

Manual de Normas y Procedimientos

**CONTRATACIONES DE ASESORES Y/O EXPERTOS INTERNACIONALES
EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL**

(ME-VICE-DACE-MNP- 09)

Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. María Luisa Flores Villagrán	Viceministra de Integración y Comercio Exterior	02/09/2022	 María Luisa Flores Villagrán Viceministra de Integración y Comercio Exterior

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez	Directora de Administración del Comercio Exterior	09/08/2022	 Victoria E. Méza C. Directora Dirección de Administración del Comercio Exterior

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Magin Beteta Barillas	Asesor de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	09/08/2022	 Magin Beteta Barillas ASESOR Dirección de Administración del Comercio Exterior

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	27/07/2022	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

06/09/2022

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09 Versión 01
		CONTRATACIONES DE ASESORES Y/O EXPERTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL	Página 2 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. PROCEDIMIENTO	7
8. FLUJOGRAMA.....	12
9. ANEXOS	17

1000

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09 Versión 01
		CONTRATACIONES DE ASESORES Y/O EXPERTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL	Página 3 de 17

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para la selección y contratación de asesores y expertos internacionales que brindan apoyo y/o asistencia al Estado de Guatemala en los procesos de solución de controversias comerciales y prácticas desleales de comercio, activados en el marco de los acuerdos comerciales internacionales.

2. ALCANCE:

El presente manual establece los lineamientos que se deben seguir para la contratación de Asesor y/o experto internacional en temas relacionados con la defensa de Guatemala en disputas o investigaciones comerciales internacionales.

3. DEFINICIONES:

3.1. Apostilla:

Es la certificación única establecida por la Convención de la Haya, que otorga autenticidad a la firma sobre documentos públicos expedidos en el extranjero y que deben surtir efectos en la República de Guatemala.

3.2. Arbitraje:

Procedimiento por el cual se somete una controversia, por acuerdo de las partes, a un árbitro o a un tribunal de varios árbitros que dicta una decisión sobre la controversia, que es obligatoria para las partes.

3.3. Autoridades del Ministerio de Economía:

Ministro de Economía, Viceministro de Integración y Comercio Exterior y Director de la Dirección de Administración del Comercio Exterior. Para efecto de traslado de comunicaciones, este se realizará en orden jerárquico ascendente.

3.4. Contrato:

Acuerdo de voluntades entre dos o más partes con capacidad, que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

3.5. DACE:

Abreviatura que significa: Dirección de Administración del Comercio Exterior creada mediante Acuerdo Gubernativo No. 182-2000.

3.6. DDC:

Abreviatura que significa: Departamento de Defensa Comercial de la Dirección de Administración del Comercio Exterior.

3.7. Legislación interna:

Normativa jurídica interna de la República de Guatemala aprobada y vigente.

3.8. MINECO:

Abreviatura que significa: Ministerio de Economía.

3.9. MINFIN:

Abreviatura que significa: Ministerio de Finanzas Públicas.

Vuu

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09 Versión 01
		CONTRATACIONES DE ASESORES Y/O EXPERTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL	Página 4 de 17

3.10. PGN:

Abreviatura que significa: Procuraduría General de la Nación.

3.11. Protocolización:

Es el acto por el cual el Notario incorpora documentos provenientes del extranjero a su Registro Notarial.

3.12. Solución de Controversias:

Se denomina solución de conflictos o resolución de conflictos al conjunto de técnicas y habilidades que se ponen en práctica para buscar la mejor solución, no violenta, a un conflicto, problema o malentendido que existe entre dos o más personas.

3.13. UEP 107:

Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración 107.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley Fundamental del 01 de enero de 1986	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala del 30 de agosto de 2021	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala del 13 de marzo de 2012	Ley de Actualización Tributaria.
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas del 01 de enero de 1998	Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas del 20 de julio de 1997	Ley del Organismo Ejecutivo.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas del 11 de noviembre de 1992	Ley de Contrataciones del Estado.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Documentos Relacionados	Convenios sobre Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones entre Estados y Nacionales de otros Estados del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias relativas a Inversiones (CIADI).

Handwritten signature

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
	Reglas y Reglamentos del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias relativas a Inversiones (CIADI).
	Reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).
	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.
	Tratados de Libre Comercio suscritos y vigentes en Guatemala.
	Acuerdos de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones suscritos y vigentes en Guatemala.

5. NORMAS:

- 5.1 Para realizar la contratación de un asesor y/o experto internacional en materia de Defensa Comercial, el Director de Administración del Comercio Exterior (DACE) recibe la instrucción por parte del Viceministro de Integración y Comercio Exterior.
- 5.2 La Dirección de Administración del Comercio Exterior es la responsable de elaborar los Términos de Referencia para la Contratación de un asesor y/o experto internacional en materia de Defensa Comercial.
- 5.3 La terna seleccionada para la contratación de un asesor y/o experto internacional en materia de Defensa Comercial se realiza con base a las ofertas y perfiles presentados, así como la calificación realizada y criterios establecidos por el Departamento de Defensa Comercial.
- 5.4 Los requisitos de soporte para la contratación de un asesor y/o experto internacional en materia de Defensa Comercial son:
 - 5.4.1 Copia del Pasaporte del asesor y/o experto internacional apostillado o legalización en el exterior por Notario guatemalteco, debidamente protocolizado.
 - 5.4.2 Copia legalizada del Mandato Especial con representación inscrito ante el Archivo General de Protocolos.
 - 5.4.3 Copia legalizada del Documento Personal de Identificación del Mandatario.
 - 5.4.4 Declaración jurada ante Notario de no ser deudor moroso del Estado de Guatemala y de no tener conflicto de intereses para ejercer su defensa, con apostilla y

Uma

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-09 Versión 01
		CONTRATACIONES DE ASESORES Y/O EXPERTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DEFENSA COMERCIAL	Página 6 de 17

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.

- 5.4.5 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.
 - 5.4.6 Propuesta económica presentada por el asesor y/o experto internacional.
 - 5.4.7 Datos para la transferencia bancaria firmada por el asesor y/o experto internacional.
 - 5.4.8 Carta emitida por la firma internacional que indique que el asesor y/o experto internacional pertenece a la firma.
 - 5.4.9 Opinión técnico-financiera emitida por la UEP 107.
 - 5.4.10 Opinión técnica emitida por DACE.
 - 5.4.11 Dictamen jurídico emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de MINECO.
 - 5.4.12 Visto Bueno de la PGN del dictamen jurídico referido en el numeral 5.4.11.
 - 5.4.13 Minuta del contrato elaborado por el Departamento de Defensa Comercial.
 - 5.4.14 Contrato por servicios profesionales del asesor y/o experto internacional.
 - 5.4.15 Constancia de disponibilidad presupuestaria emitida por la UEP 107.
 - 5.4.16 Fianza de cumplimiento por el 10% del valor del contrato y carta de autenticidad respectiva.
- 5.5 Los funcionarios y empleados que intervienen en numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.6 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Viceministro de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1 Viceministro de Integración y Comercio Exterior es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar este Manual de Normas y Procedimientos.
 - 6.2 Director de Administración del Comercio Exterior es responsable de:**
 - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar este manual de normas y procedimientos, para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta.
 - 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.
 - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

Una

6.3 Asesor de la Dirección de Administración del Comercio Exterior es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Administración del Comercio Exterior, 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 para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 Contratación de asesor y/o experto internacional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director DACE	1.	Conoce sobre la existencia de un proceso en materia de defensa comercial.	1 día
	2.	Gira instrucciones al Profesional del Departamento de Defensa Comercial para que elabore proyecto de oficio para informar al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior sobre la existencia de un proceso en materia de defensa comercial.	
Profesional del Departamento de Defensa Comercial -DDC-	3.	Elabora proyecto de oficio para informar al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior sobre la existencia de un proceso en materia de defensa comercial y la necesidad de contratar a un asesor y/o experto internacional.	3 días
	4.	Traslada Proyecto de oficio al Director.	
Director DACE	5.	Recibe proyecto de oficio, firma y traslada al Vicedespacho de Integración y Comercio Exterior.	3 días
Viceministro de Integración y Comercio Exterior	6.	Recibe oficio y gira instrucciones al Director de Administración del Comercio Exterior para que inicie el proceso de evaluación de perfiles del asesor y/o experto internacional.	3 días
Director DACE	7.	Requiere al profesional del Departamento de Defensa Comercial la búsqueda del perfil para la contratación del asesor y/o experto internacional.	1 día
Profesional del Departamento de Defensa Comercial -DDC-	8.	Elabora el proyecto de Términos de Referencia y perfil para la contratación del asesor y/o experto internacional y traslada al Director.	5 días

Una

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director DACE	9.	Recibe, revisa, firma y sella los Términos de Referencia.	1 día
	10.	Gira instrucciones al profesional del Departamento de Defensa Comercial para solicitar las ofertas técnicas y económicas conforme a los Términos de Referencia.	
Profesional del Departamento de Defensa Comercial -DDC-	11.	Requiere a los asesores y/o expertos internacionales que presenten ofertas técnicas y económicas de servicios profesionales individuales de acuerdo con los Términos de Referencia remitidos.	15 días
	12.	Analiza las ofertas presentadas de los posibles candidatos y realiza entrevistas, para definir que cumple con los Términos de Referencia.	
Director DACE	13.	Elabora informe, revisa y firma.	5 días
	14.	Traslada informe firmado al Viceministro de Integración y Comercio Exterior.	
Viceministro de Integración y Comercio Exterior	15.	Recibe informe y solicita al Ministro de Economía que designe al asesor y/o experto internacional que prestará sus servicios profesionales individuales.	5 días
Ministro de Economía	16.	Recibe expediente de evaluación, selecciona al asesor y/o experto internacional y gira instrucciones al Viceministro de Integración y Comercio Exterior la decisión.	5 días
Viceministro de Integración y Comercio Exterior	17.	Gira instrucciones al Director de la DACE para realizar la contratación de los servicios profesionales del asesor y/o experto internacional.	1 día
Director DACE	18.	Recibe instrucciones y solicita al Profesional del Departamento de Defensa Comercial que notifique al asesor y/o experto internacional que ha sido seleccionado y que requiera la documentación de soporte necesaria para la contratación.	2 días
	19.	Solicita al Director de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración que emita la constancia de disponibilidad presupuestaria.	
Profesional del Departamento de Defensa Comercial -DDC-	20.	Envía correo electrónico al asesor y/o experto internacional seleccionado para requerirle la documentación de soporte necesaria para la contratación.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.	21.	Emite disponibilidad presupuestaria para la contratación y lo remite al Director de la DACE.	2 días
Director DACE	22.	Recibe disponibilidad presupuestaria y remite al Viceministro de Integración y Comercio Exterior de Integración y Comercio Exterior: a) Términos de Referencia; b) Oferta de servicios profesionales; c) Disponibilidad Presupuestaria y e) Proyecto de Oficio en el cual el Viceministro de Integración y Comercio Exterior solicita al Ministro de Economía, la delegación de firma para firmar el contrato del asesor y/o experto internacional.	2 días
Viceministro de Integración y Comercio Exterior	23.	Recibe expediente y requiere al Ministro de Economía la delegación de firma para suscribir el contrato del asesor y/o experto internacional.	5 días
Ministro de Economía	24.	Autoriza la delegación de firma para que el Viceministro de Integración y Comercio Exterior suscriba el contrato respectivo del asesor y/o experto internacional.	1
	25.	Solicita al Secretario General la elaboración de la resolución de delegación de firma para la suscripción del contrato.	semana
Secretario General MINECO	26.	Elabora la resolución de delegación de firma y remite al Viceministro designado para refrendar la resolución de delegación de firma para la suscripción de contrato.	3 días
Viceministro Designado	27.	Revisa resolución de delegación de firma para la suscripción del contrato y refrenda.	3 días
	28.	Remite expediente al Secretario General.	
Secretario General	29.	Recibe expediente proveniente del Viceministro designado.	2 días
	30.	Remite expediente al Ministro de Economía para firma de resolución.	
Ministro de Economía	31.	Revisa resolución de delegación de firma para la suscripción del contrato.	1 semana
	32.	Firma resolución y remite expediente al Secretario General.	

Uma

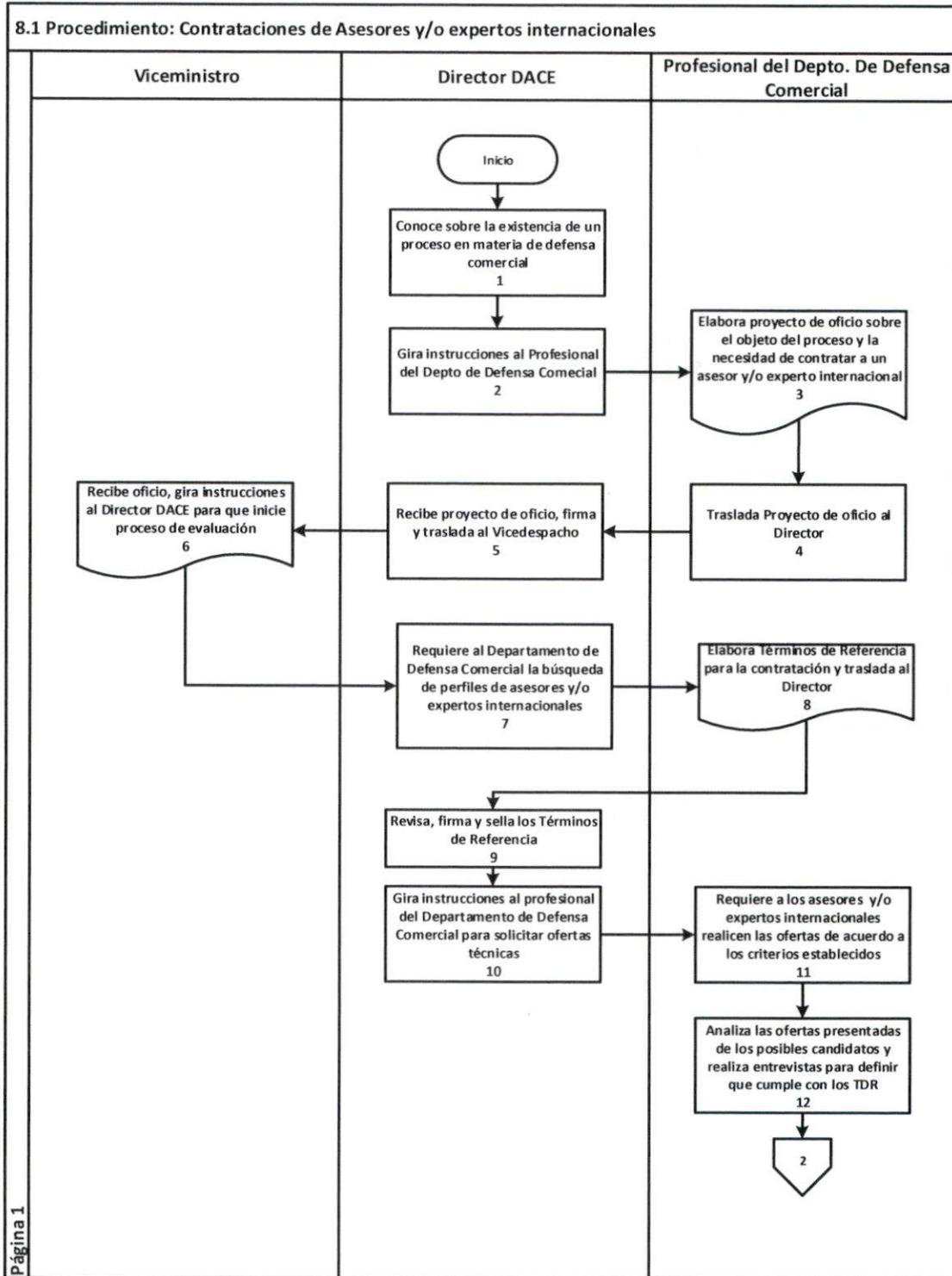
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretario General	33.	Recibe expediente y emite certificaciones de la resolución de delegación de firma para la suscripción de contrato y notifica al Ministro de Economía, Viceministro Designado, Viceministro de Integración y Comercio Exterior y Director de Administración del Comercio Exterior. El expediente original lo traslada a Director DACE para continuar con el trámite.	2 días
Director DACE	34.	Recibe notificación de la certificación de resolución de delegación de firma para la suscripción de contrato y expediente y lo traslada al Profesional del Departamento de Defensa Comercial para que elabore la minuta del contrato.	2 días
Profesional del Departamento de Defensa Comercial -DDC-	35.	Elabora Minuta del Contrato.	15
	36.	Traslada proyecto de minuta del contrato al asesor y/o experto internacional para su revisión.	días
Director DACE	37.	Recibe expediente administrativo de contratación y emite opinión técnica sobre el expediente.	3 días
	38.	Traslada el expediente al Director de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración para que su revisión y que emita opinión técnico-financiera.	
Director de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	39.	Recibe y revisa que el expediente este acorde a las especificaciones técnicas establecidas.	2 días
	40.	Emite opinión técnico-financiera sobre el expediente y traslada al Director DACE.	
Director DACE	41.	Recibe expediente administrativo de contratación y traslada al Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.	1 día
Director de Asuntos Jurídicos	42.	Recibe el expediente, lo analiza y emite dictamen jurídico correspondiente.	10 días
	43.	Remite expediente de contratación a la Procuraduría General de la Nación para visto bueno del dictamen jurídico.	
	44.	Recibe el expediente de la PGN con visto bueno y lo devuelve al Director DACE.	
Director DACE	45.	Recibe expediente y gira instrucciones para que el Profesional del Departamento de Defensa Comercial continúe con el trámite.	1 día

Vau

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Profesional del Departamento de Defensa Comercial -DDC-	46.	Coordina la firma del contrato con el mandatario del asesor y/o experto internacional, según corresponda.	15 días
	47.	Coordina que se entregue la fianza de cumplimiento por parte del asesor y/o experto internacional.	
	48.	Prepara proyecto de Acuerdo Ministerial para la aprobación del contrato suscrito.	
	49.	Traslada expediente al Viceministro de Integración y Comercio Exterior para la firma del contrato.	
Viceministro de Integración y Comercio Exterior	50.	Firma el contrato del asesor y/o experto internacional.	7 días
	51.	Traslada expediente al Viceministro designado para el refrendo del Acuerdo Ministerial de aprobación.	
Viceministro Designado	52.	Refrenda el Acuerdo Ministerial de aprobación de contratación del asesor y/o experto internacional.	2 Días
	53.	Traslada expediente al Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	54.	Firma el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato del asesor y/o experto internacional.	1 semana
	55.	Traslada expediente de contratación a la Secretaría General del Ministerio de Economía.	
Secretario General	56.	Recibe expediente y emite certificaciones del contrato y del Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato. El expediente original lo traslada a Director DACE para continuar con el trámite.	2 días
Director DACE	57.	Recibe y envía el expediente de evaluación y contratación original al Director de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración para su resguardo y archivo correspondiente y solicita la creación del Código Administrativo.	3 días
Director de la Unidad Ejecutora 107 del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración	58.	Recibe expediente y publica los documentos necesarios en el Portal de la Contraloría General de Cuentas y de GUATECOMPRAS.	5 días
	59.	Tramita el código administrativo del contratista ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	
	60.	Archiva el expediente original de evaluación y contratación, y resguarda los documentos.	
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			

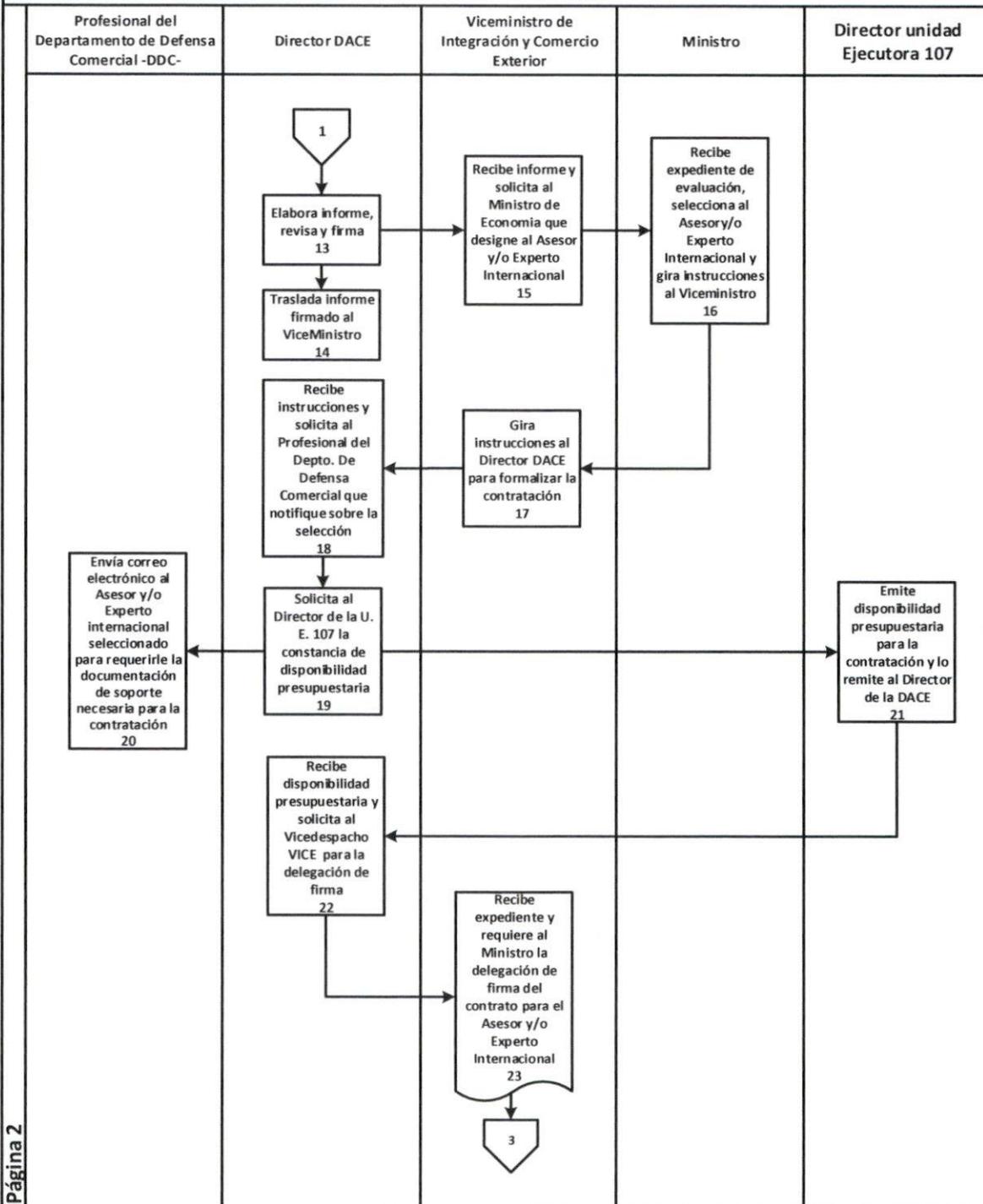
Vnu

8. FLUJOGRAMA:

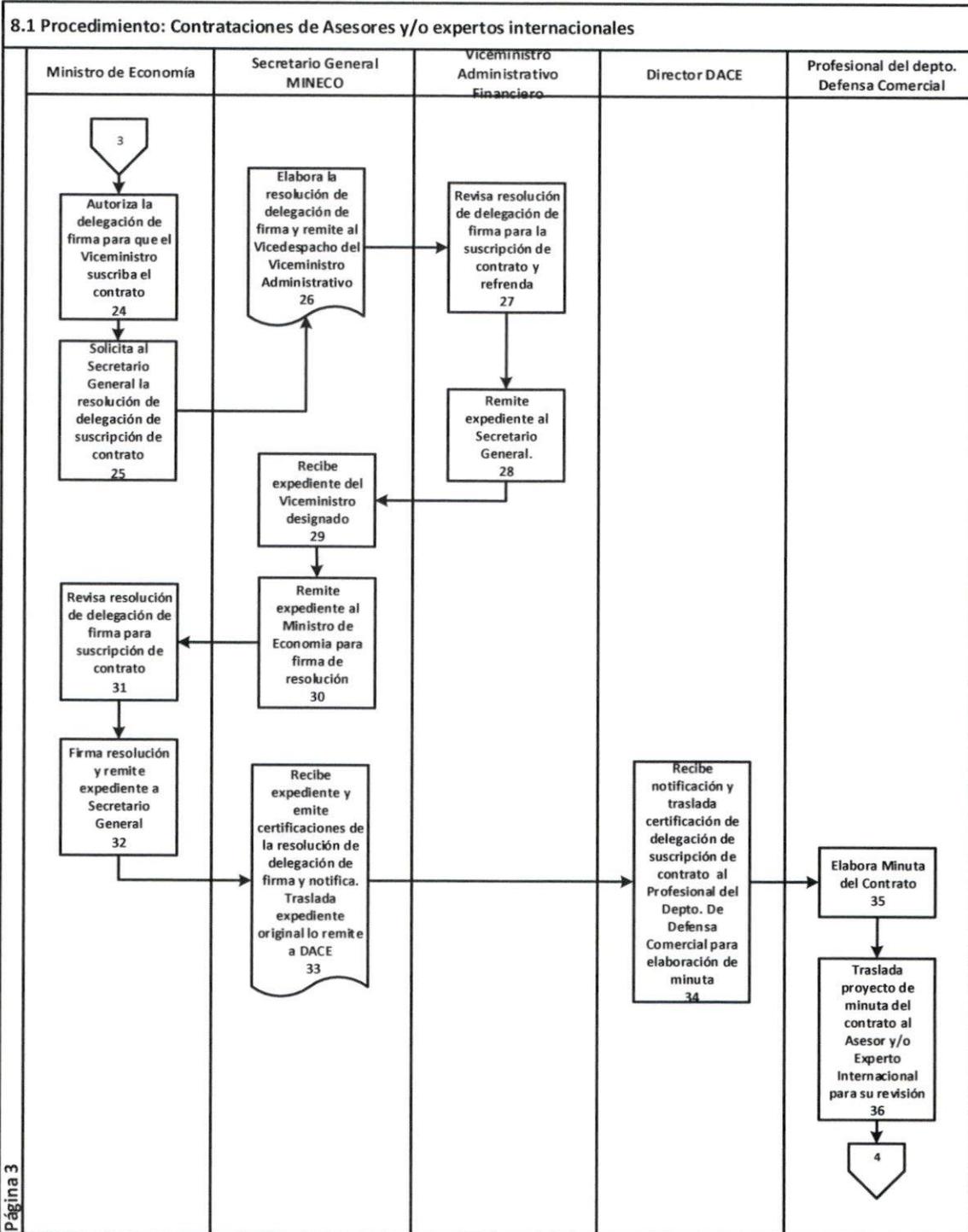


Unu

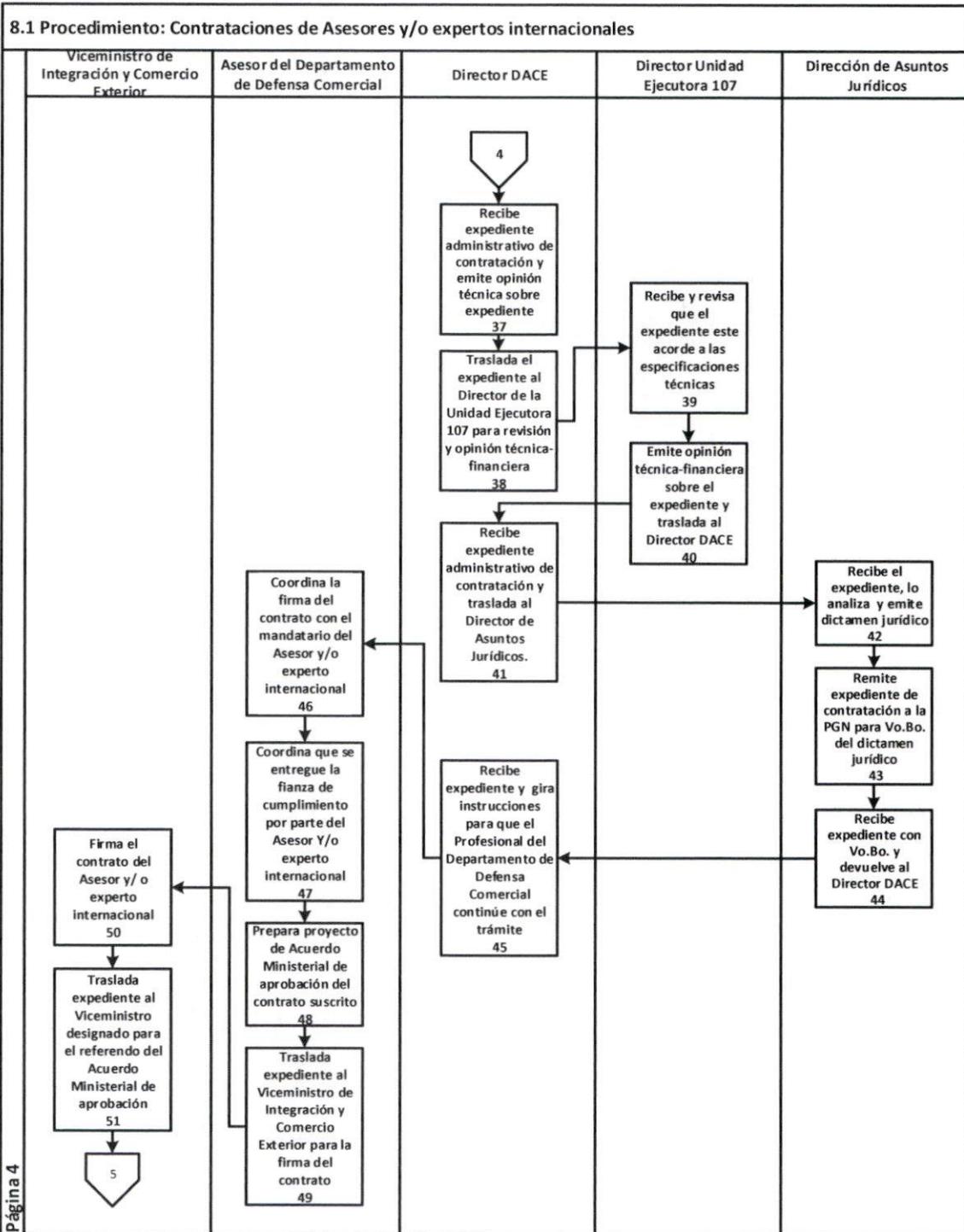
8.1 Procedimiento: Contrataciones de Asesores y/o expertos internacionales

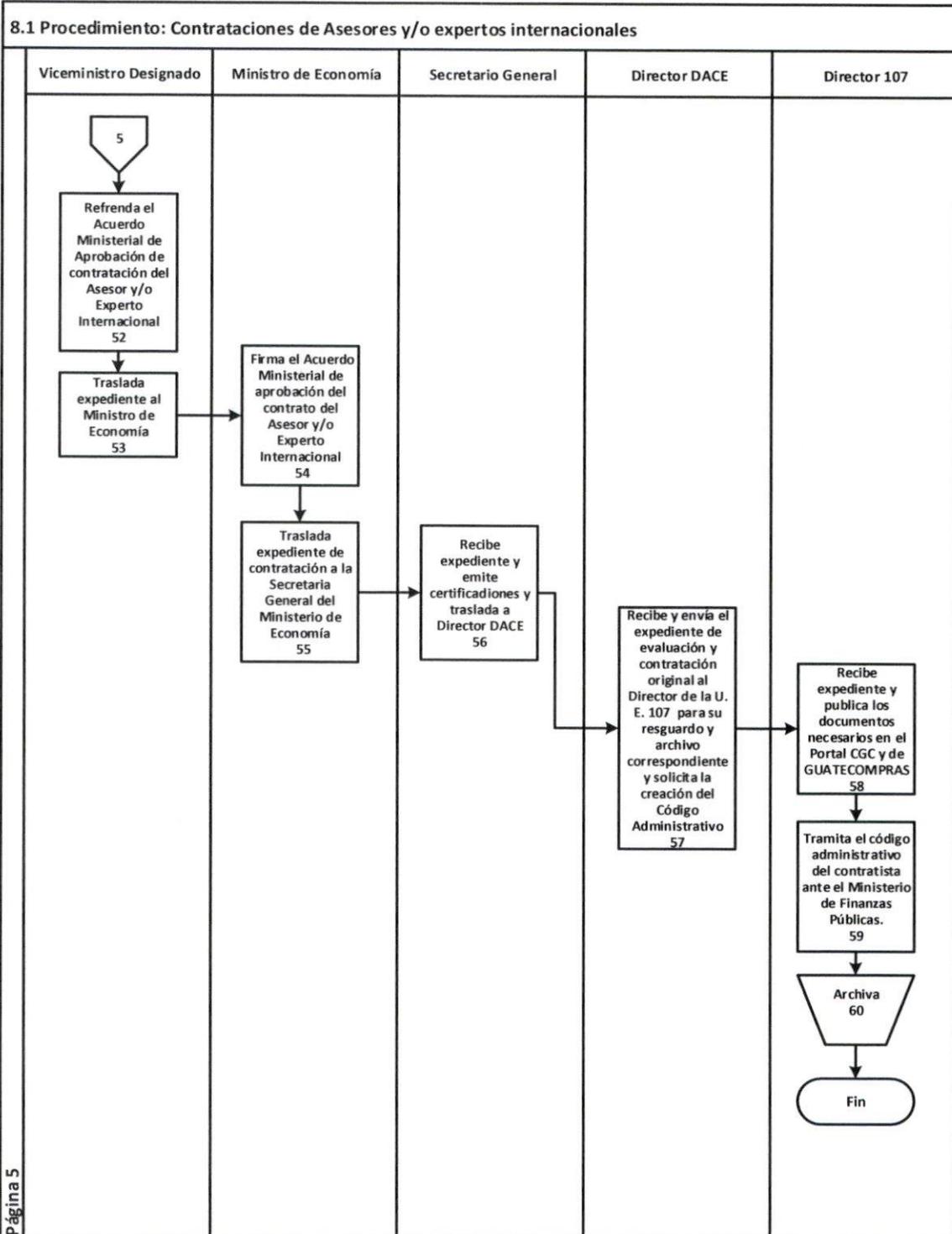


Vme



Handwritten signature





Uma

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

