



Manual de Normas y Procedimientos

PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE COMPETENCIA

(ME-VIC-DPC-MNP-01)

Versión 11

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Francisca Cárdenas Morán	Viceministra de Inversión y Competencia	14/09/2022	 Mgtr. Francisca Cárdenas Morán Viceministra de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Jorge Miguel Castillo Castro	Director de Promoción a la Competencia	22/08/2022	 Lic. Jorge Miguel Castillo Castro Director Dirección de Promoción a la Competencia MINISTERIO DE ECONOMÍA

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/08/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

14/09/2022



## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS: .....	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	16
9. ANEXOS: .....	27

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GUZMÁN</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DPC-MNP-01</b> <b>Versión 11</b>
		<b>PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA COMPETENCIA</b>	<b>Página 3 de 38</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos a desarrollar para promover la cultura de la competencia, dirigida a los diferentes sectores económicos, académicos y sociales en la República de Guatemala y el exterior del país.

**2. ALCANCE:**

Este manual es de observancia obligatoria para la Dirección de Promoción a la Competencia y los Departamentos de Análisis e Información y de Promoción a la Competencia, de conformidad con las funciones que se le asignan en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, contenido en el Acuerdo Gubernativo 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Análisis y estudio:**

Se refiere al análisis y estudio en detalle de una situación que se realiza con la finalidad de conocer los diferentes mercados de bienes y servicios nacionales, su relación con el comercio y la competencia, con la finalidad de identificar y proponer la eliminación de prácticas que limiten la competencia y mantener una base de datos que permita la evacuación de consultas en ese ámbito de manera ágil y dinámica.

**3.2. Autores:**

Investigadores, colaboradores y consultores nacionales o internacionales con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Economía (MINECO) o externos que por contrato (a través de MINECO o con financiamiento externo) o ad honorem realicen estudios a favor de la competencia, para la Dirección de Promoción a la Competencia.

**3.3. Conferencista:**

Experto académico o con suficiente conocimiento en temas de economía y competencia, con experiencia laboral en dicho campo, que disertará en los Eventos que organice esta Dirección.

**3.4. Cultura de la Competencia:**

Consiste en una serie de conocimientos, valores y políticas en relación con las virtudes de la competencia, transmitidas a profesionales y actores económicos a través de diversos Eventos como: conferencias, seminarios, capacitaciones, foros, entre otras actividades; así como por medio de la publicación de artículos, revistas, estudios y otros documentos; con la finalidad de orientar a los actores sociales, económicos y ciudadanos en general sobre la relación entre competencia, competitividad y crecimiento económico sostenido y sostenible a largo plazo.

**3.5. DAC:**

Sigla que significa: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

**3.6. DAI:**

Sigla que significa: Departamento de Análisis e Información.

**3.7. Documento de Investigación:**

Se refiere a escritos en forma de estudios, boletines, investigaciones, informes y otros, publicados de forma impresa o digital con el objeto y efecto de promover la cultura de la Competencia, que puedan ser propuestos por académicos, investigadores, estudiantes, funcionarios y/o colaboradores públicos, consultores o cualquier miembro de la sociedad civil, cuya finalidad sea la de contribuir a la promoción de dicha cultura.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIAMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DPC-MNP-01</b> <b>Versión 11</b>
		<b>PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA COMPETENCIA</b>	<b>Página 4 de 38</b>

**3.8. DPC:**

Sigla que significa: Departamento de Promoción a la Competencia.

**3.9. Evento:**

Actividades formativas e informativas, reflejadas en la celebración de seminarios, conferencias, talleres, reuniones técnicas, foros, entre otros, y aquellas actividades orientadas a fomentar la cultura de la Competencia.

**3.10. MINECO:**

Sigla que significa: Ministerio de Economía.

**3.11. VIC:**

Sigla que significa: Viceministerio de Inversión y Competencia.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

<b>BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	
<b>Número o código del documento</b>	<b>Descripción del documento</b>
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

**5. NORMAS:**

**5.1.** El Director de Promoción a la Competencia instruirá al personal del DAI, para que con el apoyo del personal del DPC, realice análisis y estudios de la estructura, funcionamiento y normativa legal de determinado mercado de productos y servicios nacionales, evaluar el nivel de competencia para identificar acciones que promuevan la reducción de las distorsiones que la limitan. Así como la elaboración de informes sobre temas que tengan vinculación con la libre competencia, competencia desleal y regulaciones que limitan la competencia.

**5.2.** Para la realización de los estudios e informes de Eventos y la publicación de documentos se deberá contar con la aprobación del Viceministro de Inversión y Competencia.

**5.3.** El Director de Promoción a la Competencia instruirá al personal del DPC para que con el apoyo del personal del DAI, planifique y estructure Eventos presenciales o virtuales y que además articule los mecanismos necesarios que permitan la elaboración y posterior publicación de documentos técnicos especializados sobre Competencia, que sus respectivos Autores elaboren.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALVARADO GUAYMATEL</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DPC-MNP-01</b> <b>Versión 11</b>
		<b>PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA COMPETENCIA</b>	<b>Página 5 de 38</b>

- 5.4. Para el caso de los Eventos en el Interior de la República, el Director de Promoción a la Competencia y personal asignado al DPC y DAI gestionaran los viáticos y reconocimiento de gastos en la Dirección Financiera de conformidad con los lineamientos y normas establecidas en la materia.
- 5.5. El personal de DPC y DAI deberán gestionar en el Departamento de Transportes la asignación de un piloto y un vehículo para aquellos casos que los eventos sean realizados en el interior de la República, de conformidad con los lineamientos y normas establecidas por la Dirección Administrativa.
- 5.6. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que interviene en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.
- 5.7. Situaciones y casos no previstos en este manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Promoción a la Competencia.
- 5.8. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA COMPETENCIA", ME-VIC-DPC-MNP-PCC-01, Versión 10.

## **6. RESPONSABILIDADES:**

### **6.1. Viceministro de Inversión y Competencia responsable de:**

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

### **6.2. Director de Promoción a la Competencia es responsable de:**

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

### **6.3. Personal delegado del DAI o DPC:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Promoción a la Competencia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual de normas y procedimientos responda al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda, lo contenido en el 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. Del estudio e informes para analizar la relación comercio y competencia; y proponer la eliminación de las distorsiones que la limitan

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Promoción a la Competencia	1	Planifica de acuerdo a las necesidades coyunturales de los mercados o por instrucción del Viceministro de Inversión y Competencia el tema que se abordará en el Documento de Investigación.	7 días
	2	Remite e informa al Viceministro de Inversión y Competencia sobre el contenido del Documento de Investigación.	
Viceministro de Inversión y Competencia	3	Evalúa y autoriza la realización del Documento de Investigación.	15 días
	4	Remite al Director de Promoción a la Competencia la autorización del Documento de Investigación para que el Director de Promoción a la Competencia inicie con la elaboración de dicho documento.	
Director de Promoción a la Competencia	5	Instruye al personal del DAI, con el objeto de que se practiquen las diligencias correspondientes, para la elaboración del Documento de Investigación y evaluar si implica costos financieros.	1 día
Personal del DAI	6	Analiza la posible implicación de costos financieros para elaborar el Documento de Investigación.	8 días
	7	Informa y traslada, cuando corresponda, al Director de Promoción a la Competencia el análisis financiero y de disponibilidad presupuestaria, así como las posibles modificaciones presupuestarias necesarias para financiar la elaboración del Documento de Investigación.	
Director de Promoción a la Competencia	8	Aprueba y firma, cuando corresponda, las modificaciones presupuestarias necesarias para financiar la realización del Documento de Investigación.	2 días
	9	Instruye, cuando corresponda, a la Asistente Secretarial y de Presupuesto realizar las solicitudes de compras o pago de bienes y servicios necesarias para el correcto desarrollo del Documento de Investigación.	
Asistente Secretarial y de Presupuesto	10	Procede a realizar la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para el correcto desarrollo del Documento de Investigación.	2 días
	11	Remite al Director de Promoción a la Competencia para firmar la solicitud de compra indicada.	
Director de Promoción a la Competencia	12	Aprueba y firma solicitud de compra o pago de bienes y servicios para el correcto desarrollo del Documento de Investigación.	1 día
	13	Traslada a la Asistente Secretarial y de Presupuesto, la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para el correcto desarrollo del Documento de Investigación.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente Secretarial y de Presupuesto	14	Traslada la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para el correcto desarrollo del Documento de Investigación al Técnico o Profesional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.	1 día
Técnico o profesional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO	15	Recibe solicitud de compra o pago de bienes y servicios para la adquisición correspondiente.	Definido por Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
	16	Realiza el proceso oportuno, de conformidad con la modalidad de compra que corresponda.	
	17	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre el proveedor contratado para continuar con el Documento de Investigación.	
Director de Promoción a la Competencia	18	Instruye al Personal del DAI, continuar con el desarrollo del Documento de Investigación.	2 días
Personal del DAI	19	Realiza los enlaces interinstitucionales e interministeriales a fin de poder recopilar información que sirva de soporte para el análisis de la misma, según la materia de que se trate.	60 días
	20	Elabora el Documento de Investigación y remite al personal del DPC para realizar las pruebas de plagio.	
Personal del DPC	21	Realiza las pruebas de plagio al Documento de Investigación elaborado por el personal del DAI, e informa del resultado final al Director de Promoción a la Competencia.	3 días
Director de Promoción a la Competencia	22	Autoriza la emisión del Documento de Investigación y lo aprueba con su firma, enviándolo para observaciones del Viceministro de Inversión y Competencia.	7 Días
Viceministro de Inversión y Competencia	23	Realiza proceso de revisión del Documento de Investigación y coloca sus observaciones.	15 días
	24	Remite el Documento de Investigación con sus observaciones al Director de Promoción a la Competencia.	
Director de Promoción a la Competencia	25	Instruye al personal del DAI atender las observaciones realizadas al Documento de Investigación, por el Viceministro de Inversión y Competencia.	1 día
Personal del DAI	26	Atiende las observaciones al Documento de Investigación realizadas por el Viceministro de Inversión y Competencia.	10 días
	27	Remite al Director de Promoción a la Competencia, el Documento de Investigación con las observaciones atendidas.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Promoción a la Competencia	28	Revisa el Documento de Investigación considerando que las observaciones del Viceministro de Inversión y Competencia se hayan realizado.	3 días
	29	Remite el Documento de Investigación a Viceministro de Inversión y Competencia para Visto Bueno.	
Viceministro de Inversión y Competencia	30	Revisa que sus observaciones hayan sido incorporadas al Documento de Investigación.	15 días
	31	Remite al Director de Promoción a la Competencia el Documento de Investigación con el Visto Bueno y aprobación.	
Director de Promoción a la Competencia	32	Instruye al personal del DPC coordinar con Comunicación Social del MINECO la publicación del Documento de Investigación en redes sociales del MINECO y/o externas según sea el caso.	1 día
Personal del DPC	33	Coordina con Comunicación Social del MINECO la publicación del Documento de Investigación en sus redes sociales o medios de comunicación que correspondan.	2 días
Comunicación Social del MINECO	34	Realiza la publicación del Documento de Investigación en redes sociales o medios que correspondan.	Definido por Comunicación Social
	35	Informa al personal del DPC sobre la publicación del Documento de Investigación.	
Personal del DPC	36	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre el estado de publicación del Documento de Investigación.	1 día
Director de Promoción a la Competencia	37	Instruye a la secretaria enviar una copia del Documento de Investigación a la base de datos de la Dirección de Promoción a la Competencia.	1 día
Secretaria	38	Envía copias del Documento de Investigación a la base de datos de la Dirección de Promoción a la Competencia.	5 días
	39	Recopila datos estadísticos de las personas a quienes se les remite el Documento de Investigación que se genera por parte del DAI.	
	40	Entrega datos estadísticos recolectados al personal del DAI.	
Personal del DAI	41	Elabora informe estadístico con la información recolectada de los remitentes.	3 día
	42	Envía el informe estadístico a la Asistente Secretarial y de Presupuesto para los efectos de la actualización de las metas físicas.	
Asistente Secretarial y de Presupuesto	43	Reporta en SIGES el avance de las metas físicas con la estadística presentada.	1 día
	44	Entrega el reporte en SIGES al Director de Promoción a la Competencia para su aprobación.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Promoción a la Competencia	45	Firma y aprueba el reporte de metas físicas en SIGES concerniente al Documento de Investigación.	1 día
	46	Instruye a la Secretaria finalizar el procedimiento a través del envío del Reporte de Metas físicas en SIGES a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del MINECO.	
Secretaria	47	Envía el Reporte de Metas físicas a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del MINECO. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

**7.2. Promoción de la Cultura de la Competencia para Eventos Híbridos (presencial y virtual) en la Ciudad Capital o en el Interior de la República de Guatemala.**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Promoción a la Competencia	1	Planifica de acuerdo con las necesidades coyunturales de los mercados, o por instrucción del Viceministro de Inversión y Competencia, el tema del Evento, fecha a celebrarse y público objetivo.	7 días
	2	Solicita aprobación del tema del Evento, fecha a celebrarse y público objetivo a Viceministro de Inversión y Competencia.	
Viceministro de Inversión y Competencia	3	Evalúa y autoriza el tema del Evento, fecha a celebrarse y público objetivo e informa al Director de Promoción a la Competencia.	9 días
Director de Promoción a la Competencia	4	Contacta a los conferencistas para confirmar su participación en el Evento.	3 días
	5	Instruye al personal del DPC para que se practiquen las diligencias correspondientes para la celebración del Evento, entre ellas la implicación de costos financieros.	
Personal del DPC	6	Practica las diligencias correspondientes para la celebración del Evento, dentro de las que se encuentran el análisis de la implicación de costos financieros.	3 días
	7	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre la implicación de costos financieros para la celebración del Evento.	
Director de Promoción a la Competencia	8	Instruye al personal del DAI la realización de las gestiones financieras y de presupuesto necesarias para financiar el Evento.	2 días
Personal del DAI	9	Realiza las modificaciones presupuestarias con el objeto de contar con disponibilidad presupuestaria para la celebración del Evento.	4 días
	10	Traslada al Director de Promoción a la Competencia las modificaciones presupuestarias que dotaran de recursos financieros para celebrar el Evento.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Promoción a la Competencia	11	Aprueba y firma las modificaciones presupuestarias necesarias para financiar la celebración del Evento.	1 día
	12	Instruye a la Asistente Secretarial y de Presupuesto realizar las solicitudes de compras o pago de bienes y servicios necesarias para la celebración del Evento.	
Asistente Secretarial y de Presupuesto	13	Realiza la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para celebrar el Evento.	2 días
	14	Remite al Director de Promoción a la Competencia la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para firma.	
Director de Promoción a la Competencia	15	Aprueba y firma solicitud de compra o pago de bienes y servicios para celebrar el Evento.	1 día
	16	Traslada la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para celebrar el Evento a la Asistente Secretarial y de Presupuesto para continuar con el proceso.	
Asistente Secretarial y de Presupuesto	17	Traslada la solicitud de compra o pago de bienes y servicios para celebrar el Evento al Técnico o Profesional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.	1 día
Técnico o Profesional de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO	18	Recibe solicitud de compra o pago de bienes y servicios para la adquisición correspondiente.	Definido por Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
	19	Realiza el proceso oportuno, de conformidad con la modalidad de compra que corresponda.	
	20	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre el proveedor contratado para celebrar el evento.	
Director de Promoción a la Competencia	21	Instruye al personal del DPC, continuar con el desarrollo de la logística para celebrar el evento, como coordinar reuniones con actores estratégicos.	1 días
Personal del DPC	22	Lleva a cabo reuniones de coordinación y logística, presenciales o virtuales cuando corresponda, con conferencistas, y derivado de los enlaces interinstitucionales o interministeriales, con el personal que de alguna forma esté involucrado en el proceso del desarrollo del Evento.	3 días
	23	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre el resultado y aspectos importantes de las distintas reuniones de coordinación, y otras actividades de logística.	
Director de Promoción a la Competencia	24	Instruye al personal del DPC, coordinar reuniones con la Dirección de Comunicación Social del MINECO para elaborar propuesta de publicidad del Evento.	1 día
Personal del DPC	25	Coordina con la Dirección de Comunicación Social del MINECO la elaboración de propuesta de publicidad del Evento con criterios establecidos por el Director de Promoción a la Competencia.	5 días



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Comunicación Social del MINECO	26	Realiza la propuesta de publicidad del Evento.	Definido por Comunicación Social
	27	Remite la propuesta de publicidad del Evento al personal del DPC para su revisión.	
Personal del DPC	28	Revisa que la propuesta de publicidad del Evento presentada por la Dirección de Comunicación Social del MINECO cumpla con los criterios establecidos.	5 días
	29	Elabora el formato de inscripción de participantes virtuales y/o presenciales según sea el caso.	
	30	Remite al Director de Promoción a la Competencia el formato de inscripción en conjunto con la propuesta de publicidad del Evento para su aprobación.	
Director de Promoción a la Competencia	31	Verifica y aprueba la propuesta de publicidad del Evento y el formato de inscripción.	3 días
	32	Remite la propuesta de publicidad del Evento a Viceministro de Inversión y Competencia para su Visto Bueno.	
Viceministro de Inversión y Competencia	33	Revisa y aprueba la propuesta de publicidad del Evento previo a publicarse en redes sociales.	7 días
	34	Traslada al Director de Promoción a la Competencia la propuesta de publicidad del Evento con Visto Bueno.	
Director de Promoción a la Competencia	35	Recibe propuesta de publicidad del Evento previo a publicarse en redes sociales del MINECO con Visto Bueno del Viceministro de Inversión y Competencia.	1 día
	36	Instruye a personal del DPC, la publicación de la publicidad del Evento en redes sociales y otros medios de comunicación que la Dirección de Comunicación Social del MINECO considere oportunos.	
Personal del DPC	37	Coordina con la Dirección de Comunicación Social del MINECO, la publicación de publicidad del Evento en redes sociales y otros medios de comunicación que dicha Dirección considere oportunos.	3 días
Comunicación Social del MINECO	38	Verifica y organiza según disponibilidad de horario, las publicaciones de publicidad del Evento en redes sociales y otros medios de comunicación que considere oportunos.	Definido por Comunicación Social
	39	Informa al Personal del DPC de los horarios establecidos para la publicación de publicidad del Evento.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal del DPC	40	Monitorea de forma constante la publicidad del Evento en redes sociales y otros medios de comunicación.	4 días
	41	Realiza el envío de invitaciones físicas y virtuales a participantes, en conjunto con el formulario de inscripción.	
	42	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre el estado de invitaciones enviadas y participantes inscritos al Evento.	
Director de Promoción a la Competencia	43	Revisa como un procedimiento de control interno, el listado de participantes inscritos al Evento.	1 día
	44	Cuando corresponda, realiza el procedimiento de nombramientos y la solicitud de viáticos, reconocimiento de gastos y coordinación de transporte para la Celebración de Eventos en el Interior de la República.	
	44.1	No, se requiere gestionar viáticos y reconocimiento de gastos, continua con el <b>paso 59</b> .	
	44.2	Si, inicia el proceso correspondiente.	
	45	Realiza el nombramiento del personal de la Dirección de Promoción a la Competencia que participará en el Evento en el Interior de la República.	
	46	Instruye al personal del DAI la elaboración de oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	
Personal del DAI	47	Realiza los oficios de nombramiento y solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	3 días
	48	Remite al Director de Promoción a la Competencia para su Visto Bueno y firma los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	
Director de Promoción a la Competencia	49	Aprueba y firma oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	2 días
	50	Instruye a la Secretaria remitir con nota de tramite a Viceministro de Inversión y Competencia para visto bueno, los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria	51	Remite para visto bueno, al Viceministro de Inversión y Competencia los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	2 días
Viceministro de Inversión y Competencia	52	Aprueba y firma los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	5 días
	53	Traslada al Director de Promoción a la Competencia, con Visto Bueno los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	
Director de Promoción a la Competencia	54	Instruye a Secretaria enviar a la Dirección Financiera los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	1 día
Secretaria	55	Envía de los oficios de nombramiento y la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos a la Dirección Financiera para continuar con el trámite respectivo.	1 día
Dirección Financiera	56	Recibe el Oficio y realiza gestiones necesarias para continuar con el trámite que permitirá hacer efectivo el pago de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	Definido por Dirección Financiera
	57	Informa al Director de Promoción a la Competencia, la aprobación financiera del nombramiento, la solicitud de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Dirección que participará en el Evento.	
Director de Promoción a la Competencia	58	Instruye al personal que participara en el Evento proceder a la recepción de viáticos y reconocimiento de gastos en la Dirección Financiera.	1 día
	59	Instruye al personal del DAI la elaboración del Comunicado de Medios del Evento.	
Personal del DAI	60	Realiza Comunicado de Medios del Evento y remite al Director para Visto Bueno y aprobación.	3 días
Director de Promoción a la Competencia	61	Revisa y aprueba el Comunicado de Medios del Evento.	2 días
	62	Remite a Viceministro de Inversión y Competencia el Comunicado de Medios del Evento para su aprobación.	
Viceministro de Inversión y Competencia	63	Revisa y aprueba el Comunicado de Medios del Evento y traslada al Director.	3 día



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Promoción a la Competencia	64	Remite al personal del DPC para que coordine con Comunicación Social la socialización del Comunicado de Medios del Evento.	1 día
Personal del DPC	65	Coordina con Comunicación Social la socialización y difusión del Comunicado de Medios del Evento.	2 días
Comunicación Social del MINECO	66	Socializa el Comunicado de Medios del Evento según los procedimientos internos de su unidad y notifica el resultado de convocatoria al personal del DPC.	Definido por Comunicación Social
Personal del DPC	67	Traslada al Director de Promoción a la Competencia la información concerniente a la publicación del Comunicado de Medios del Evento.	2 días
Director de Promoción a la Competencia	68	Instruye al personal del DPC, la verificación final y últimos detalles de la logística necesaria para el desarrollo exitoso del Evento.	1 día
Personal del DPC	69	Verifica que toda la logística necesaria para el desarrollo del Evento se encuentre en óptimas condiciones, y en caso necesario, adoptar las medidas correctivas antes y durante el Evento.	2 días
	70	Recopila datos estadísticos de los participantes durante y después del Evento (registro en Formulario virtual).	
	71	Solicita apoyo a la Secretaria para recopilar datos estadísticos de los participantes presentes durante el Evento.	
Secretaria	72	Recopila datos estadísticos de los participantes durante y después del evento (personas físicas).	1 día
Personal del DPC	73	Asegura que el evento concluya con éxito (palabras de cierre) y verificar que el orden de salida del salón del evento de participantes sea el indicado.	1 día
	74	Solicita apoyo a Secretaria para traslado de datos recopilados de las personas presentes durante el evento.	
Secretaria	75	Informa y traslada los datos estadísticos de los participantes presentes al personal del DPC durante el evento.	1 día
Personal del DPC	76	Informa al Director de Promoción a la Competencia sobre aspectos importantes relacionados con el Evento y su clausura.	1 día
Director de Promoción a la Competencia	77	Instruye al personal de DPC enviar los diplomas a los participantes y elaborar el informe estadístico con la información recolectada de los participantes presenciales y virtuales.	1 día

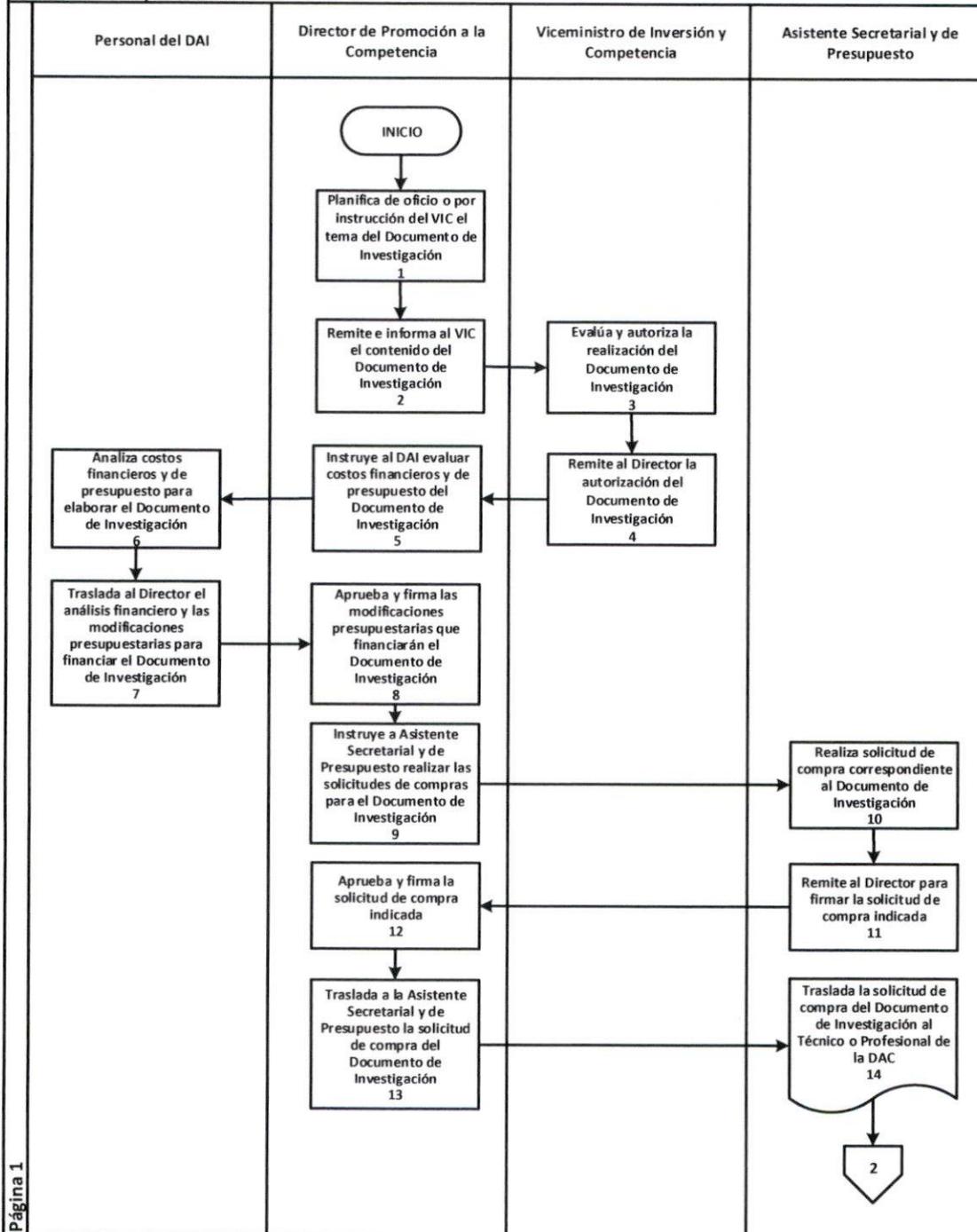


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Personal del DPC	78	Elabora el diseño, realiza y envía los diplomas a los participantes del Evento.	10 días
	79	Elabora informe estadístico con la información recolectada de los participantes presenciales y virtuales para remitir al Director de Promoción a la Competencia para su conocimiento y aprobación.	
Director de Promoción a la Competencia	80	Revisa y aprueba el informe estadístico de participantes del Evento.	1 día
	81	Instruye a la Asistente Secretarial y de Presupuesto realizar en SIGES el avance físico de las metas con la estadística presentada.	
Asistente Secretarial y de Presupuesto	82	Reporta en SIGES el avance físico de las metas con la estadística presentada.	1 día
	83	Entrega el reporte en SIGES al Director para su aprobación.	
Director de Promoción a la Competencia	84	Firma y aprueba el reporte de metas físicas en SIGES concerniente al Evento celebrado.	1 día
	85	Instruye a la Secretaria finalizar el procedimiento a través del envío del Reporte de metas físicas en SIGES a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del MINECO.	
Secretaria	86	Envía el Reporte de metas físicas a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del MINECO. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

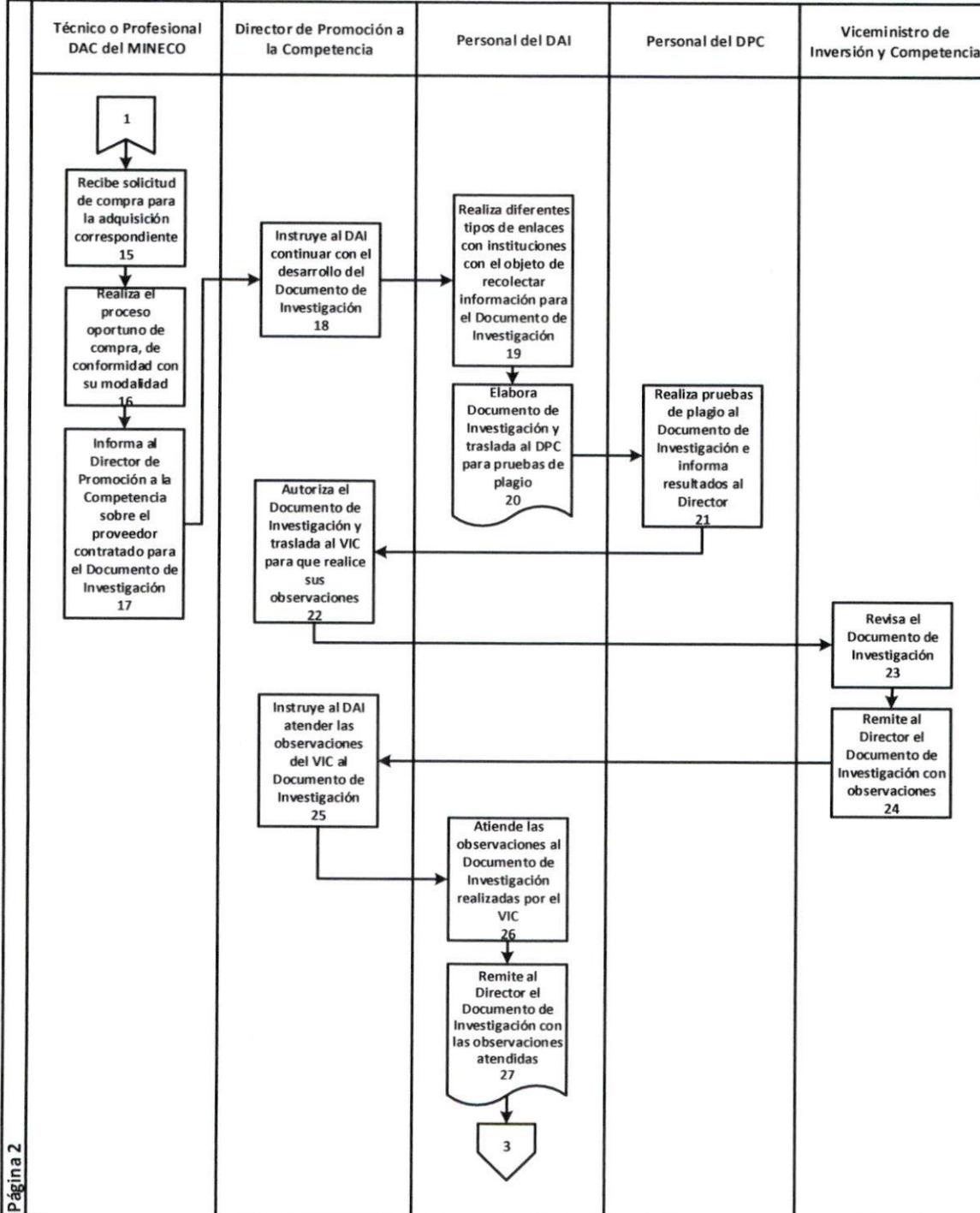


8. FLUJOGRAMAS:

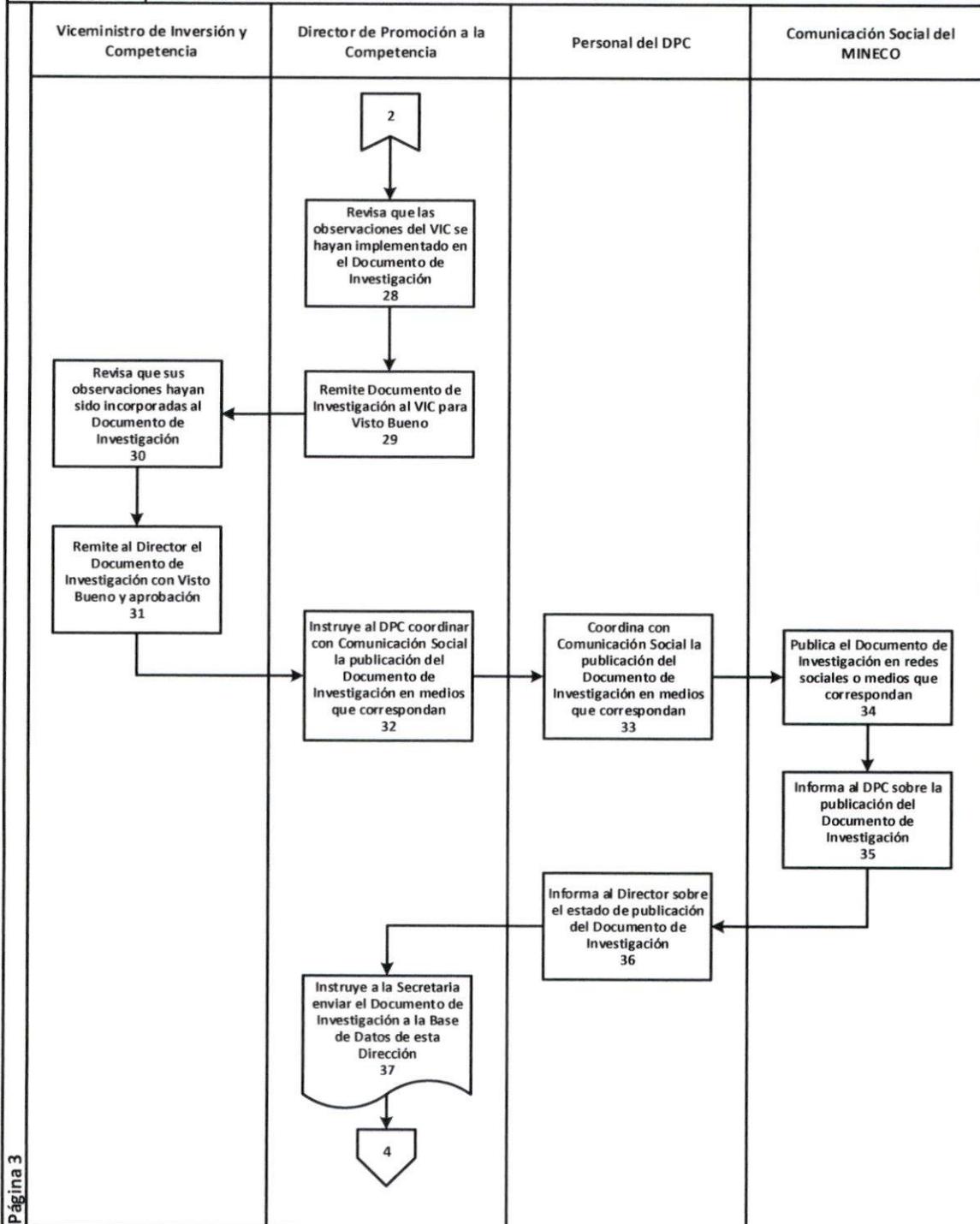
8.1 Procedimiento: Del estudio e informes para analizar la relación comercio y competencia; y proponer la eliminación de las distorsiones que la limitan



**8.1 Procedimiento: Del estudio e informes para analizar la relación comercio y competencia; y proponer la eliminación de las distorsiones que la limitan**

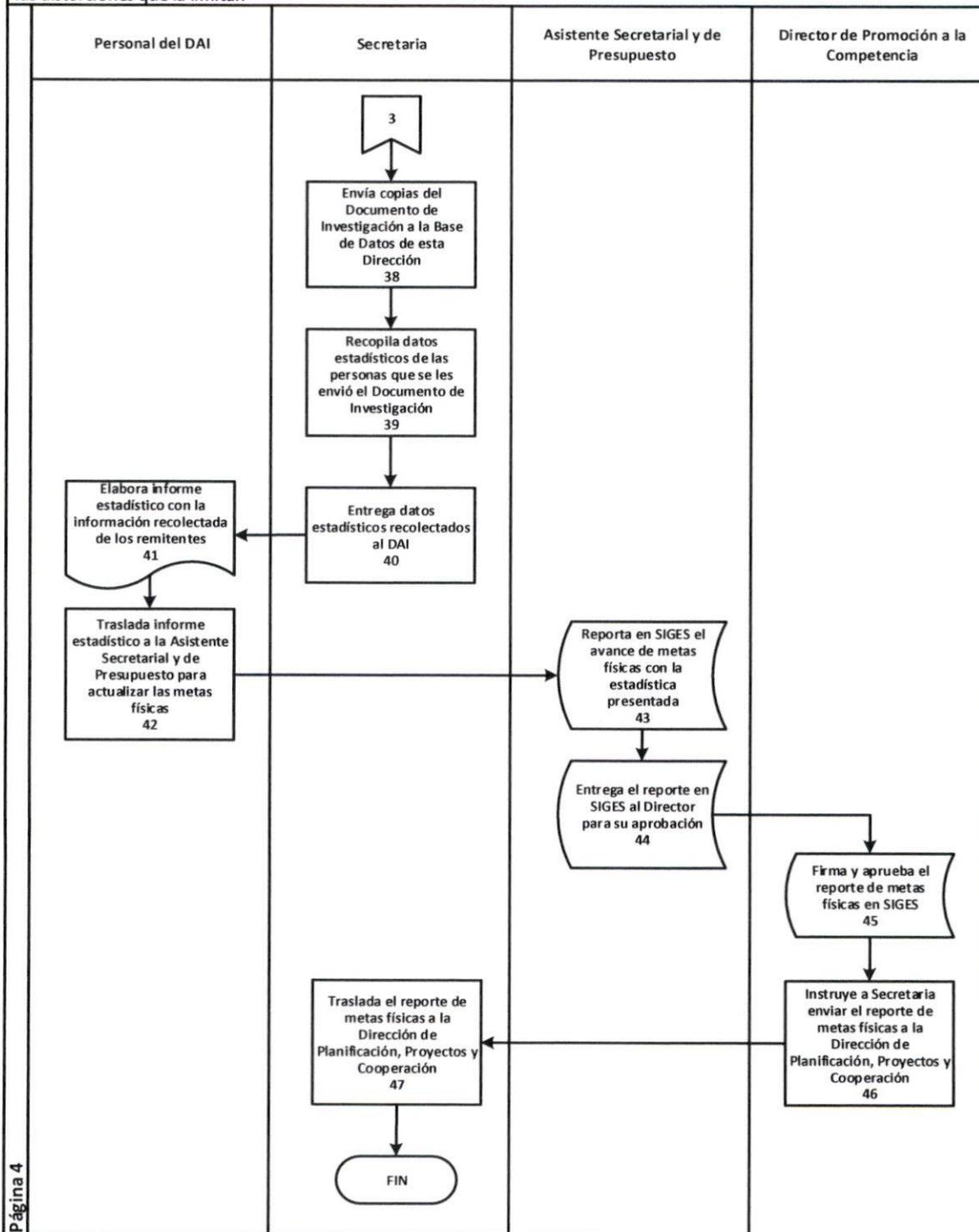


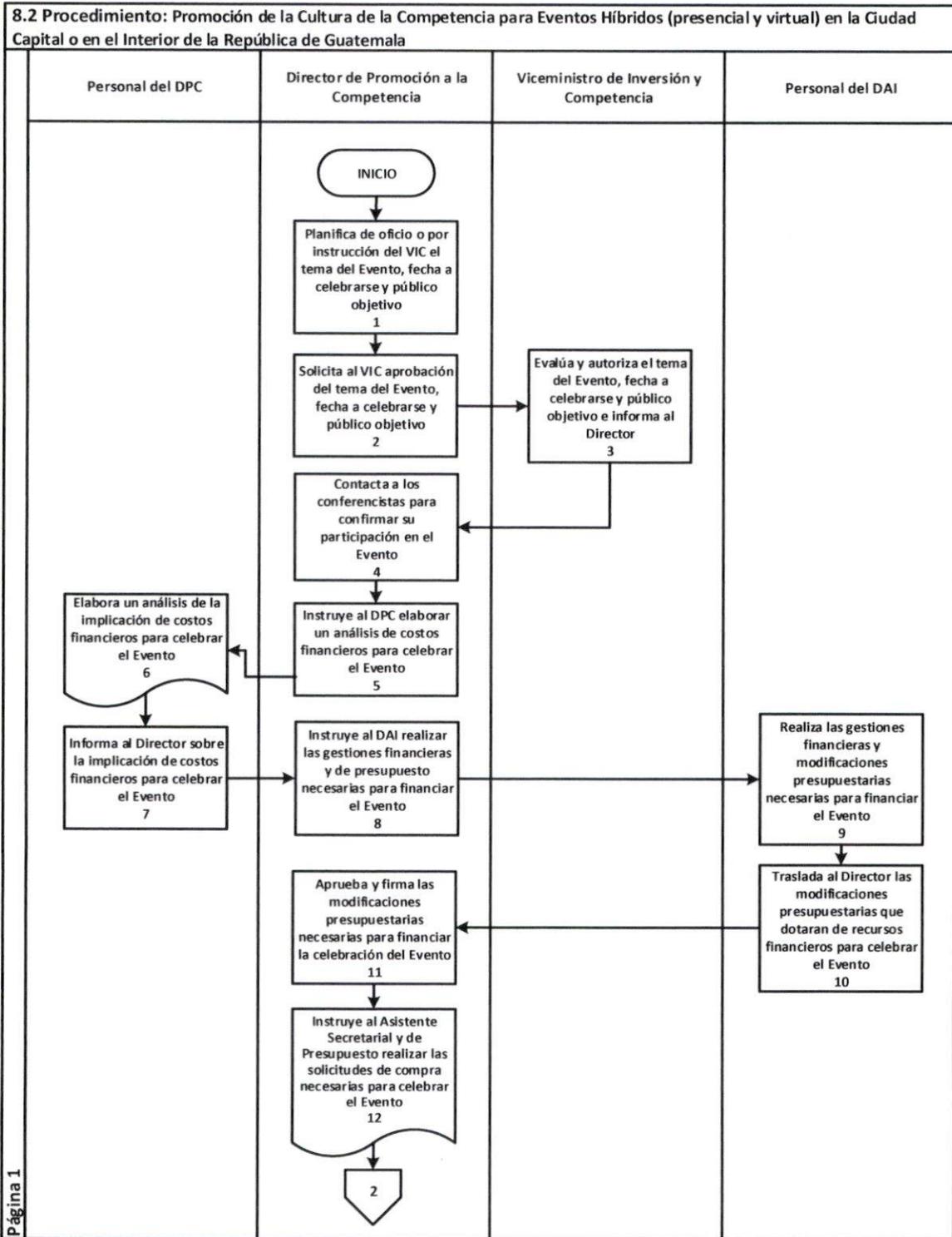
**8.1 Procedimiento: Del estudio e informes para analizar la relación comercio y competencia; y proponer la eliminación de las distorsiones que la limitan**

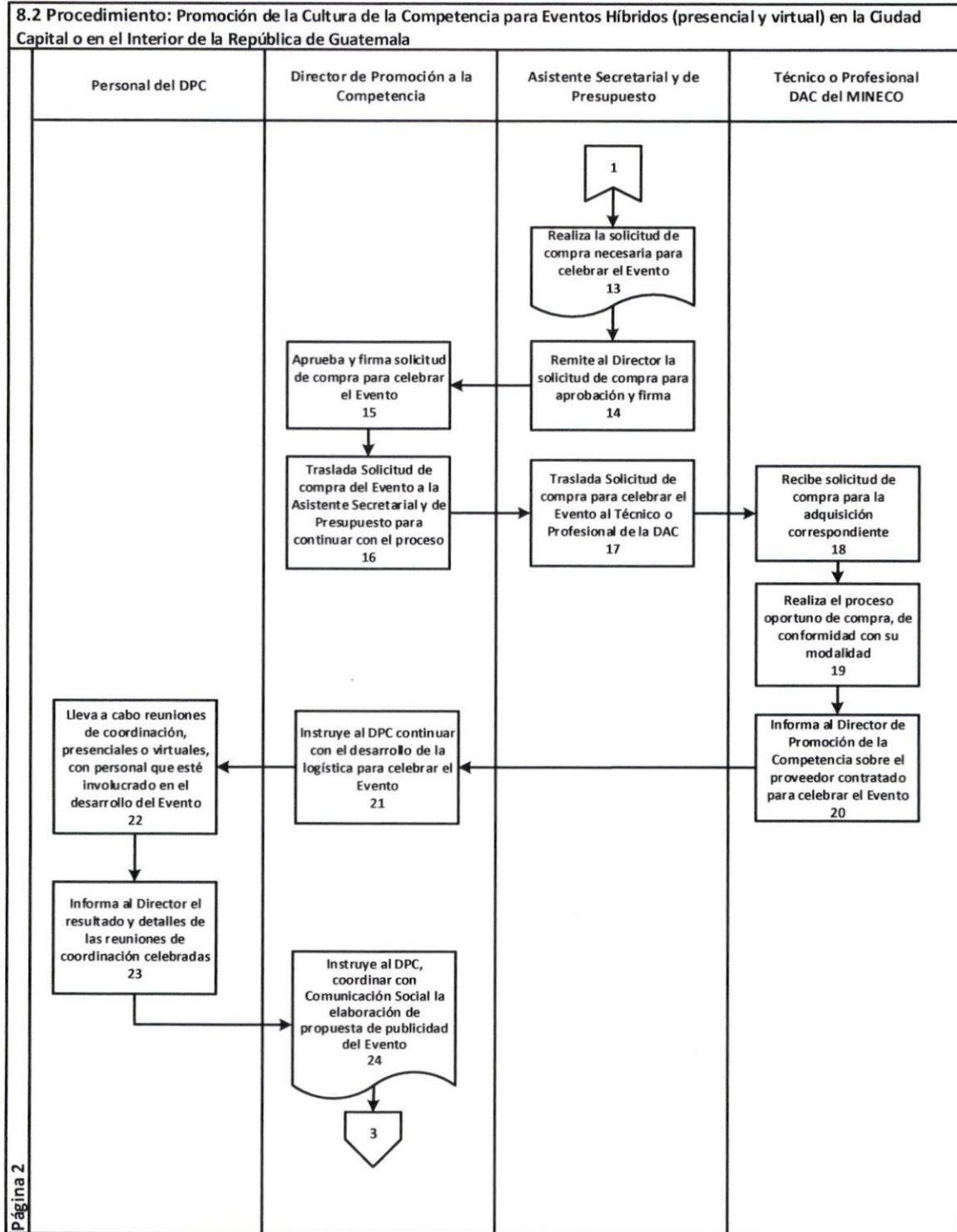


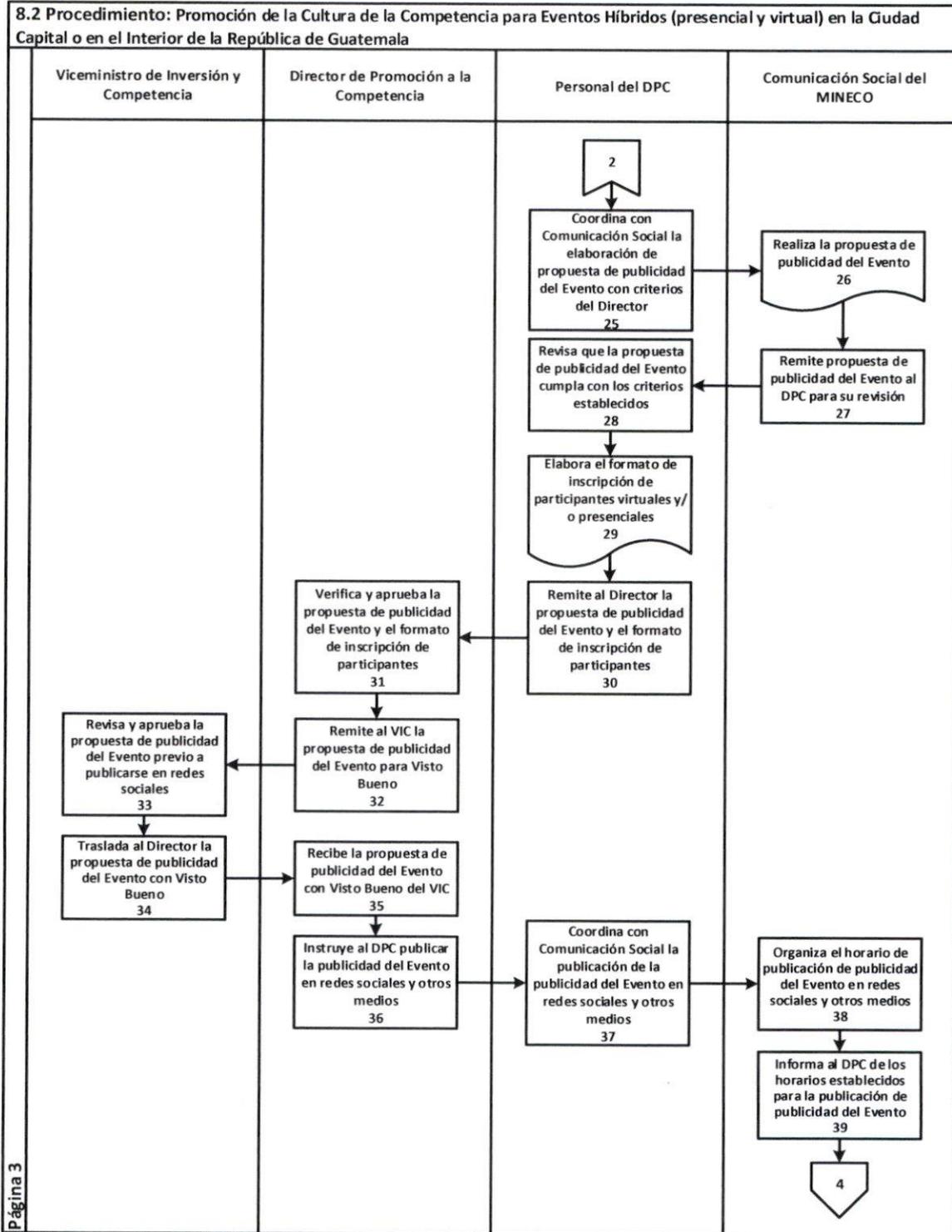
Página 3

**8.1 Procedimiento: Del estudio e informes para analizar la relación comercio y competencia; y proponer la eliminación de las distorsiones que la limitan**



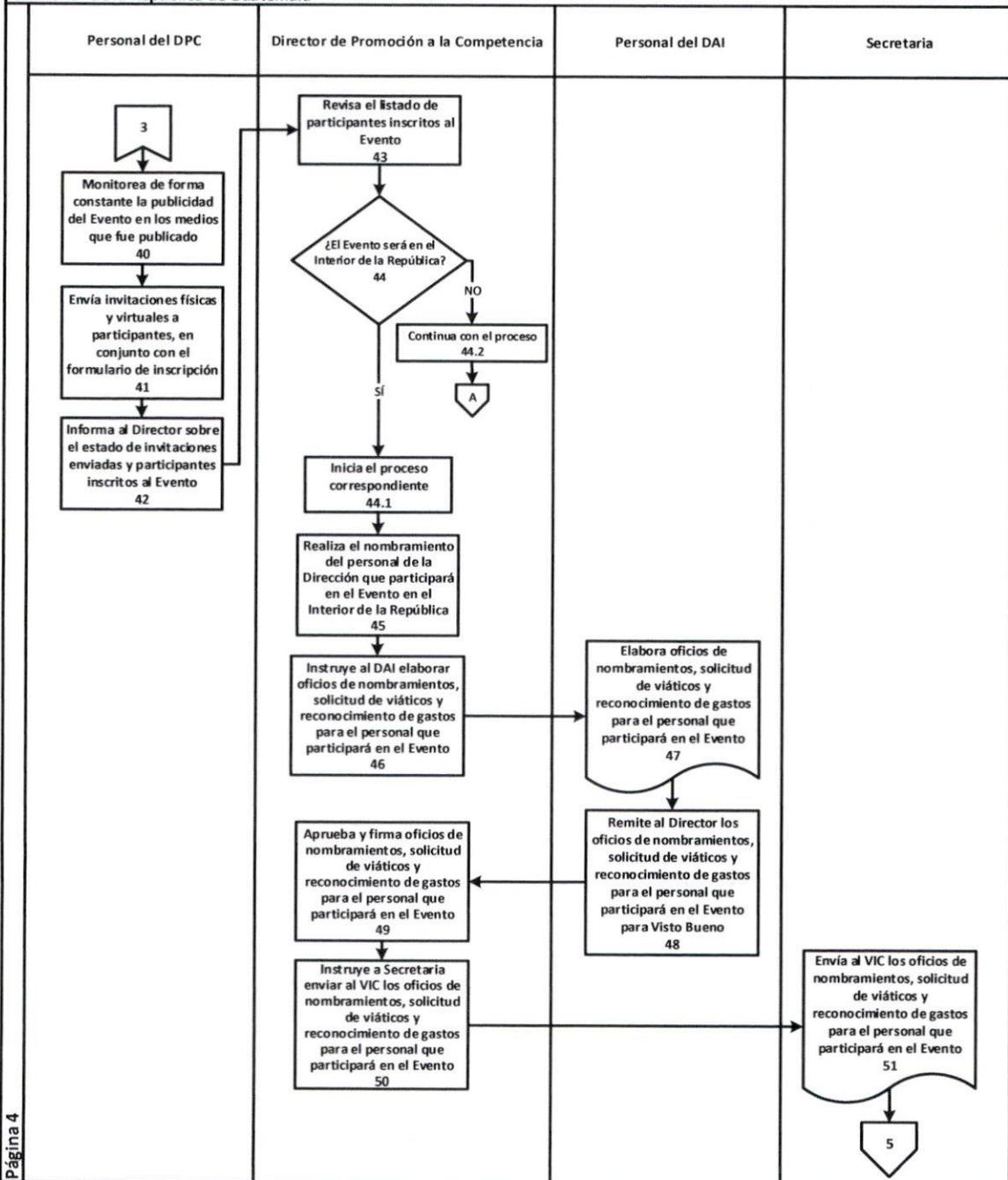


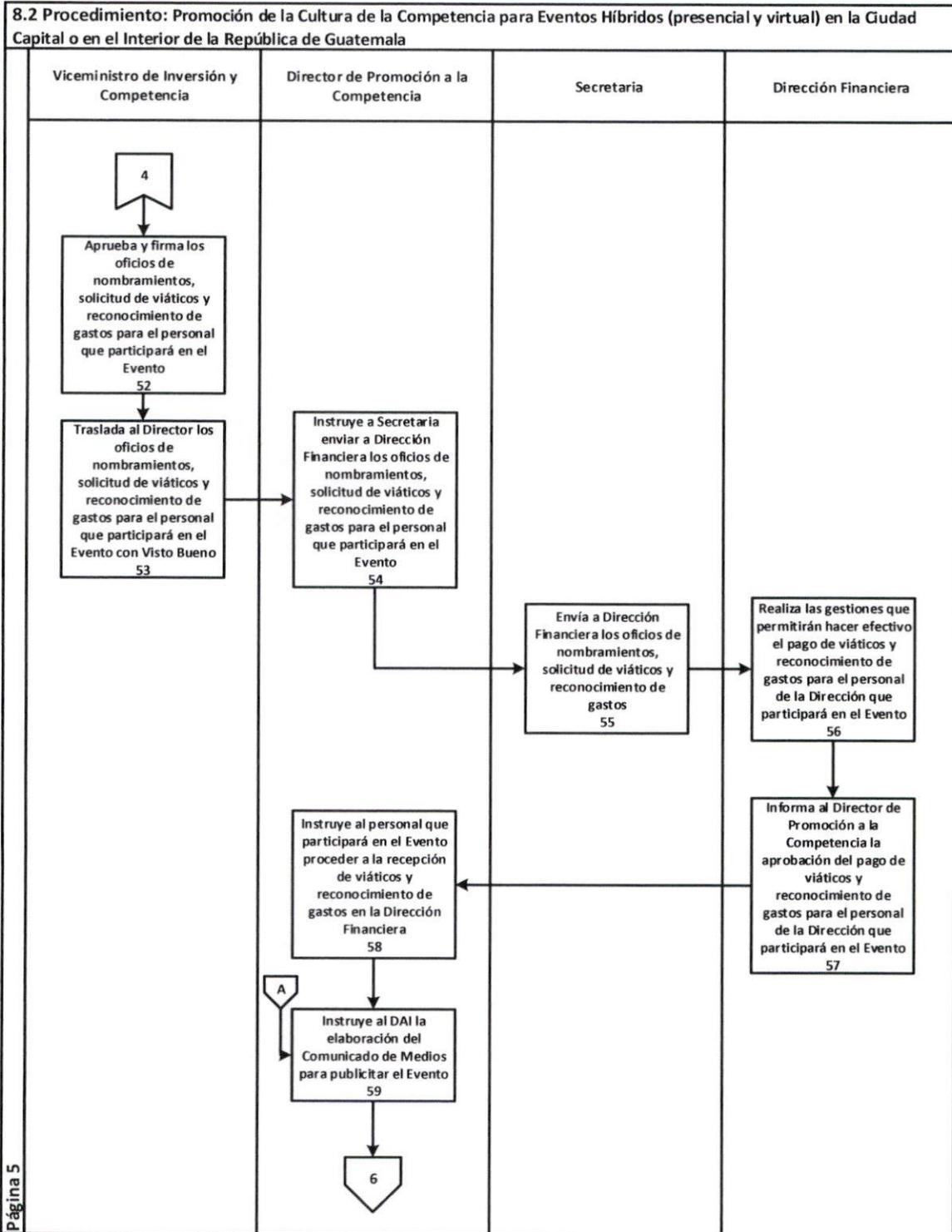


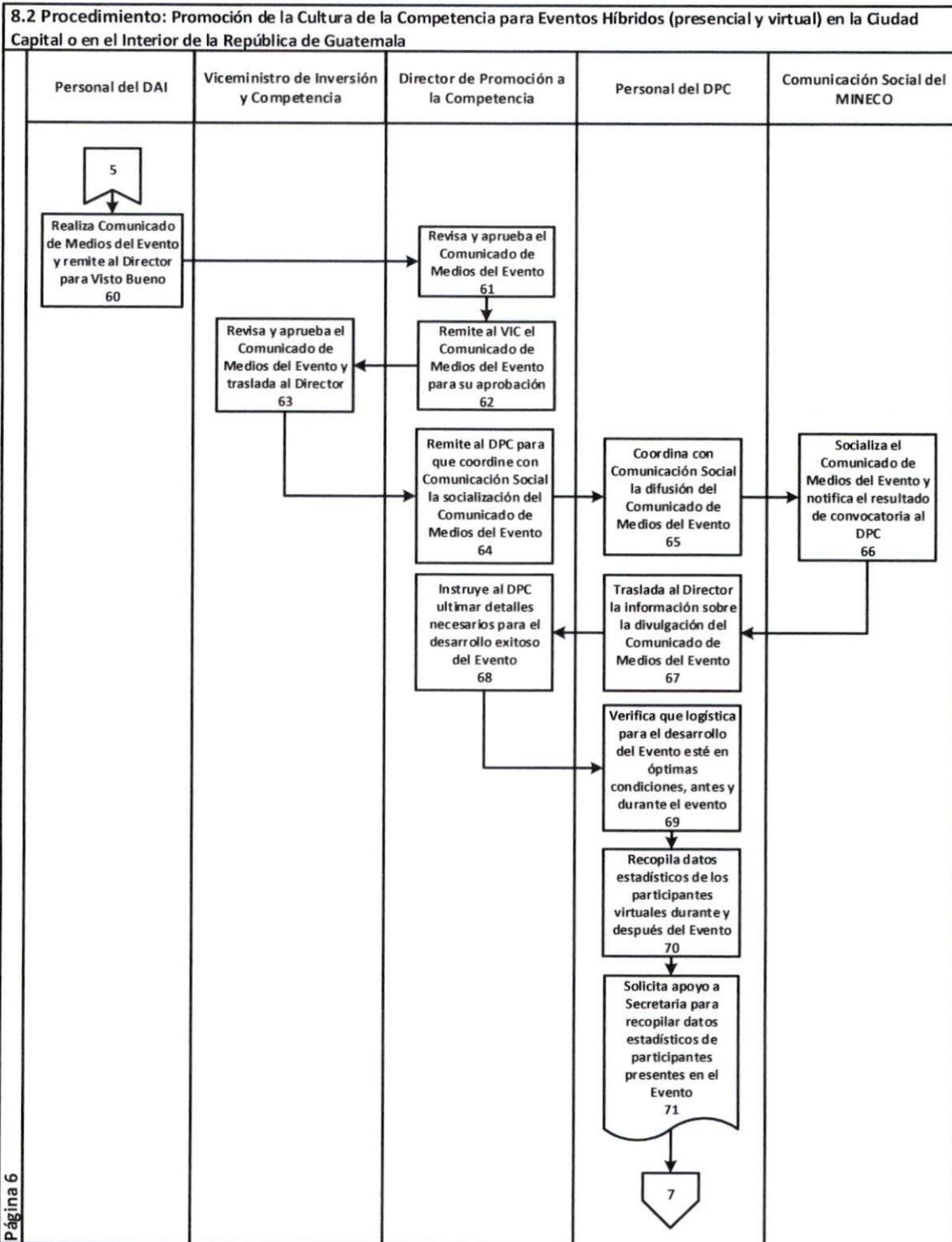


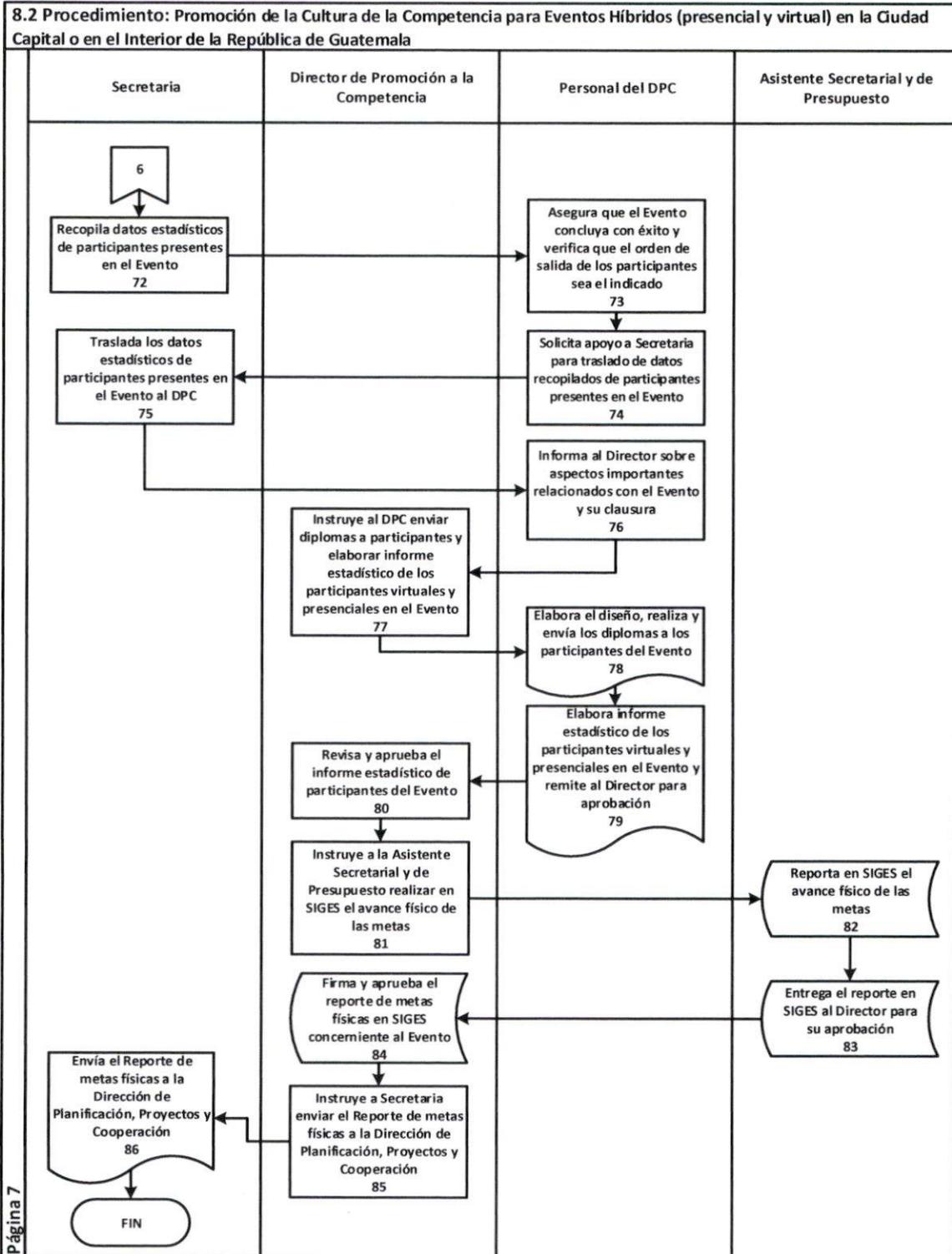
Página 3

**8.2 Procedimiento: Promoción de la Cultura de la Competencia para Eventos Híbridos (presencial y virtual) en la Ciudad Capital o en el Interior de la República de Guatemala**









9. ANEXOS:

9.1. Formulario de inscripción a Eventos para participantes que asistan de forma física

**LISTADO DE PARTICIPANTES (ASISTENTES A CONFERENCIAS)**



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIANBATTE

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN  
Y COOPERACIÓN

Nombre de la Actividad: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	RANGOS DE EDAD - AÑOS				SEXO	PUEBLOS				COMUNIDAD LINGÜÍSTICA	CORREO ELECTRÓNICO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO	DEPARTAMENTO	FIRMA	DISCAPACIDAD	
		0-13	14-30	31-60	61 y más		MAYA	GARIFUNA	XINCA	MESTIZA								
1						F												
2						M												
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

**Pueblos**

1- Maya  
2- Garifuna  
3- Xinka  
4- Mestizo

**Comunidad Lingüística**

Cod.	Com. Lingüística								
1	Achi	7	Itz'at	13	Pocomam	19	Tzucujil	25	Wachujub
2	Awk'at	8	Itz'at	14	Pocomchi	20	Tzucujil	26	Xinabajul
3	Awk'at	9	Itz'at	15	Q'eqchi'	21	Uspantán	27	Xinabajul
4	Ch'orti'	10	Itz'at	16	Q'eqchi'	22	Uspantán	28	Xinabajul
5	Ch'orti'	11	Itz'at	17	Q'eqchi'	23	Uspantán	29	Xinabajul
6	Ch'orti'	12	Itz'at	18	Q'eqchi'	24	Uspantán	30	Xinabajul

**Discapacidad**

Discapacidad	Cod.
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DPC-MNP-01 Versión 11
		PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA COMPETENCIA	Página 28 de 38

**9.2. Formulario de inscripción a Eventos para participantes conectadas de forma remota (virtual)**

## Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales"

Completar el siguiente formulario para recibir el enlace de Zoom del Evento.

\* Obligatorio

Dirección de Promoción a la Competencia



**GOBIERNO de GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

**1**

Correo Electronico \*

Escriba su respuesta

Siguiente



Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

Información del participante

2

Nombres y apellidos completos (de esta forma aparecerá en el diploma) \*

Escriba su respuesta

3

Género \*

Femenino

Masculino

4

Rango de edad \*

15 a 30 años

30 a 60 años

60 años en adelante

5

Número de DPI (sin guiones) o pasaporte \*

El valor debe ser un número.

6

País de residencia \*

Guatemala

Otras

Atrás

Siguiente



Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

Nacionales

7

Departamento al que pertenece \*

Selecciona la respuesta

8

Municipio al que pertenece: \*

Escriba su respuesta

9

Etnia a la que pertenece \*

- Xinca
- Garifuna
- Ladino
- Maya

Atrás

Siguiente

Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

Datos Parte 1

7

Forma en que se enteró del evento \*

- Redes sociales (Facebook, Twitter, Whatsapp)
- Correo electrónico por parte del Ministerio de Economía

8

Nivel de Escolaridad \*

- Diversificado
- Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

Atrás

Siguiente



Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

Profesionales

**9**

Centro de estudios \*

Selecciona la respuesta

Atrás **Siguiente**

Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

Datos Parte 2

**10**

¿Cuenta con alguna discapacidad? \*

Sí

No

Atrás **Siguiente**

*JM*



Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

### Ámbito Laboral

11

Situación laboral actual \*

- Empleado
- Independiente
- No empleado

Atrás

Siguiente

Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

\* Obligatorio

### Laboralmente activo

12

Nombre de la institución, organización o empresa a la que pertenece: \*

Escriba su respuesta

13

Sector al que se dedica su institución, organización o empresa: \*

Selecciona la respuesta

Atrás

Siguiente

Primer Foro de Competencia 2022 "Política de Competencia y Plataformas Digitales" ...

## Reconocimiento

Le recordamos que por su participación se le emitirá un diploma avalado por el Ministerio de Economía.



[Atrás](#)

[Enviar](#)

*JM*

### 9.3. Formulario de calificación de Eventos



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN Y COMPETENCIA

---

## Encuesta de Calidad

INDICACIONES:

Su evaluación facilitará la mejora continua de nuestras actividades.

Muchas gracias por su colaboración.

competencia.mineco@gmail.com [Switch account](#) 

\* Required

---

Email \*

ddd

---

Foro: "Competencia, Protección al Consumidor, Calidad y Competitividad del País"

\*VIERNES 24 DE JUNIO DE 2022 (9:00 AM, HORA GUATEMALA)

---

Nombres y apellidos completos (de esta forma aparecerá en el diploma) \*

Your answer

---

[Next](#) [Clear form](#)



GOBIERNO *de*  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN Y COMPETENCIA

## Encuesta de Calidad

competencia.mineco@gmail.com [Switch account](#)



\* Required

### Feedback

Deberá evaluar cada aspecto en un rango del 1 a 5, siendo el -5- la valoración más alta y el -1- la más baja.

1. Organización del evento: \*

	1	2	3	4	5	
Necesita mejorar	<input type="radio"/>	Excelente				

2. Contenidos, Metodologías y Materiales utilizados: \*

	1	2	3	4	5	
Necesita mejorar	<input type="radio"/>	Excelente				

3. Conocimiento, capacidad comunicadora y materiales utilizados por los Conferencistas: \*

	1	2	3	4	5	
Necesita mejorar	<input type="radio"/>	Excelente				

4. El seminario virtual le pareció: \*

	1	2	3	4	5	
Necesita mejorar	<input type="radio"/>	Excelente				

5. ¿Interesado en recibir más invitaciones a eventos como este? \*

	1	2	3	4	5	
Poco interesado	<input type="radio"/>	Muy interesado				

Back

Next

Clear form



GOBIERNO de  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

Manual de Normas y Procedimientos

PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA  
COMPETENCIA

ME-VIC-DPC-MNP-01

Versión 11

Página 38 de 38



GOBIERNO de  
GUATEMALA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN Y COMPETENCIA

## Encuesta de Calidad

[competencia.mineco@gmail.com](mailto:competencia.mineco@gmail.com) [Switch account](#)



### Reconocimiento

Gracias por contestar esta encuesta, lo contactaremos por correo electrónico para coordinar la entrega del diploma avalado por Autoridades del Ministerio de Economía.



[Back](#)

[Submit](#)

[Clear form](#)

*Jan*