

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 1 de 25

**CONTRATACIÓN DE ASESORES O EXPERTOS INTERNACIONALES
EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Héctor José Marroquín Mora	Viceministro de Integración y Comercio Exterior	21/04/2025	 Héctor José Marroquín Mora Viceministro de Integración y Comercio Exterior

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez	Directora de Administración del Comercio Exterior	14/04/2025	 Lcda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez Directora Dirección de Administración del Comercio Exterior Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Magin Beteta Barillas	Asesor de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	14/04/2025	 Lic. Magin Beteta Barillas Asesor Dirección de Administración del Comercio Exterior Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **25/04/2025**

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS	6
7. RESPONSABILIDADES.....	7
8. PROCEDIMIENTOS	7
9. FLUJOGRAMAS	16
10. ANEXOS	24

Handwritten signature

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 3 de 25

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la selección, evaluación y contratación de asesores y expertos internacionales cualificados, que brinden apoyo técnico y asistencia profesional especializada en los procesos de solución de controversias comerciales y prácticas desleales de comercio, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales vigentes y suscritos por el Estado de Guatemala.

2. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para el personal del Departamento de Defensa Comercial de la Dirección de Administración del Comercio Exterior, cuando se requiera contratar un asesor o experto internacional en temas relacionados con la solución de controversias y defensa del Estado de Guatemala en disputas o investigaciones comerciales internacionales.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Apostilla:** Método de autenticación simplificado que permite la validación de documentos públicos para su reconocimiento internacional en los países miembros de la Convención de La Haya de 1961, eliminando la necesidad de legalización consular adicional.
- 3.2. **Arbitraje:** Procedimiento establecido en los Acuerdos Comerciales Internacionales y Acuerdos de Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, destinado a resolver controversias, a través de un tribunal que dicta una decisión de carácter vinculante.
- 3.3. **Asesor internacional:** Es el profesional, Abogado especializado en procesos de solución de controversias o practicas desleales del comercio, cuyo perfil llena los requisitos requeridos para el caso específico de acuerdo con los criterios de calificación.
- 3.4. **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más partes legalmente capacitadas, mediante el cual se obligan respecto a un objeto o materia determinada, cuyo cumplimiento puede ser exigido conforme a derecho.
- 3.5. **Experto internacional:** Es el profesional con experiencia comprobable en la materia que se requiera para el caso en particular.
- 3.6. **Fuerza mayor:** Se considerará fuerza mayor cuando las condiciones bajo las cuales se desarrollan los procesos de contratación se vean alteradas de manera sustancial, impidiendo su normal ejecución. La determinación de los casos que constituyen fuerza mayor será competencia del Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior.
- 3.7. **Legislación interna:** Normativa jurídica interna de la República de Guatemala aprobada y vigente.

Done

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 4 de 25

- 3.8. Prácticas desleales del comercio:** Actividades que generan ventajas competitivas injustas en el comercio internacional, afectando el equilibrio del mercado y perjudicando la competencia local; estas incluyen el dumping, las subvenciones y las salvaguardias.
- 3.9. Procesos de solución de controversias comerciales:** Mecanismos alternativos para la resolución de disputas en el ámbito comercial, tales como la mediación, conciliación, arbitraje, buenos oficios y otros previstos en los Acuerdos Comerciales Internacionales y Acuerdos de Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.
- 3.10. Protocolización:** Acto mediante el cual un notario incorpora documentos provenientes del extranjero a su Registro Notarial, confiriéndoles validez formal en el territorio nacional.
- 3.11. Solución de controversias:** Mecanismos jurídicos destinados a resolver disputas surgidas entre Estados Parte o entre inversionistas extranjeros y el Estado anfitrión, cuando estos consideran que sus derechos han sido vulnerados.
- 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS**
- 4.1. DACE:** Dirección de Administración del Comercio Exterior, del Ministerio de Economía.
- 4.2. DDC:** Departamento de Defensa Comercial, que pertenece a la Dirección de Administración del Comercio Exterior, del Ministerio de Economía.
- 4.3. MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.4. MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.5. PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- 4.6. UAI-PGN:** Unidad de Asuntos Internacionales, de la Procuraduría General de la Nación.
- 4.7. UEP 107:** Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración 107, adscrita al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, del Ministerio de Economía.

5. BASE LEGAL

Base Legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de marzo de 2012.	Ley de Actualización Tributaria.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 20 de noviembre de 1997.	Ley Orgánica del Presupuesto.

Done

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 5 de 25

Base Legal y documentos relacionados	
Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 12 de diciembre de 1997.	Ley del Organismo Ejecutivo.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 27 de octubre de 1992.	Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, vigente a partir del 25 de mayo de 2023.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (CIADI), CIADI/15, abril 2006.	Convenio sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados. y demás documentos abarcados.
Convenio, Reglamento y Reglas del CIADI.	Reglas y Reglamentos del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias relativas a Inversiones (CIADI).
Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, en vigor desde el 15 de agosto de 2010.	Reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) y textos complementarios.
Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, Nueva York, marzo 2014.	Reglamento de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), sobre la Transparencia en los Arbitrajes entre Inversionistas y Estados en el Marco de un Tratado.
Otros documentos.	Acuerdos Comerciales Internacionales suscritos y vigentes en Guatemala.
	Acuerdos de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones suscritos y vigentes en Guatemala.
	Organización Mundial del Comercio (OMC).
	Entendimiento sobre solución de diferencias de la OMC.

Marc

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 6 de 25

6. NORMAS

- 6.1. La Dirección de Administración del Comercio Exterior debe informar al Viceministro de Integración y Comercio Exterior sobre la existencia de una controversia. Si lo considera pertinente, solicitará al Viceministro la autorización para iniciar el proceso de convocatoria, selección, evaluación y contratación de un asesor o experto internacional especializado en materia de Defensa Comercial.
- 6.2. Una vez obtenida la autorización del Viceministro de Integración y Comercio Exterior, la Dirección de Administración del Comercio Exterior es la responsable de elaborar los Términos de Referencia para la contratación de asesores o expertos en materia de Defensa Comercial.
- 6.3. El Departamento de Defensa Comercial es el responsable de recibir las propuestas técnicas y económicas de los candidatos, las cuales deberán ser presentadas conforme a los términos de referencia.
- 6.4. El Departamento de Defensa Comercial es responsable de analizar las hojas de vida de los candidatos participantes en el proceso de selección y de convocar a los candidatos a una entrevista.
- 6.5. La Dirección de Administración del Comercio Exterior debe elaborar un informe dirigido al Viceministro de Integración y Comercio Exterior, en el que se detallen los resultados obtenidos en la evaluación de los candidatos y se incluya la recomendación para la contratación del asesor o experto internacional seleccionado.
- 6.6. Los requisitos documentales y técnicos para la contratación de un asesor o experto internacional en materia de Solución de Controversias y Defensa Comercial se encuentran establecidos en el Anexo I del presente Manual.
- 6.7. De ser necesario, podrá suscribirse una adenda al contrato de servicios profesionales individuales del asesor y/o experto internacional, por motivos de prórroga, modificación y/o ampliación de los términos contractuales.
- 6.8. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.9. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Administración del Comercio Exterior y en casos de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior.
- 6.10. El presente Manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Asesores y/o Expertos Internacionales en Materia de Defensa Comercial", ME-VICE-DACE-MNP-09, Versión 01.

Clave

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 7 de 25

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) de Administración del Comercio Exterior es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Asesor (a) de la Dirección de Administración del Comercio Exterior es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Administración del Comercio Exterior, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Evaluación y Selección del Asesor o Experto Internacional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	1	Tiene conocimiento de la existencia de un proceso en materia de Solución de Controversias o Defensa Comercial.	2 días
	2	Instruye al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial para que elabore el proyecto de oficio para informar al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior sobre la existencia de un proceso en materia de Solución de Controversias o Defensa Comercial y la necesidad de contratar a un asesor o experto internacional.	

Handwritten signature

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	3	Recibe la instrucción y elabora proyecto de oficio para informar al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior sobre la existencia de un proceso en materia de Solución de Controversias o Defensa Comercial y la necesidad de contratar a un asesor o experto internacional.	4 días
	4	Traslada el proyecto de oficio al Director (a) de Administración del Comercio Exterior.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	5	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y traslada al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior.	3 días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior	6	Recibe oficio e instruye al Director (a) de Administración del Comercio Exterior para que inicie el proceso de convocatoria y evaluación de perfiles del asesor o experto internacional.	3 días
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	7	Requiere al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial que elabore el proyecto de Términos de Referencia, e inicie el proceso de búsqueda del perfil para la contratación del asesor o experto internacional.	1 día
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	8	Elabora el proyecto de Términos de Referencia e inicia la búsqueda del perfil para la contratación del asesor o experto internacional y traslada al Director (a) de Administración del Comercio Exterior para su consideración.	5 días
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	9	Recibe, revisa, firma y sella los Términos de Referencia.	2 días
	10	Instruye al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial para realizar las convocatorias a los candidatos que se ajustan a los Términos de Referencia y solicita las ofertas técnicas y económicas.	

Vacu

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	11	Realiza la convocatoria y solicita a los candidatos: 1. Descarten conflicto de interés. 2. Presenten ofertas técnicas y económicas de servicios profesionales individuales de acuerdo con los Términos de Referencia remitidos. 3. Indique su disponibilidad para sostener entrevista.	18 días
	12	Analiza las ofertas recibidas de los candidatos y programa las entrevistas en las que participa el Director (a) de DACE, Asesores (a) del DDC y de la UAI-PGN, para determinar que los candidatos cumplen con los Términos de Referencia.	
	13	Elabora proyecto de informe y recomendación técnica sobre el proceso de evaluación de los candidatos a asesor o experto internacional y lo traslada al Director.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	14	Recibe, revisa y firma informe y recomendación técnica sobre el proceso de evaluación de los candidatos a asesor o experto internacional. En los casos que aplique, se debe acompañar opinión de la UAI-PGN y, para el proceso de contratación de experto internacional se debe acompañar la opinión del asesor internacional.	3 días
	15	Traslada informe firmado al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior.	
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior	16	Recibe informe, revisa y lo remite al Ministro (a) de Economía para que instruya que se inicien las gestiones para la formalización del proceso de contratación del asesor o experto internacional que prestará sus servicios profesionales individuales.	7 días
Ministro (a) de Economía	17	Recibe la documentación e instruye al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior para que continúe con las gestiones que correspondan.	8 días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior	18	Instruye al Director (a) de la Dirección de Administración del Comercio Exterior para realizar la contratación de los servicios profesionales individuales del asesor o experto internacional seleccionado. -----FIN DE PROCEDIMIENTO-----	2 días

Done

8.2 Contratación del Asesor o Experto Internacional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe instrucciones y solicita al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial que notifique al asesor o experto internacional que ha sido seleccionado y que requiera la documentación de soporte necesaria para la contratación. (Ver anexo I).	2 días
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	2	Envía correo electrónico al asesor o experto internacional seleccionado y requiere la documentación de soporte necesaria para gestionar la contratación incluida en el anexo I.	2 días
	3	Realiza el proyecto de oficio, solicitándole al Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 la disponibilidad presupuestaria para iniciar con la contratación.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	4	Recibe, revisa, firma y remite el oficio al Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107, solicitándole la disponibilidad presupuestaria para iniciar con la contratación.	2 días
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.	5	Emite constancia de disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación y la remite al Director (a) de Administración del Comercio Exterior.	2 días
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	6	Recibe la constancia de disponibilidad presupuestaria y por medio de oficio remite al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior el proyecto de oficio para solicitar la resolución administrativa de delegación de firma.	2 días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior	7	Recibe el expediente y requiere al Ministro (a) de Economía la resolución administrativa de delegación de firma para suscribir el contrato con el asesor o experto internacional.	5 días

Verse

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro (a) de Economía	8	Autoriza la resolución administrativa de delegación de firma para que el Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior suscriba el contrato respectivo con el asesor o experto internacional.	7 días
	9	Instruye al Secretario (a) General del MINECO que elabore la resolución administrativa de delegación de firma para la suscripción del contrato.	
Secretario (a) General del MINECO	10	Recibe la instrucción y elabora la resolución administrativa de delegación de firma y la remite al Viceministro (a) Administrativo y Financiero o Viceministro (a) designado para refrendar la resolución administrativa.	5 días
Viceministro (a) Administrativo y Financiero o Viceministro (a) designado	11	Revisa la resolución administrativa de delegación de firma para la suscripción del contrato y refrenda.	4 días
	12	Remite el expediente al Secretario (a) General del MINECO.	
Secretario (a) General del MINECO	13	Recibe el expediente proveniente del Viceministro (a) Administrativo y Financiero o Viceministro (a) designado.	2 días
	14	Remite expediente al Ministro (a) de Economía para firma de la resolución administrativa.	
Ministro (a) de Economía	15	Revisa la resolución administrativa de delegación de firma para la suscripción del contrato.	7 días
	16	Firma la resolución y remite el expediente al Secretario (a) General del MINECO.	
Secretario (a) General del MINECO	17	Recibe el expediente y emite las certificaciones de la resolución administrativa de delegación de firma para la suscripción del contrato y notifica al Ministro (a) de Economía, Viceministro Administrativo y Financiero o Viceministro (a) designado, Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior y Director (a) de Administración del Comercio Exterior.	3 días
	18	Traslada el expediente original a Director (a) de Administración del Comercio Exterior para continuar con el trámite.	

Man



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	19	Recibe la notificación de la certificación de resolución administrativa de delegación de firma para la suscripción de contrato y expediente original, posteriormente lo traslada al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial para que elabore la minuta del contrato.	2 días
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	20	Recibe el expediente administrativo y elabora el proyecto de minuta del contrato.	15 días
	21	Traslada el proyecto de minuta del contrato al asesor o experto internacional para su revisión.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	22	Recibe el expediente administrativo de contratación y emite opinión técnica sobre el expediente.	3 días
	23	Traslada el expediente al Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración para su revisión y emisión de opinión técnico-financiera.	
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	24	Recibe y revisa que el expediente este conforme a las especificaciones técnico-financieras, en caso de conformidad emite opinión técnico-financiera favorable y traslada el expediente al Director (a) de Administración del Comercio Exterior.	4 días
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	25	Recibe el expediente administrativo de contratación y lo traslada por medio de oficio al Director (a) de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.	2 días
Director (a) de Asuntos Jurídicos	26	Recibe el expediente, lo analiza y emite el dictamen jurídico correspondiente.	5 días
	27	Remite el expediente al Director (a) de Administración del Comercio Exterior.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	28	Recibe el expediente e instruye al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial para continuar con el trámite de contratación.	2 días

Jaime

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	29	Recibe el expediente y coordina la firma del contrato con el mandatario del asesor y/o experto internacional, según corresponda.	15 días
	30	Solicita al mandatario del asesor y/o experto internacional la presentación de la fianza de cumplimiento.	
	31	Recibe la fianza de cumplimiento y prepara el proyecto de Acuerdo Ministerial para la aprobación del contrato; posteriormente entrega el expediente al Director (a) de Administración del Comercio Exterior.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	32	Remite el expediente al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior para la suscripción del acuerdo ministerial de aprobación.	2 días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior	33	Recibe y revisa el expediente del asesor o experto internacional.	7 días
	34	Traslada el expediente al Viceministro (a) Administrativo y Financiero o Viceministro (a) designado para refrendar el Acuerdo Ministerial de aprobación.	
Viceministro (a) Administrativo y Financiero o Viceministro (a) designado	35	Recibe el expediente y refrenda el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato del asesor y/o experto internacional.	7 días
	36	Remite el expediente al Ministro (a) de Economía.	
Ministro (a) de Economía	37	Recibe el expediente y firma el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato del asesor y/o experto internacional.	7 días
	38	Remite el expediente de contratación a la Secretaría General del Ministerio de Economía.	
Secretario (a) General del MINECO	39	Recibe el expediente y emite las certificaciones del contrato y del Acuerdo Ministerial de aprobación. El expediente original lo traslada al Director (a) de Administración del Comercio Exterior para continuar con el trámite.	5 días

Unu

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	40	Recibe y envía el expediente original al Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración para su resguardo, archivo correspondiente y solicita la publicación de los documentos correspondientes en el Portal de la Contraloría General de Cuentas y de GUATECOMPRAS, y la creación del Código Administrativo.	2 días
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	41	Recibe el expediente y publica los documentos correspondientes en el Portal de la Contraloría General de Cuentas y de GUATECOMPRAS.	5 días
	42	Tramita el código administrativo del contratista ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	
	43	Archiva y resguarda el expediente original. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.3 Elaboración de Adenda de Contrato de Servicios Profesionales Individuales de Asesores o Expertos Internacionales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	1	Determina la necesidad de modificar y/o ampliar el contrato de servicios profesionales individuales del asesor o experto internacional y emite la justificación técnica.	4 días
	2	Instruye al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial para que solicite el expediente de contratación original a la Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, y elabore el proyecto de minuta de adenda.	
Jefe (a) de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	3	Conforma y remite expediente de contratación original y remite al Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial.	3 días

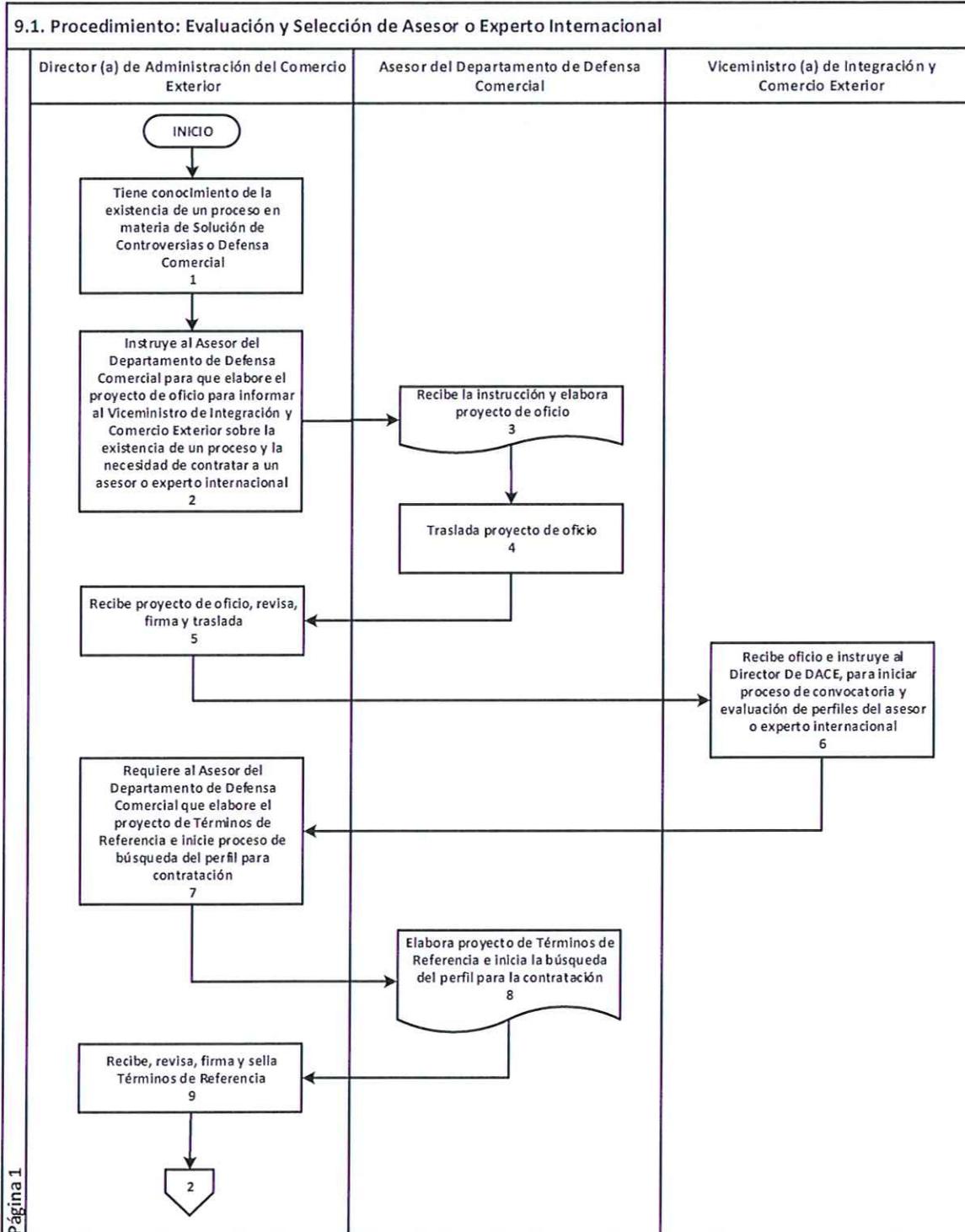
Jaime



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) del Departamento de Defensa Comercial	4	Recibe el expediente de contratación original y elabora proyecto de minuta de adenda y la remite al asesor o experto internacional para su revisión y visto bueno.	10 días
	5	Remite al Director (a) de Administración del Comercio Exterior, para su revisión y visto bueno.	
Director (a) de Administración del Comercio Exterior	6	Revisa el proyecto de minuta de adenda.	3 días
	7	Da el visto bueno al proyecto de minuta de adenda.	
	8	Remite el expediente al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior. El proceso se reanuda en la actividad número 7 del proceso 8.2 Contratación de asesor o experto con el propósito de requerir al Ministro (a) de Economía la resolución administrativa de delegación de firma para suscribir la adenda del contrato. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

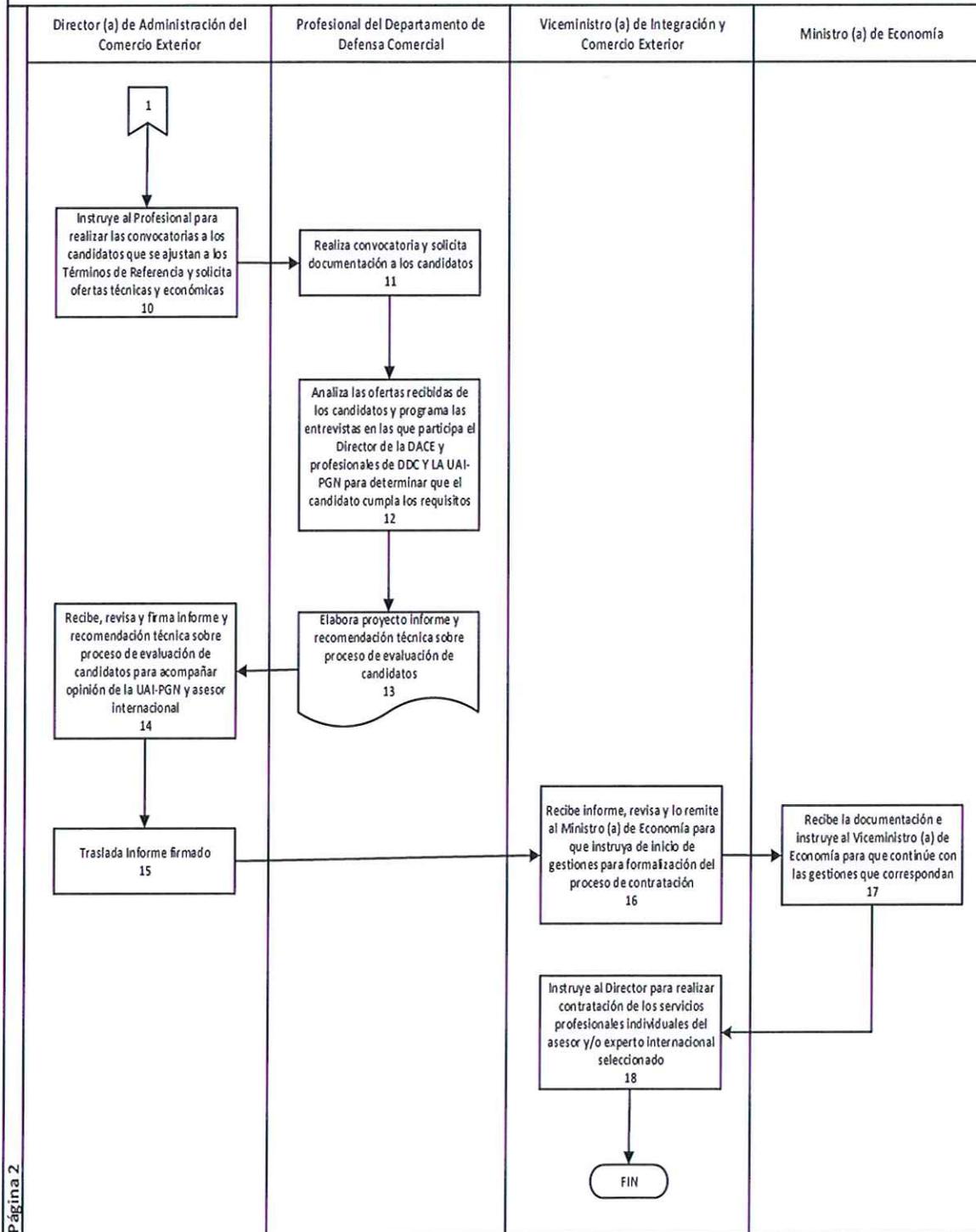
Handwritten signature in blue ink.

9. FLUJOGRAMAS

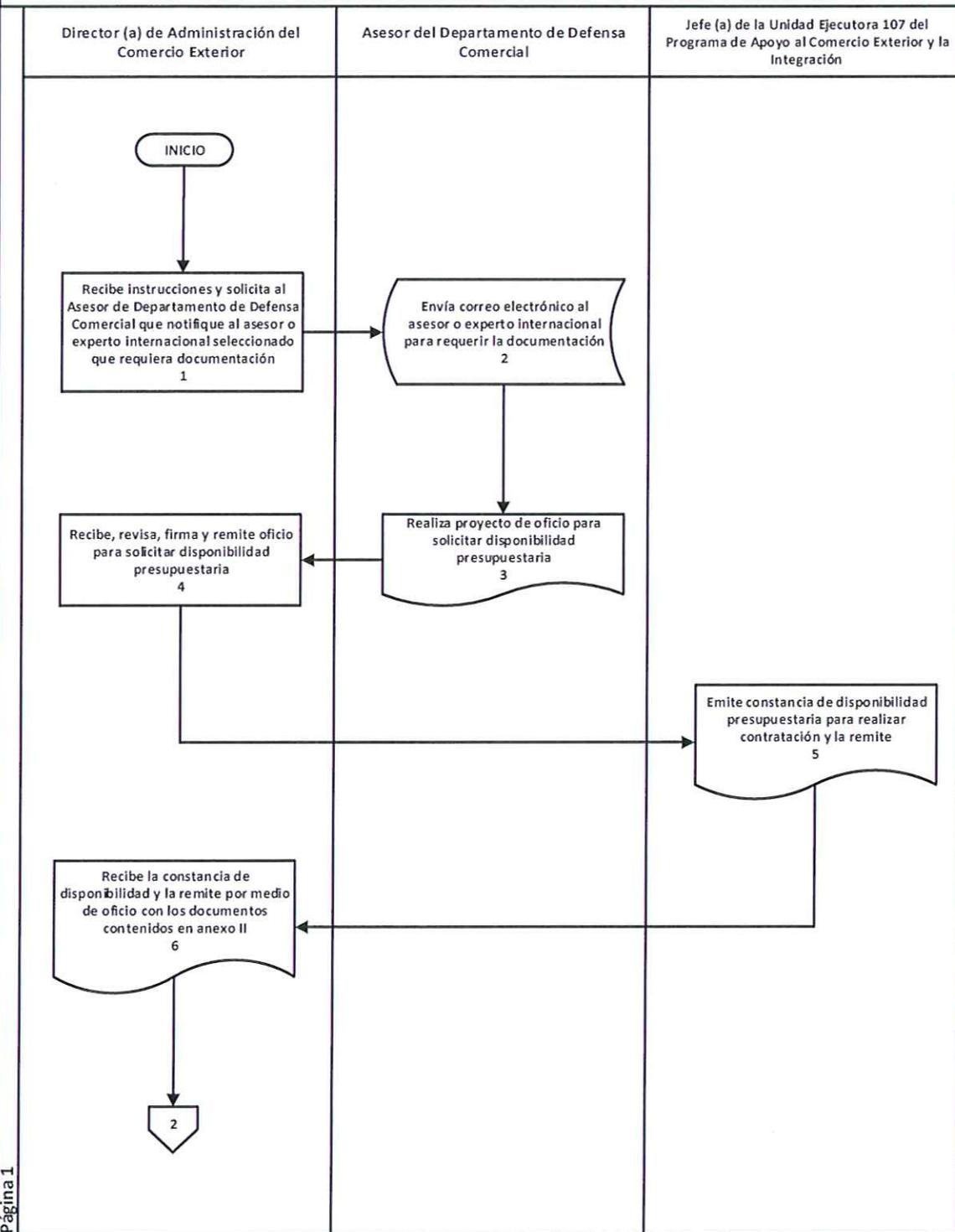


Handwritten signature

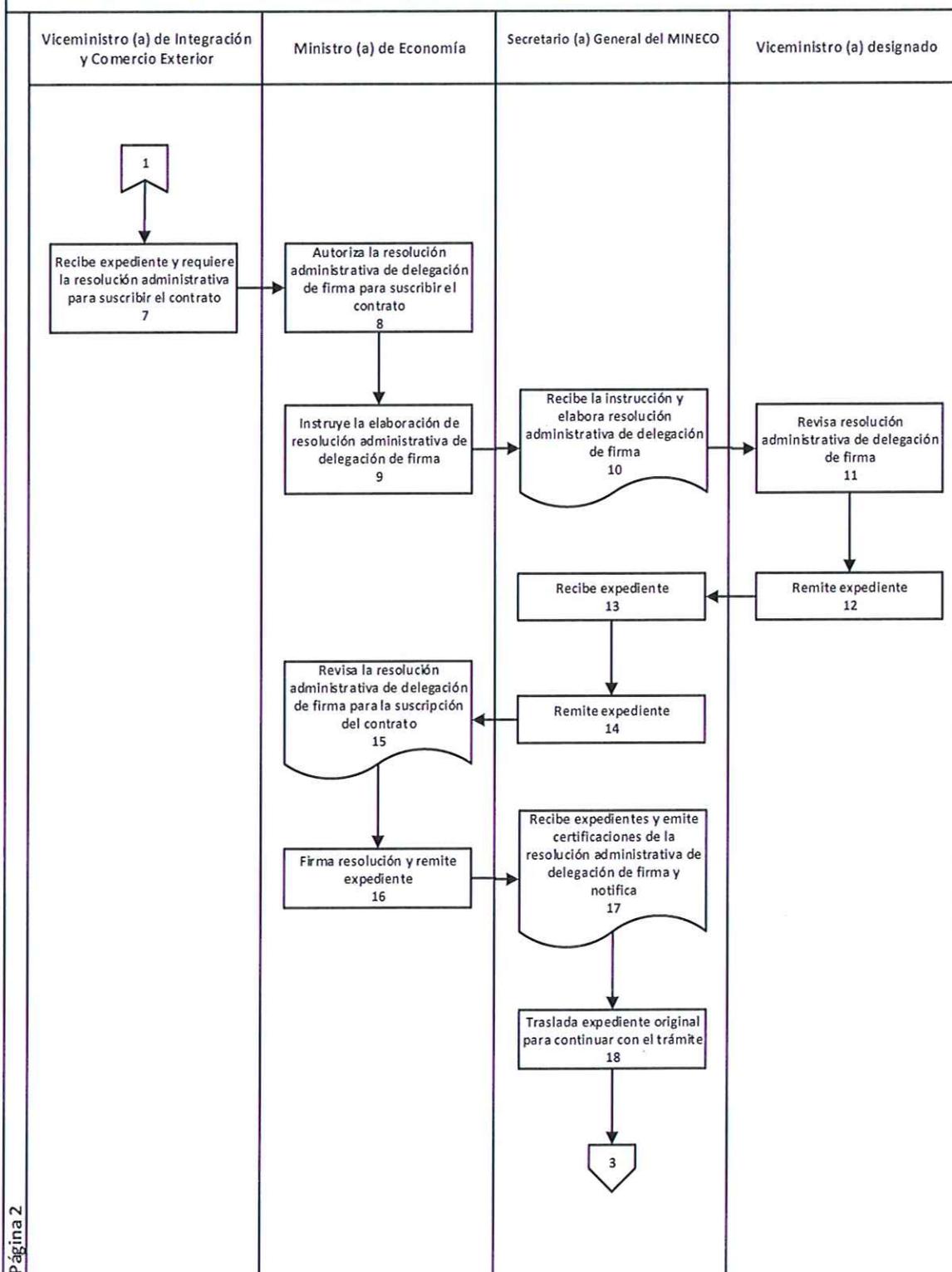
9.1. Procedimiento: Evaluación y Selección de Asesor y/o Experto Internacional




9.2. Procedimiento: Contratación de Asesor o Experto Internacional

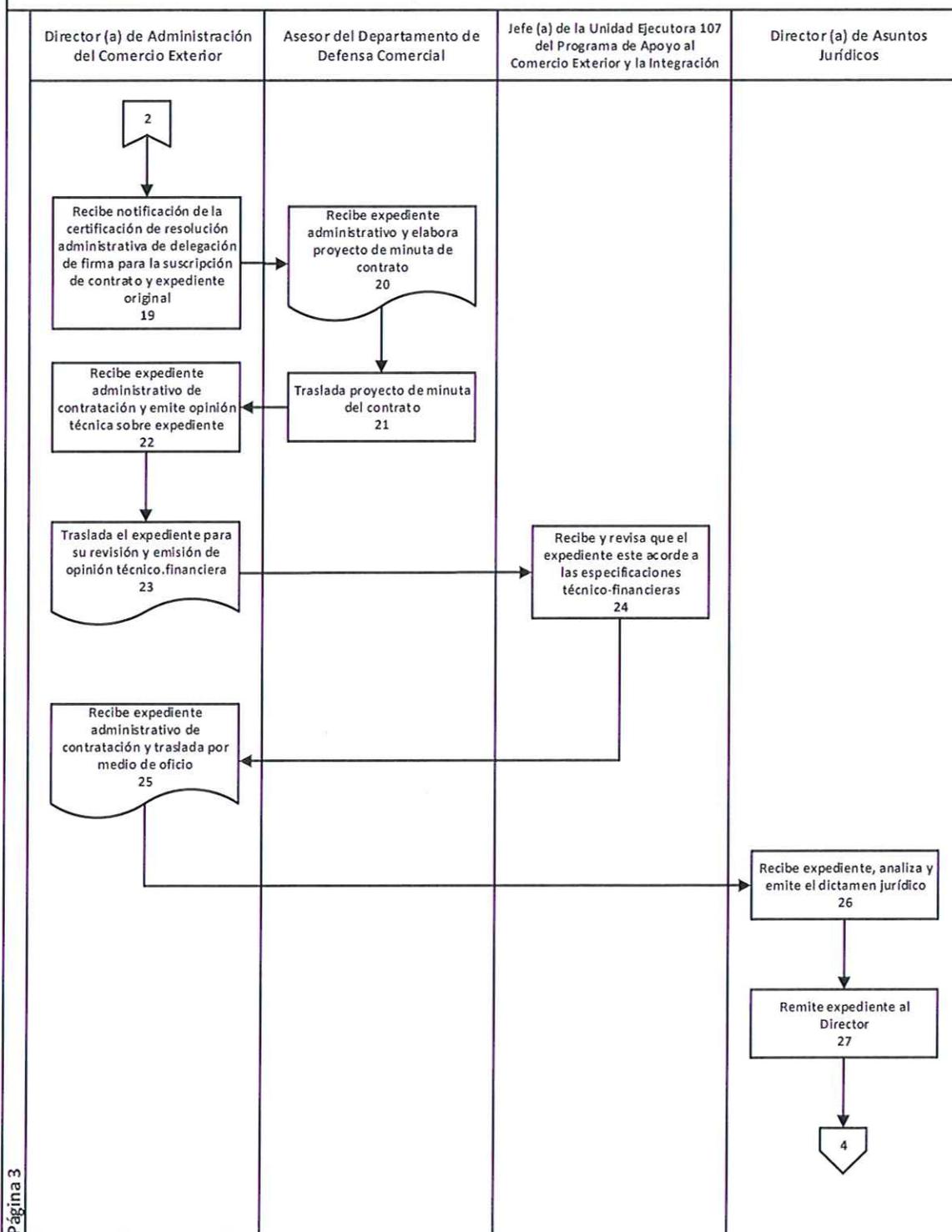



9.2. Procedimiento: Contratación de Asesor o Experto Internacional



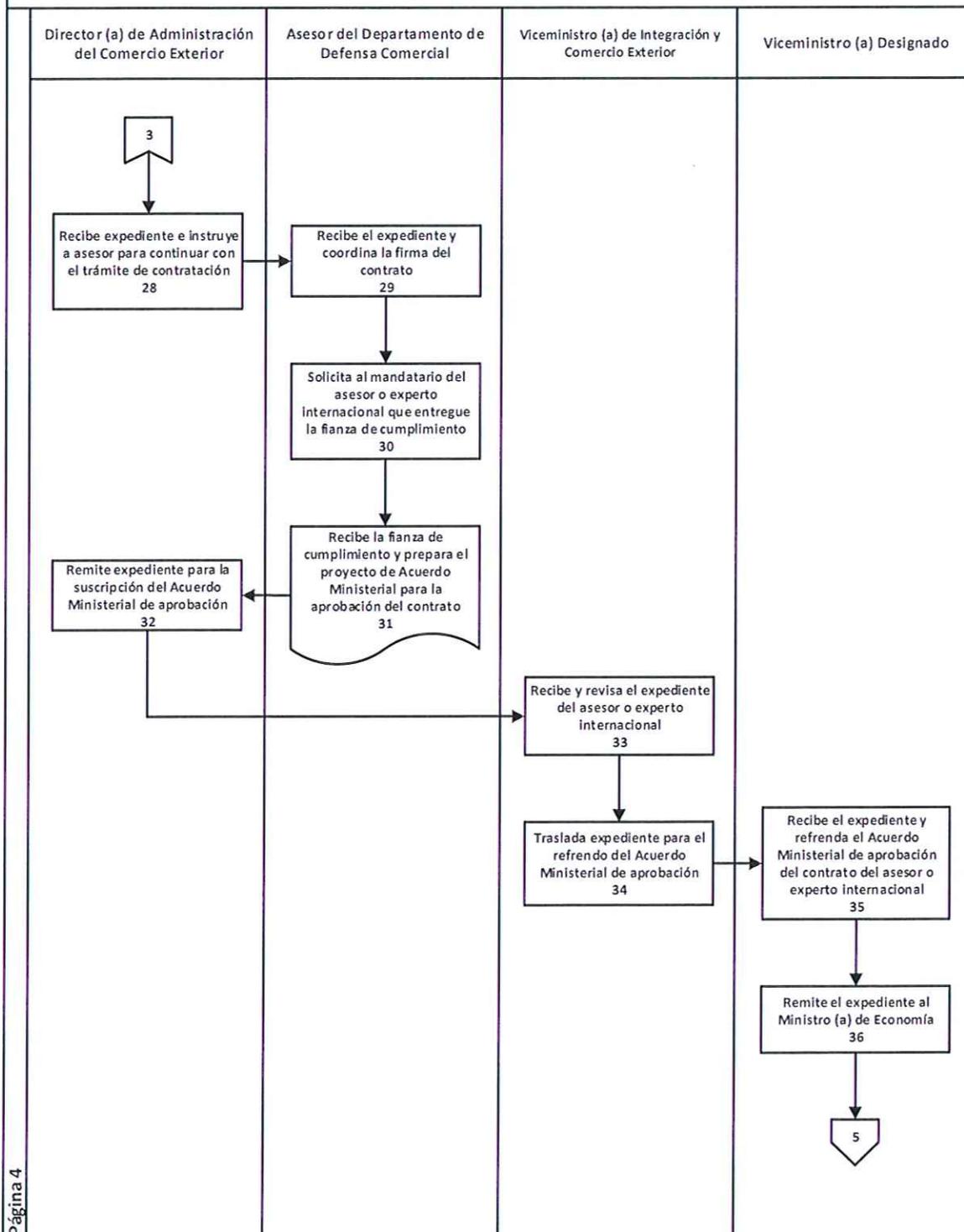
Handwritten signature

9.2. Procedimiento: Contratación de Asesor o Experto Internacional



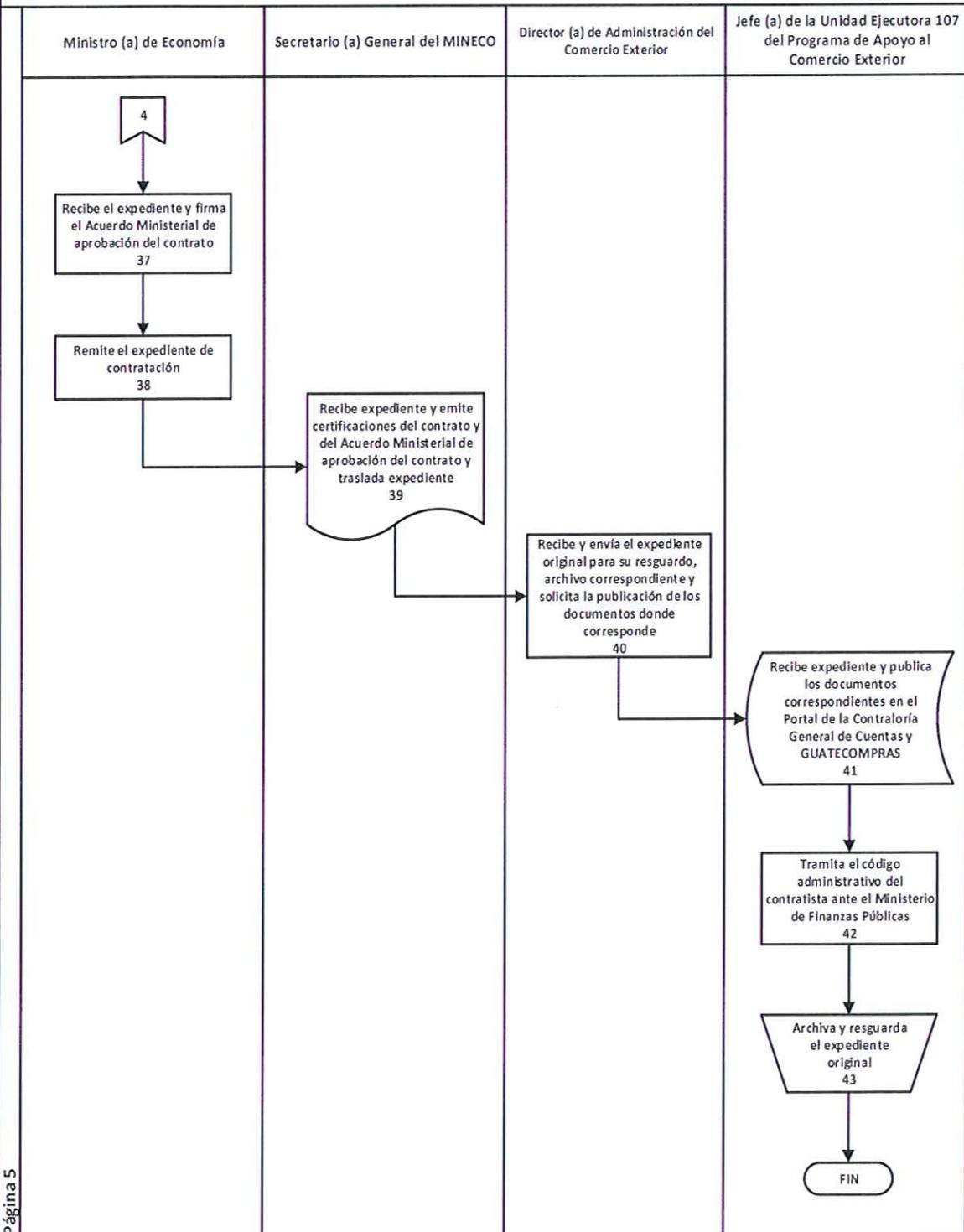
Handwritten signature

9.2. Procedimiento: Contratación de Asesor o Experto Internacional



base

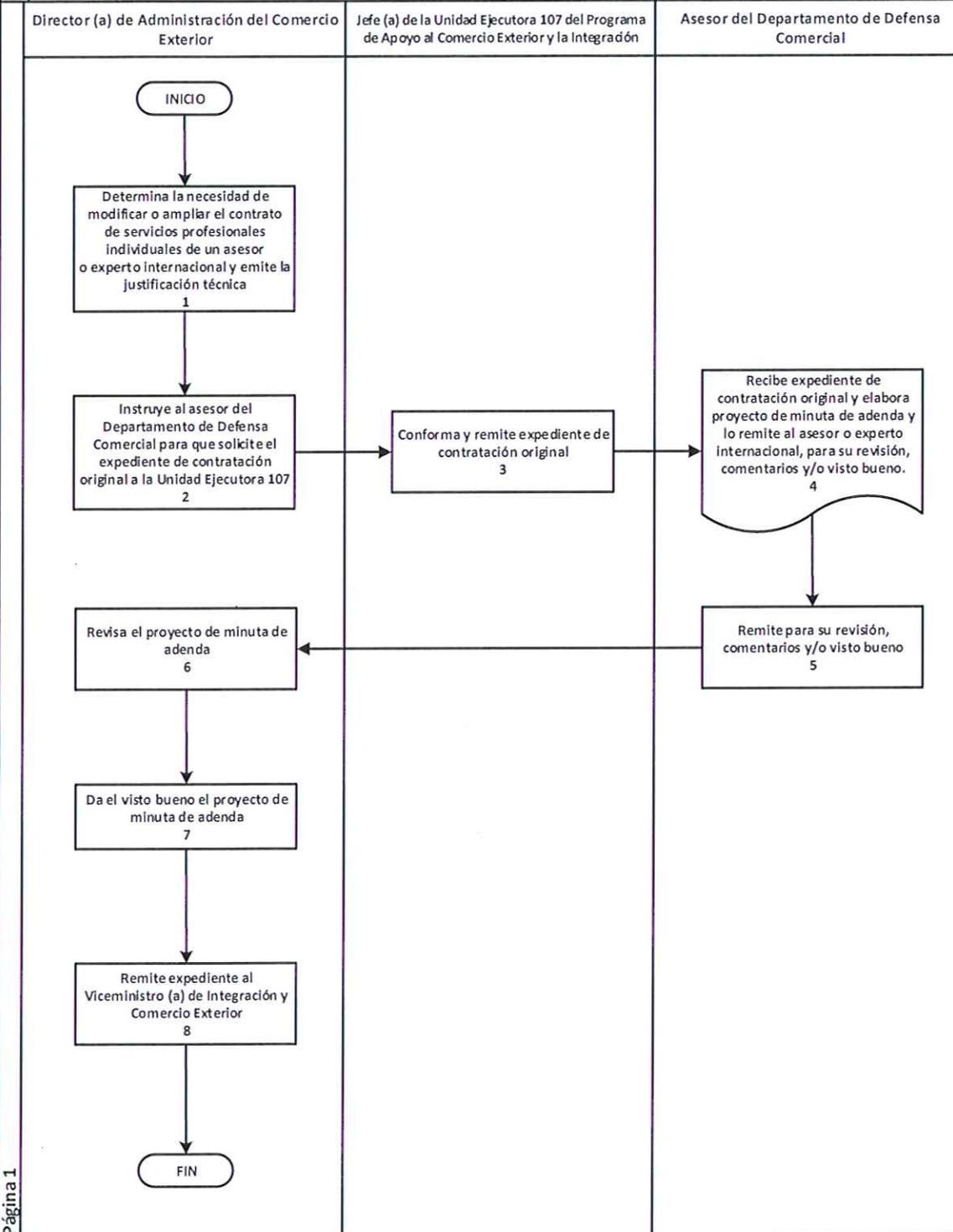
9.2. Procedimiento: Contratación de Asesor o Experto Internacional



Chun



9.3. Procedimiento: Elaboración de Adenda de Contrato de Servicios Profesionales Individuales de Asesores o Expertos Internacionales



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 24 de 25

10. ANEXOS

10.1. Anexo I. Requisitos para la contratación

- Copia del pasaporte del asesor o experto internacional apostillado o legalizado en el exterior por notario guatemalteco, debidamente protocolizado.
- Copia legalizada del Mandato General con representación, inscrito ante el Archivo General de Protocolos.
- Copia legalizada del documento personal de identificación del mandatario.
- Declaración jurada ante notario de no ser deudor moroso del Estado de Guatemala y de no tener conflicto de interés para ejercer su defensa, con apostilla y traducción (en caso de no ser en español) o con los respectivos pases de ley o ante notario guatemalteco en el exterior y protocolizada en Guatemala.
- Certificación que lo acredite como profesional registrado con apostilla y traducción (en caso de no ser en español) o con los respectivos pases de ley o legalizada por notario guatemalteco en el exterior y protocolizada en Guatemala.
- Propuesta técnica y económica presentada por el asesor o experto internacional.
- Inscripción y certificación del Registro General de Adquisiciones del Estado del asesor y/o experto internacional. Este documento se gestiona a través de la UEP 107, es necesario que se trasladen los siguientes documentos: Acta de Declaración Administrativa, carta de Ingresos del último año fiscal y carta de experiencia laboral. (Los formatos son generados por el sistema).
- Datos para las transferencias bancarias firmada por el asesor o experto internacional que incluyan la siguiente información:

Nombre del beneficiario (de preferencia debe ser a nombre del asesor y/o experto)
Dirección del beneficiario
Tax ID
Nombre del banco
Dirección del banco
Nombre de la cuenta bancaria
Número de la cuenta bancaria
ABA
IBAN (si procediere)
Código SWIFT

- Cualquier otro documento que se considere necesario adjuntar para el trámite de contratación.

Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09
		Versión 02
		Página 25 de 25

10.2 Anexo II. Documentos para solicitud de resolución administrativa de delegación de firma

- Términos de Referencia.
- Oferta técnica y económica de prestación de servicios profesionales individuales.
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
- Copia de Pasaporte del asesor y/o experto.
- Proyecto de oficio en el cual el Viceministro de Integración y Comercio Exterior solicita al Ministro (a) de Economía, la resolución administrativa de delegación de firma para suscribir la adenda del contrato del asesor o experto internacional.
- Cualquier otro documento que se considere necesario adjuntar para el trámite de solicitud de resolución administrativa.

Done