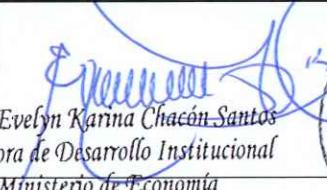


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-01
		Versión 01
		Página 1 de 9

Gestión de la Reglamentación Técnica

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Valeria Prado	Viceministra de Inversión y Competencia	16 FEB. 2026	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Inversión y Competencia Ministerio de Economía
Dr. Pablo Alexander Pineda	Director del Sistema Nacional de la Calidad	12 FEB. 2026	 Dr. Pablo Alexander Pineda Morales Director Dirección del Sistema Nacional de la Calidad Ministerio de Economía
Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	11 FEB. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía
Vigente a partir de:	17 FEB. 2026		



MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VIC-DSNC-MNP-01

Versión 01

Página 2 de 9

ÍNDICE

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

Dip.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSNC-MNP-01 Versión 01 Página 3 de 9
--	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la divulgación de las Buenas Prácticas Reglamentarias dirigidas al sector público, privado y público en general, incluyendo a la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad y otras dependencias del Ministerio de Economía que así lo requieran.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las instituciones y entidades que realicen reglamentos técnicos con el fin de proteger la salud humana, animal, vegetal, medio ambiente y la protección al consumidor y que dichos reglamentos no constituyan un obstáculo técnico al comercio.

3. DEFINICIONES

3.1. Buenas Prácticas Reglamentarias:

Conjunto de directrices que apoya en la elaboración de un Reglamento Técnico basado en la transparencia y el consenso de las partes interesadas.

3.2. Lexglobal:

Plataforma digital que le permite buscar y visualizar el contenido de cualquier legislación guatemalteca.

3.3. Objetivo legítimo:

Parámetros que deben ser observados para la creación de un Reglamento Técnico.

3.4. Obstáculo técnico al comercio:

Barrera comercial que limita la libre circulación de los productos y servicios a nivel nacional e internacional.

3.5. Organización Mundial del Comercio:

Se ocupa de las normas mundiales por las que se rige el comercio entre las naciones. Su principal función es velar por que el comercio se realice de la manera más fluida, previsible y libre posible.

3.6. Reglamento Técnico:

Normativa en el que se establece las características de un producto o los procesos y métodos de producción, con inclusión de disposiciones administrativas y cuya observancia es obligatoria.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. BPR: Buenas Prácticas Reglamentarias.

4.2. CRETEC: Comisión Nacional de Reglamentación Técnica.

4.3. DSNC: Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

4.4. MSFS: Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

4.5. OTC: Obstáculos Técnicos al Comercio.





5. BASE LEGAL

Documentos	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 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.
Guía de Buenas Prácticas de Reglamentación Técnica.	Principios en los que se basa la reglamentación Técnica en Guatemala y las directrices para la elaboración, adopción y aplicación de un Reglamento Técnico.

6. NORMAS

- 6.1. El usuario debe completar el formulario (Ver Anexo 10.1) en la página web de CRETEC www.cretec.org.gt o en la página web de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad www.dsnc.gob.gt
- 6.2. La solicitud para la realización de la capacitación deberá presentarse con una anticipación mínima de quince (15) días a la fecha programada para su desarrollo.
- 6.3. La invitación para la capacitación deberá ser enviada a los participantes con una semana de anticipación antes de la fecha del evento.
- 6.4. 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.
- 6.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) del Sistema Nacional de la Calidad y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Inversión y Competencia.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:
 - 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.
- 7.2. Director (a) del Sistema Nacional de la Calidad 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. Personal, Servidor Público o Funcionario designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) del Sistema Nacional de la Calidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el contenido del manual 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. Capacitación de las Buenas Prácticas Reglamentarias

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Usuario	1.	Completa el formulario. (Ver Norma 6.1 y 6.2)	5 minutos
	2.	Envía el formulario a través de la página web.	
Oficial de Reglamentación Técnica	3.	Recibe el formulario para solicitud de capacitación.	2 horas y 30 minutos
	4.	Revisa el formulario y los datos contenidos.	
	5.	Contacta al solicitante y fija fecha, hora, modalidad, cantidad de personas y lugar para realizar la capacitación.	
	6.	Envía la invitación a la capacitación. (Ver Norma 6.3)	
Usuario	7.	Recibe la invitación a la capacitación.	15 minutos
	8.	Confirma la asistencia a través de correo electrónico, llamada telefónica o formulario.	
Oficial de Reglamentación Técnica	9.	Realiza la capacitación en el día, hora y lugar programado.	1 hora
	10.	Elabora certificado de participación.	1 día
	11.	Envía certificado de participación por medio de correo electrónico.	10 minutos
Usuario	12.	Recibe certificado de participación en el correo electrónico. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

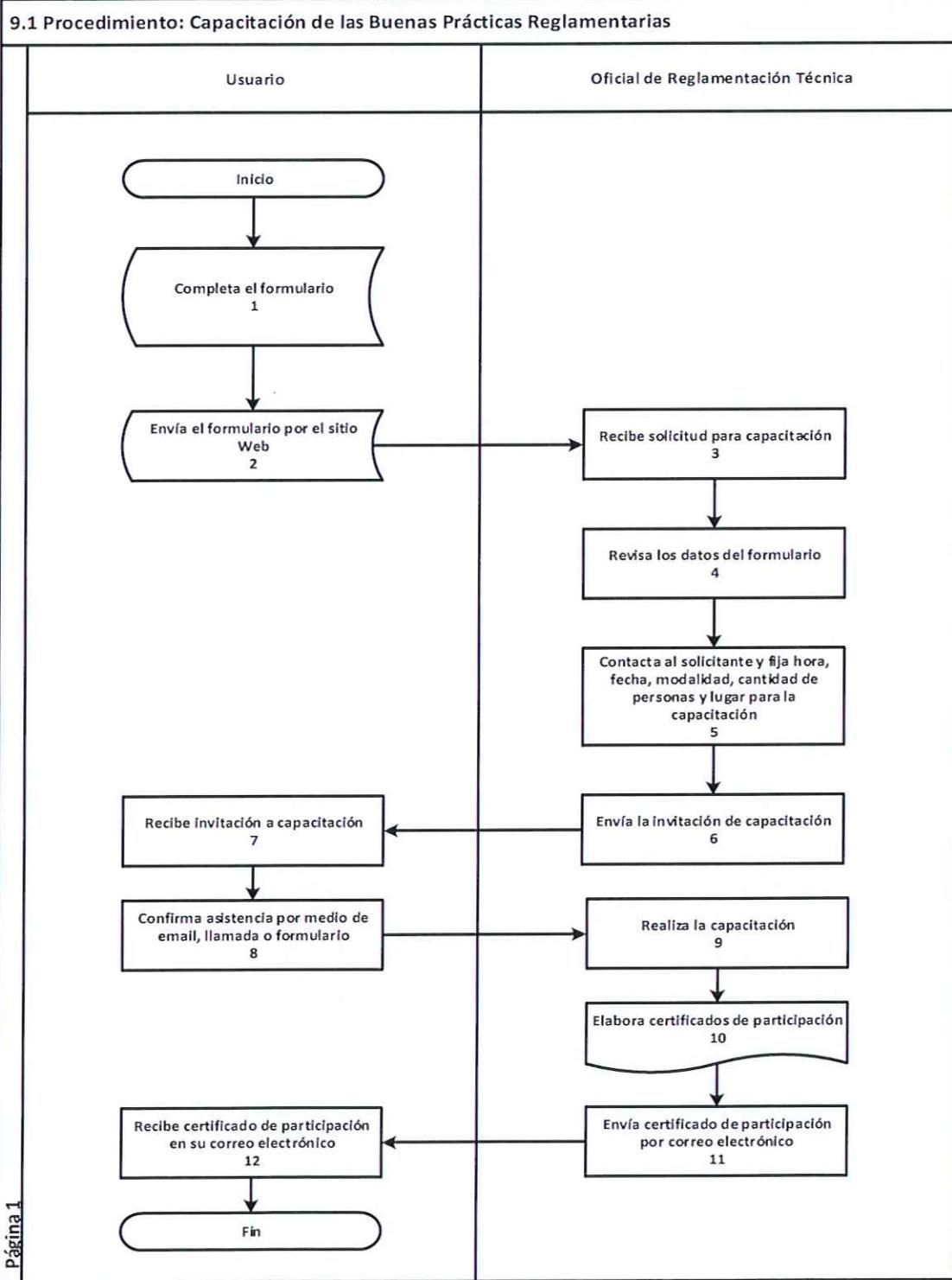


8.2 Control y registro de la reglamentación técnica

Responsable	No.	Actividad	Tiempo
Oficial de Reglamentación Técnica	1.	Revisa el Diario de Centro América diariamente.	1 hora
	2.	Clasifica la regulación contenida en el Diario de Centro América.	2 horas
	3.	Analiza el Reglamento Técnico, observando que se cumpla con los parámetros establecidos por la Organización Mundial del Comercio (OTC, MSFS).	3 horas
	4.	Se solicita el Reglamento Técnico a Lexglobal.	1 hora
	5.	Adjunta el Reglamento Técnico al inventario de la Comisión Nacional de Reglamentación Técnica en la página web https://cretec.org.gt/reglamento-tecnico/ .	30 minutos
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			



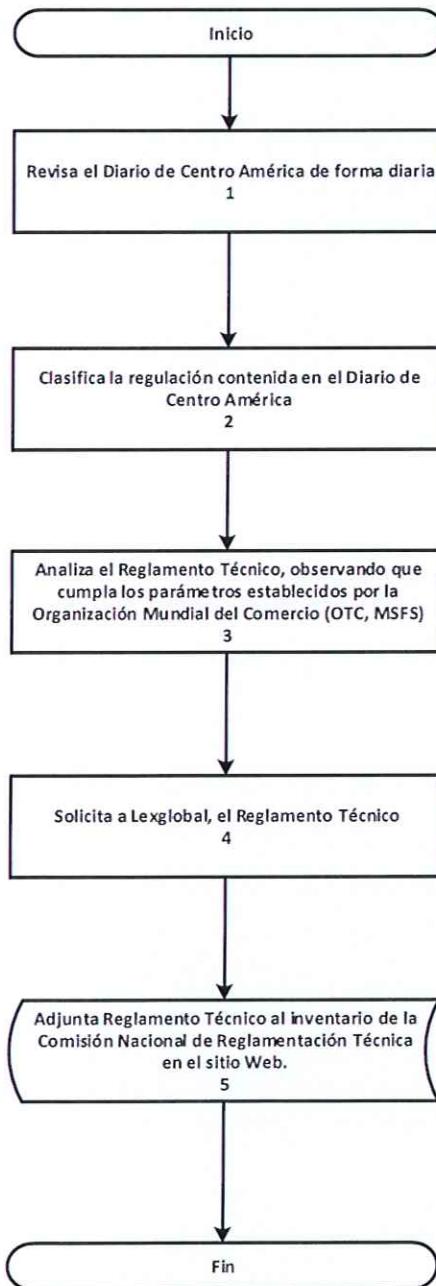
9. FLUJOGRAMAS





9.2 Procedimiento: Control y registro de la reglamentación técnica

Oficial de Reglamentación Técnica





10. ANEXOS

10.1. Formulario de solicitud de curso sobre Buenas Prácticas Reglamentarias

 <p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD</p> <p>Solicitud curso sobre "Buenas Prácticas Reglamentarias".</p> <p>El curso será impartido a un número de personas como mínimo de 5 en adelante.</p> <p>Completar los datos que se solicitan a continuación.</p> <p>mramazzinio@gmail.com Cambiar de cuenta </p> <p> No compartido</p> <p>* Indica que la pregunta es obligatoria</p> <p></p> <p>Dirección de correo electrónico: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Nombre completo del solicitante: *</p> <p>Tu respuesta</p>	<p>Documento Personal de Identificación -DPI: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Institución: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Puesto que ocupa: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Teléfono: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Número de personas a capacitar: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Objetivo de la capacitación: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p>Lugar que procede / Departamento o país: *</p> <p>Tu respuesta</p> <p><input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Borrar formulario"/></p>
---	--