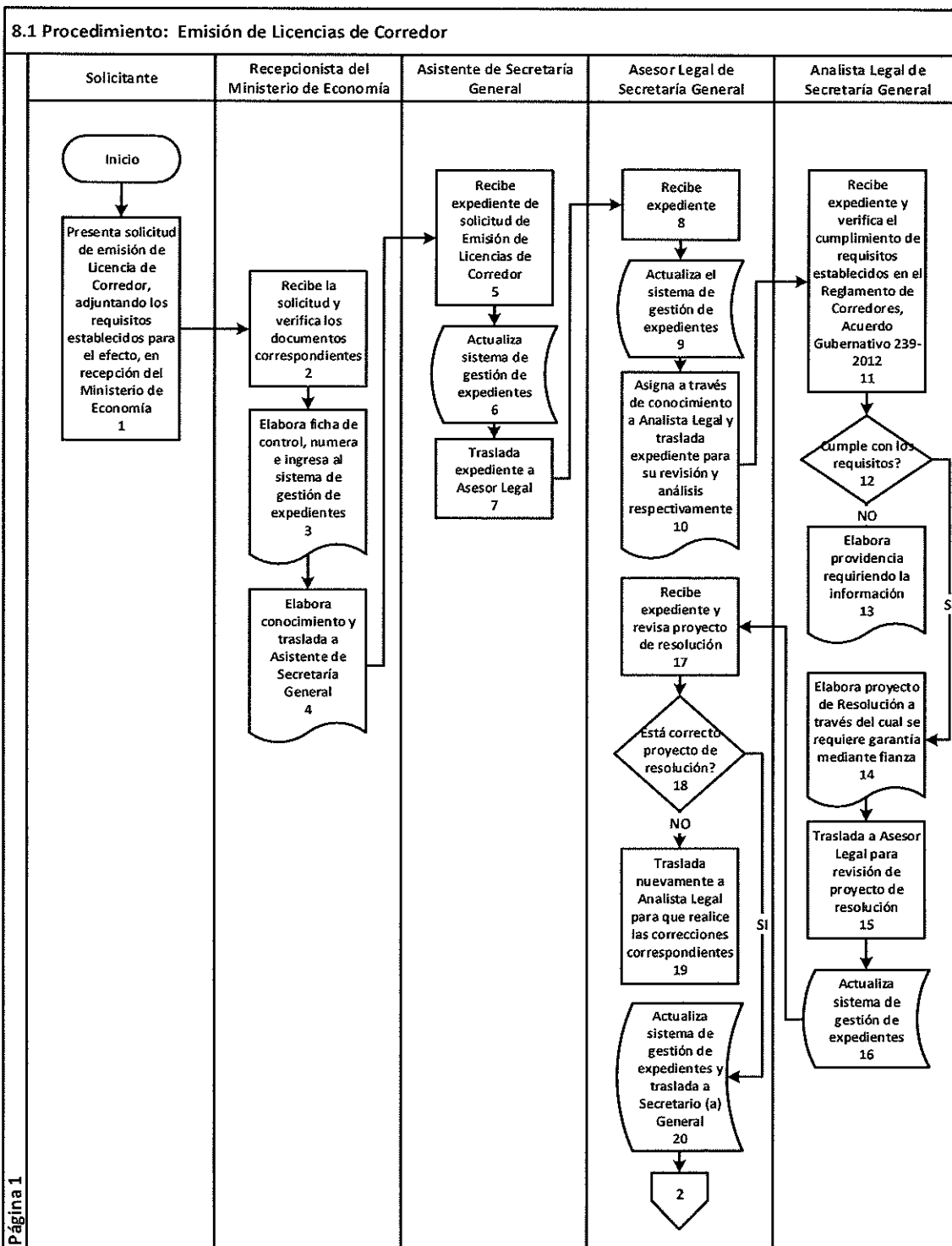
Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y proyecto de resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Traslada a Asesor Legal del Despacho Superior para su revisión.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) Legal del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente y proyecto de resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Si no procede, remite nuevamente a Secretaría General para su corrección;</li> <li>Si procede, traslada a Ministro de Economía para firma y sello.</li> </ul>	03 días
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, firma y sella la resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Traslada a Asistente del Despacho Superior.</li> </ul>	03 días
Asistente del Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada expediente y resolución de autorización de licencia de corredor firmada y sellada por el Ministro, a Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	01 día
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y traslada a Asesor (a) del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	01 día
Asesor (a) del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y revisa el proyecto de resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Traslada a Viceministro de Inversión y Competencia para la refrenda correspondiente.</li> </ul>	03 días
Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente, refrenda la resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>Traslada a Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia.</li> </ul>	03 días
Asistente del Vicedespacho de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Elabora conocimiento y traslada a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente y resolución de autorización de licencia de corredor debidamente firmada;</li> <li>Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>Traslada a Encargado de Numeración.</li> </ul>	01 día



<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Encargado de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente, reproduce copias de la resolución original;</li> <li>• Coloca sellos de certificación;</li> <li>• Traslada a Secretario (a) General o Subsecretario (a) General para certificación.</li> </ul>	01 día
Secretario (a) General o Subsecretario (a) General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente y certifica copias de resolución de autorización de licencia de corredor;</li> <li>• Actualiza sistema de expedientes;</li> <li>• Traslada a Notificador de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Notificador de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica Resolución de autorización de licencia de corredor al interesado;</li> <li>• Entrega expediente a Asistente de Secretaría General.</li> </ul>	01 día
Asistente de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente debidamente notificado;</li> <li>• Actualiza sistema de gestión de expedientes;</li> <li>• Traslada expediente a Encargada de Archivo General para su registro y resguardo.</li> </ul>	01 día
Encargada de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y archiva expediente.</li> </ul>	01 día

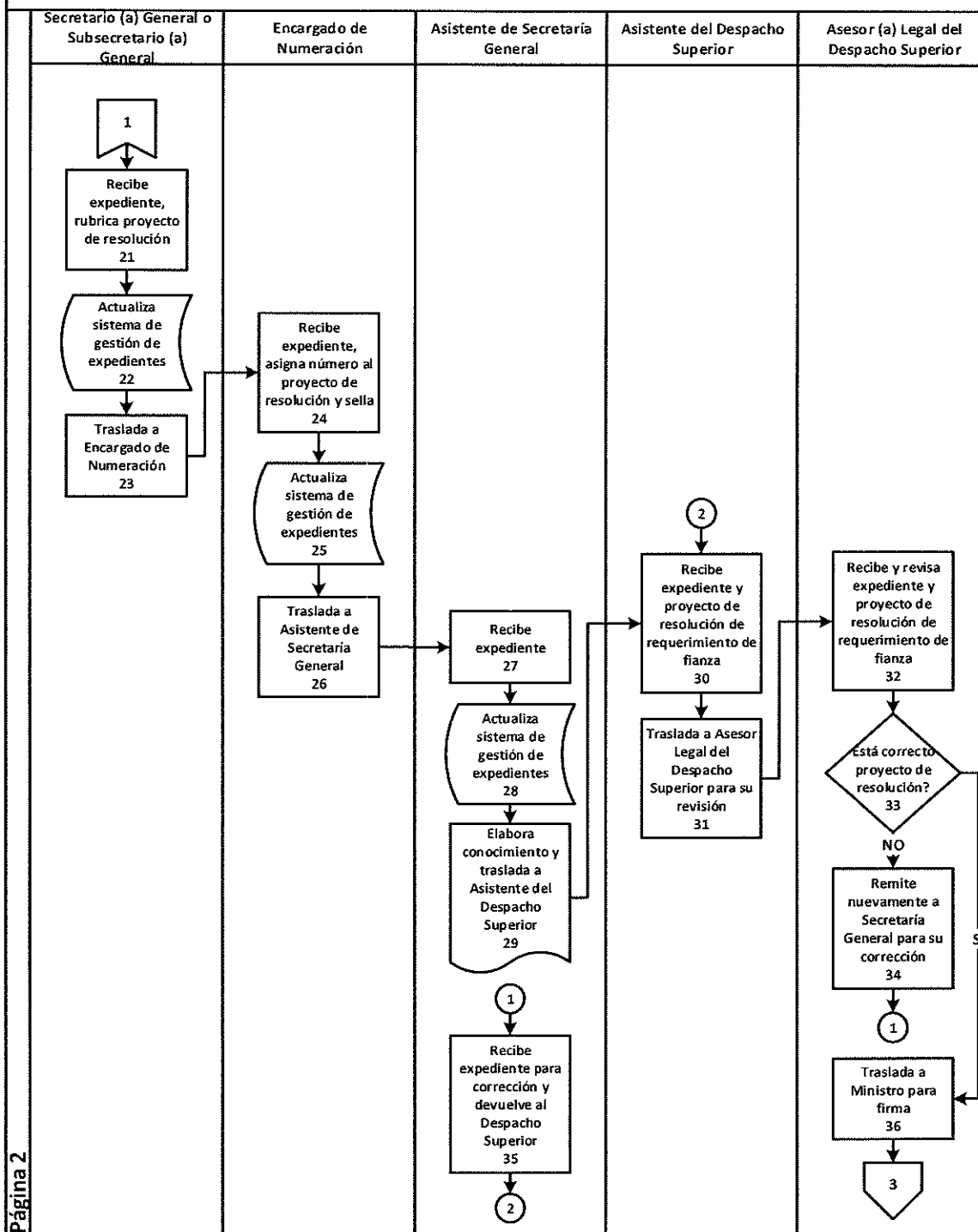


8. FLUJOGRAMA:

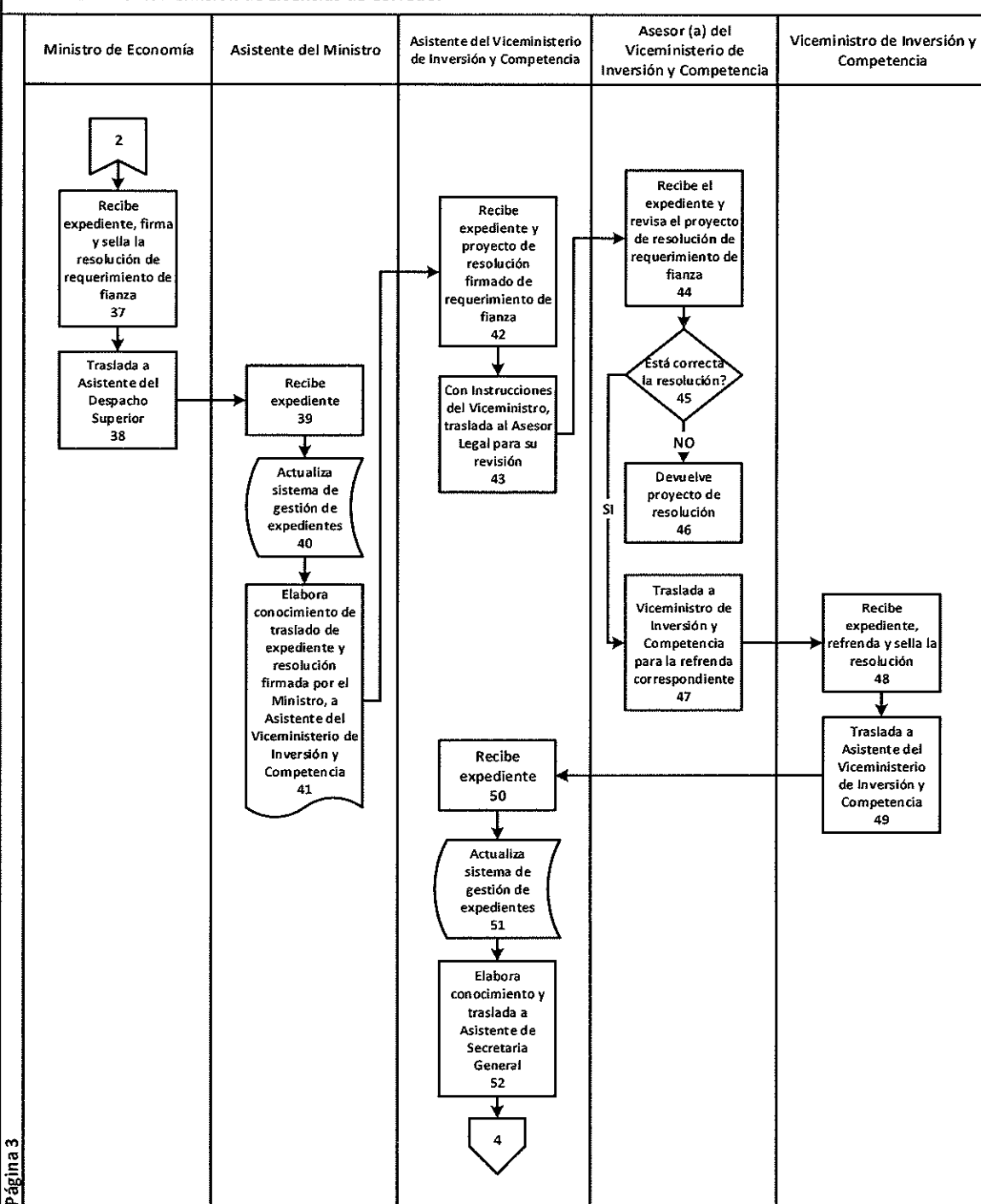


*[Handwritten signature]*

8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor

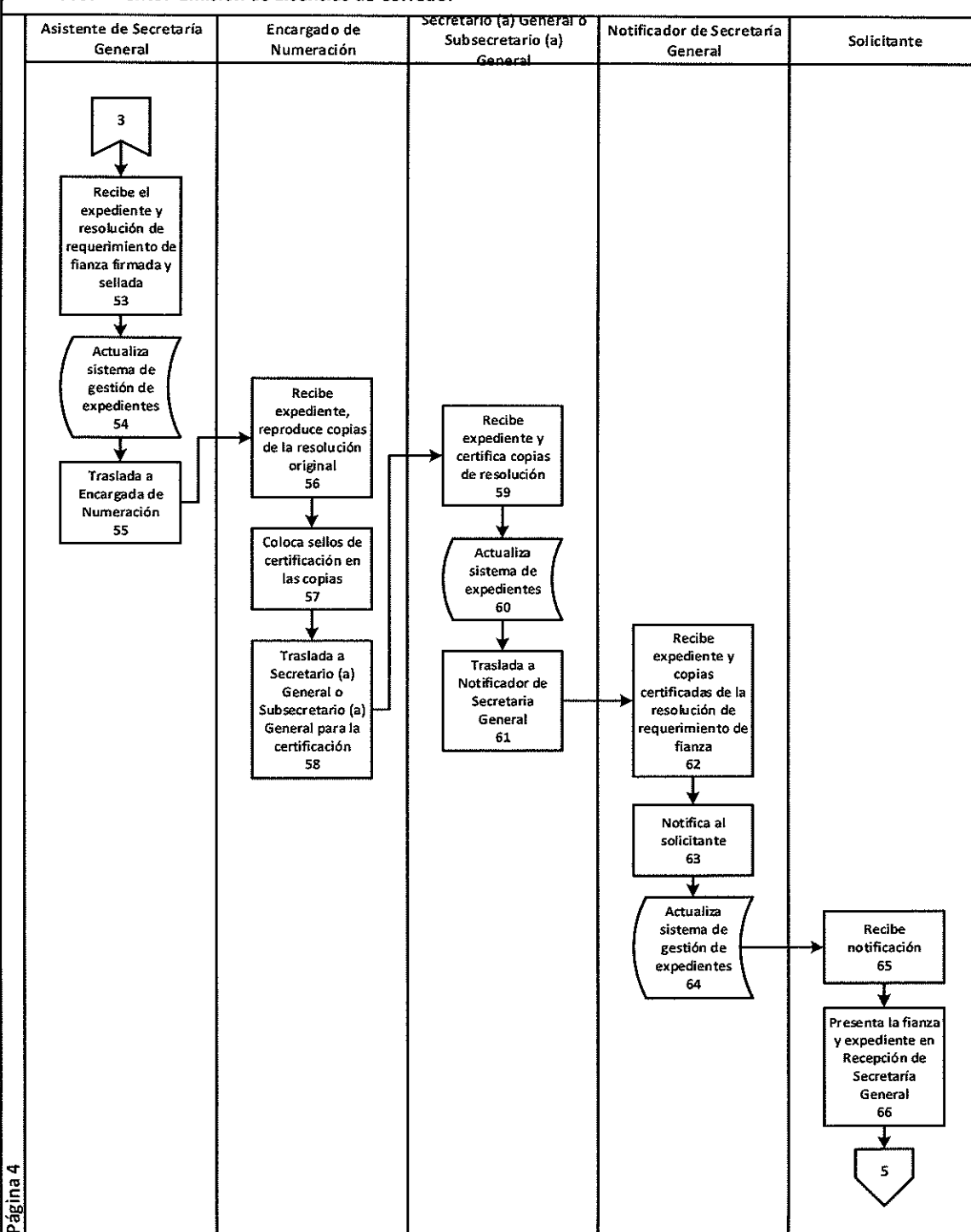


8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor

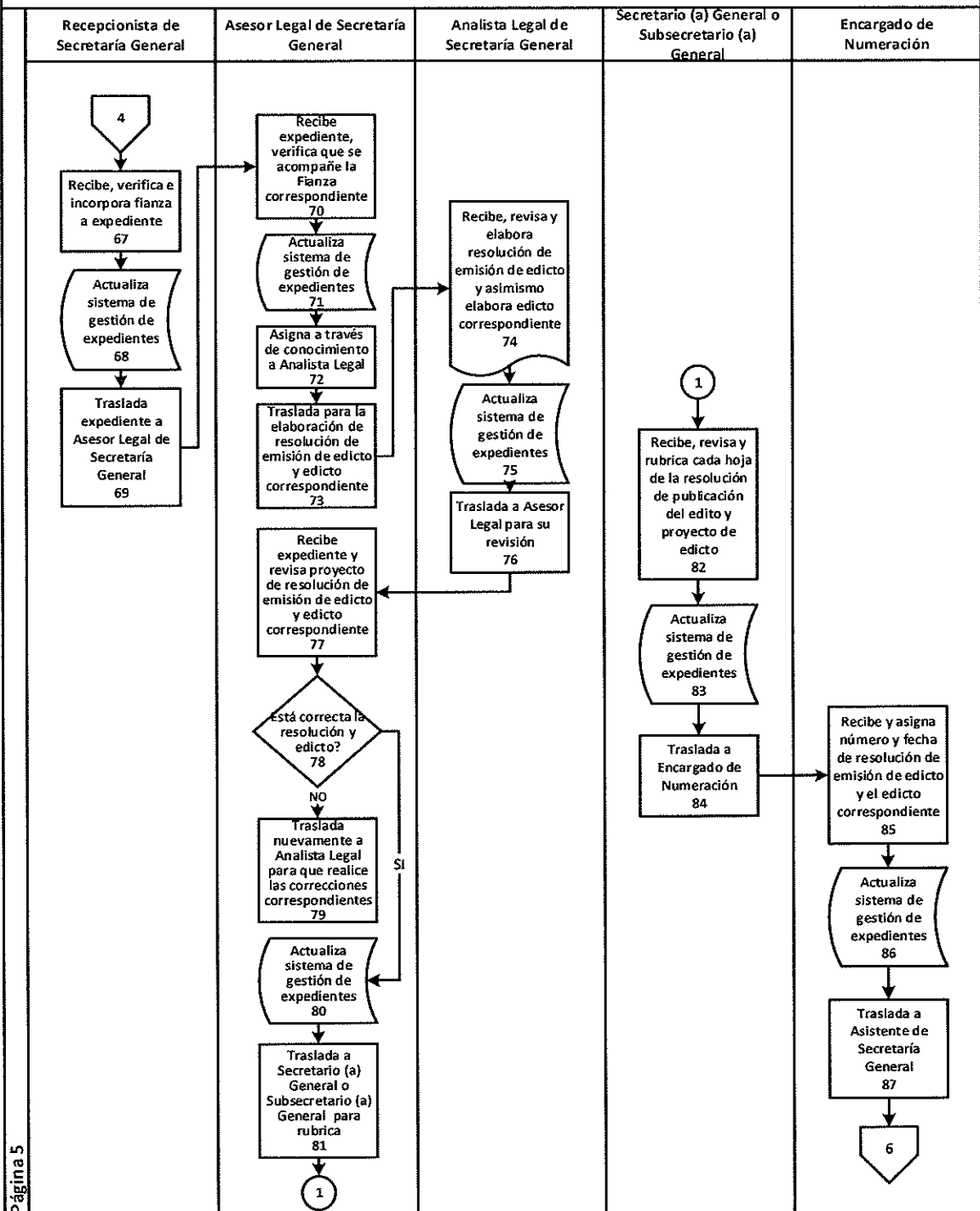




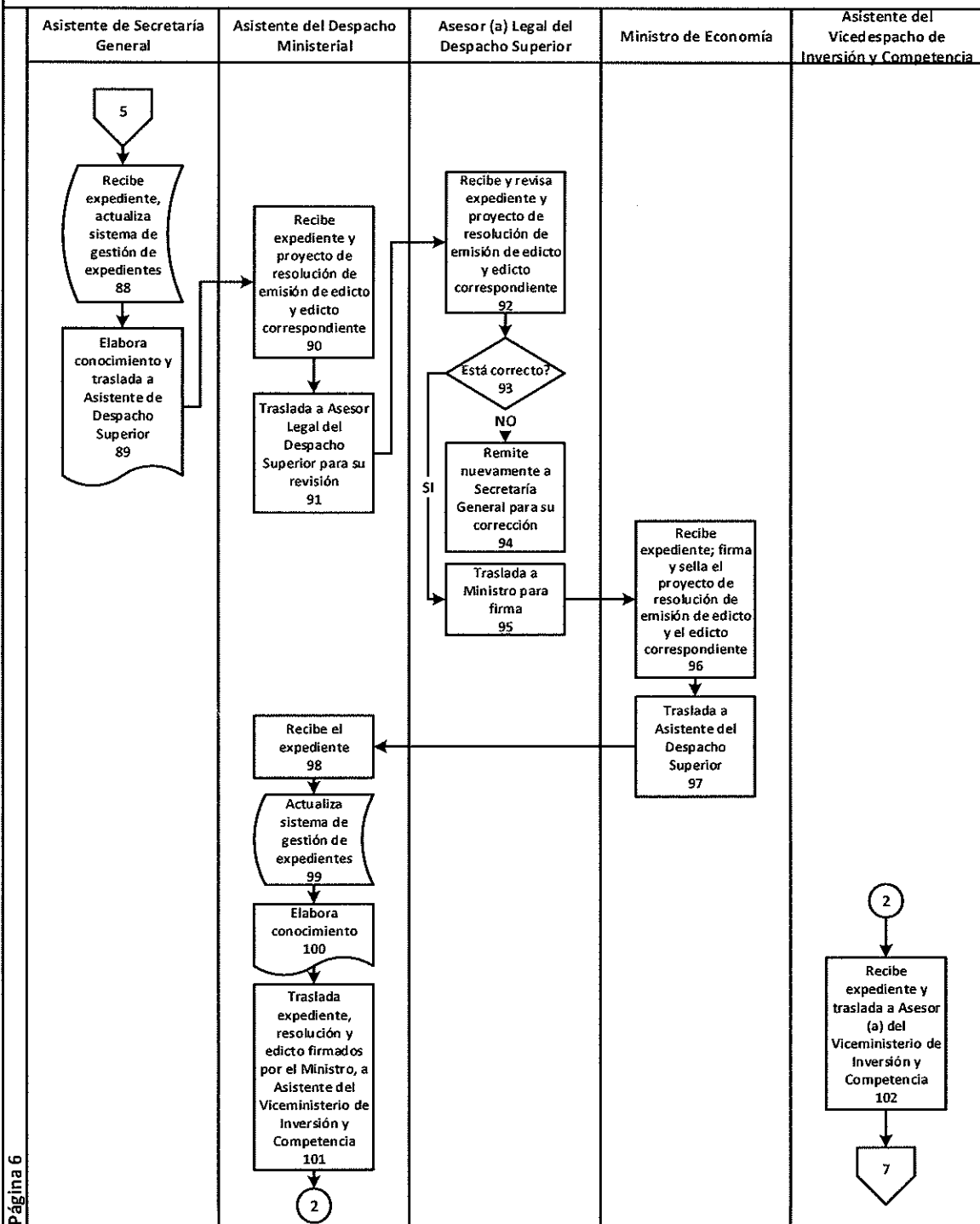
8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor



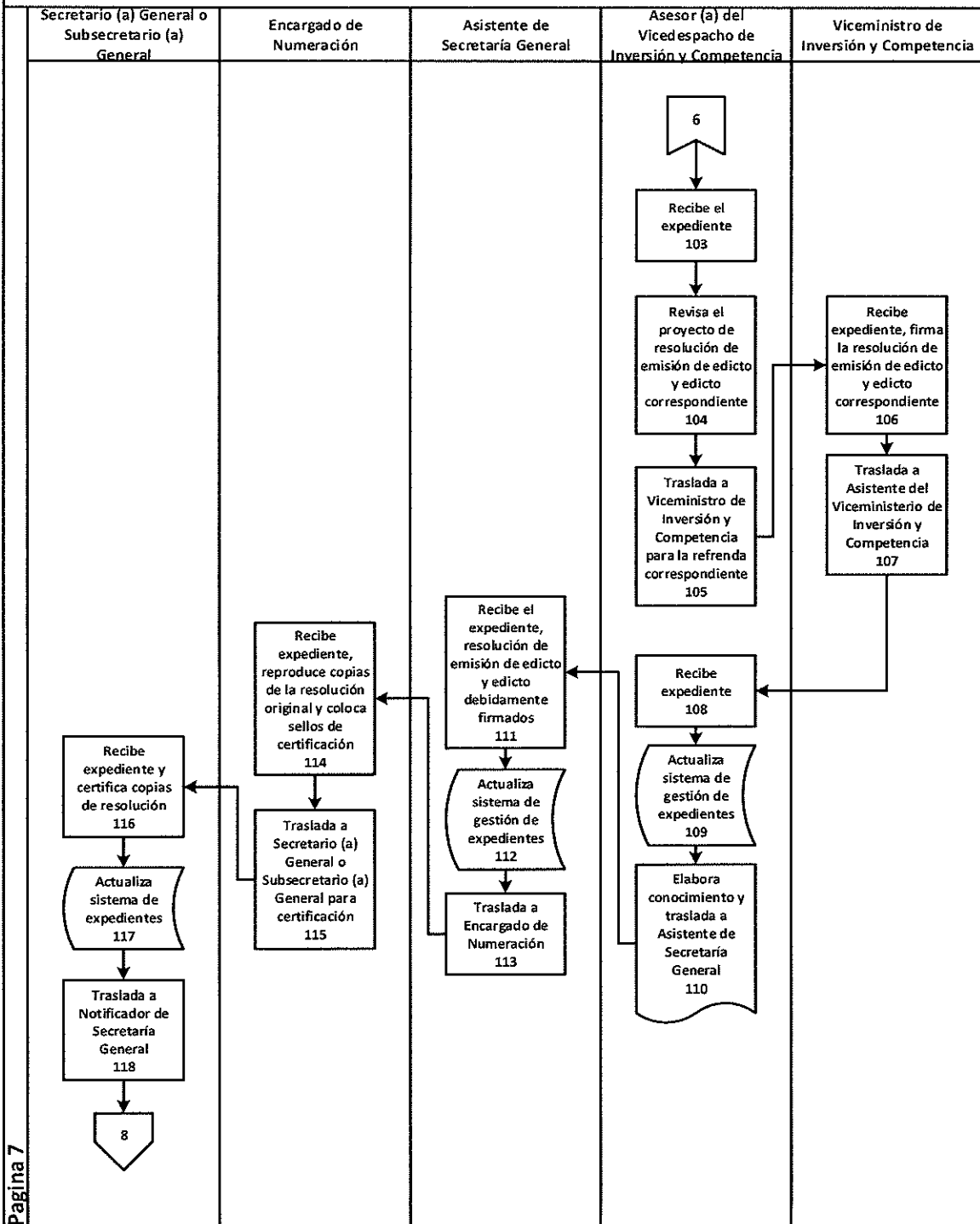
8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor



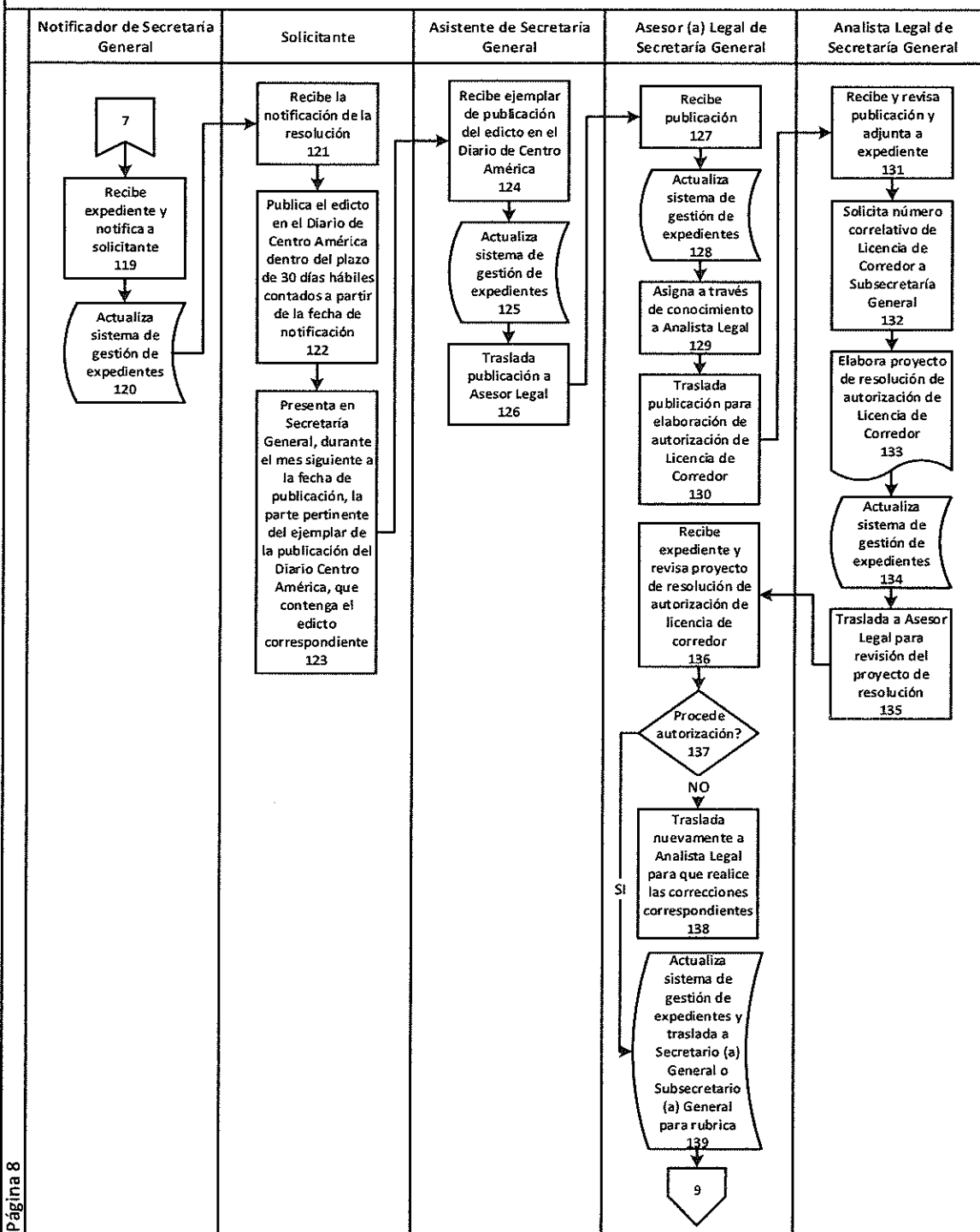
8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor



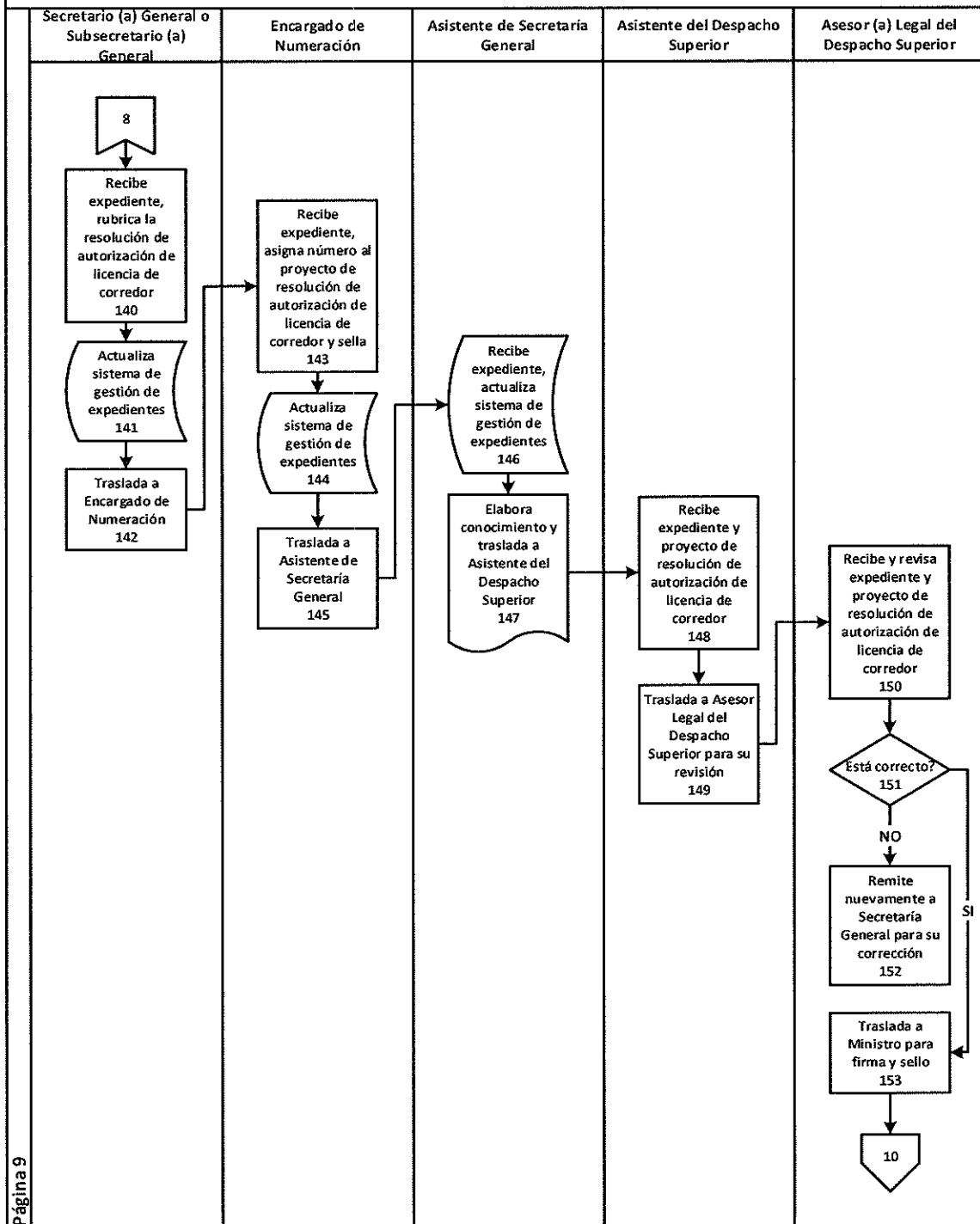
**8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor**



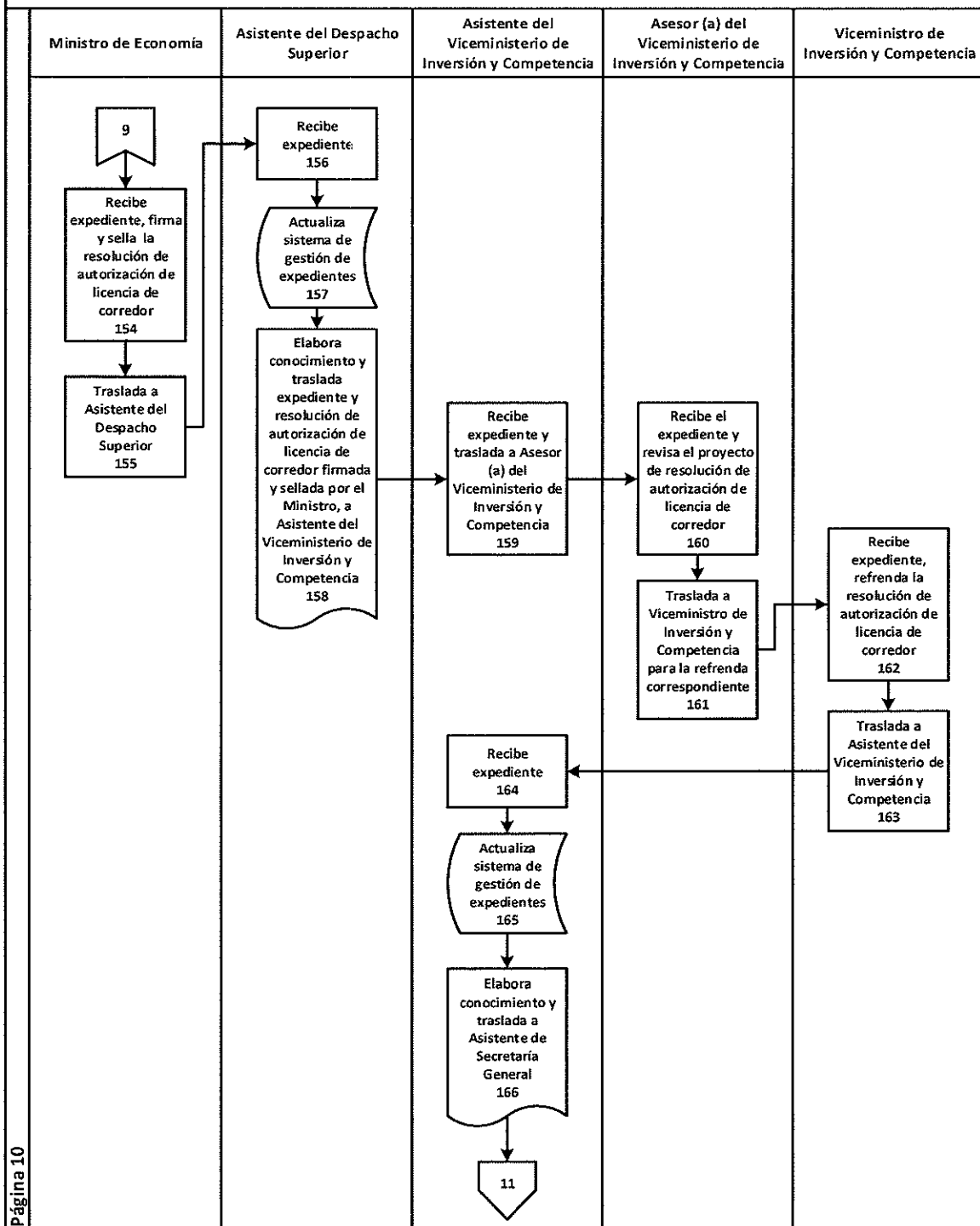
8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor



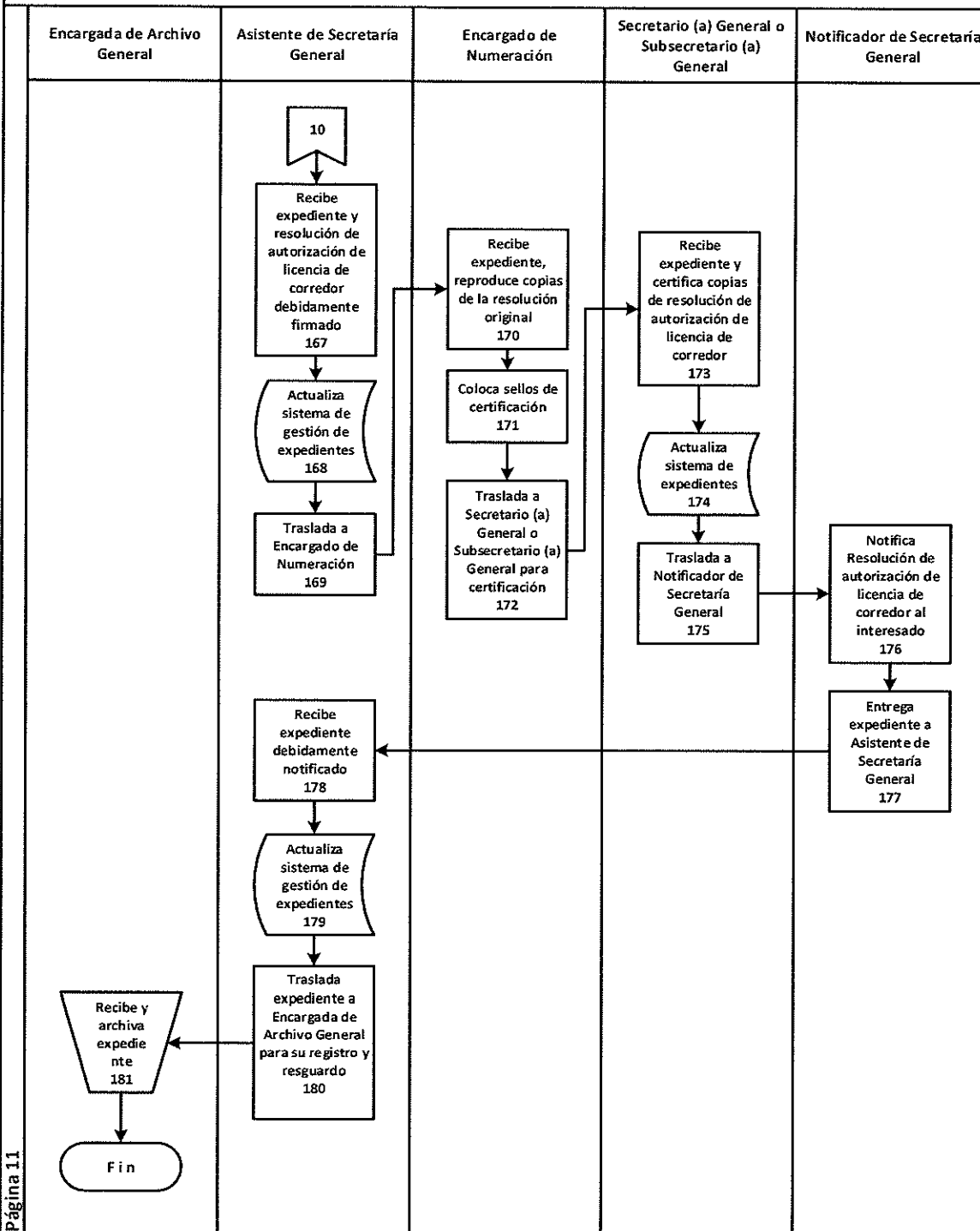
8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor




8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor



8.1 Procedimiento: Emisión de Licencias de Corredor





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	<b>ME-DS-SG-MNP-ELC-20</b> Versión 03
		EMISIÓN DE LICENCIAS DE CORREDOR	Página 25 de 25

**9. ANEXOS:**

**(NO APLICA)**

