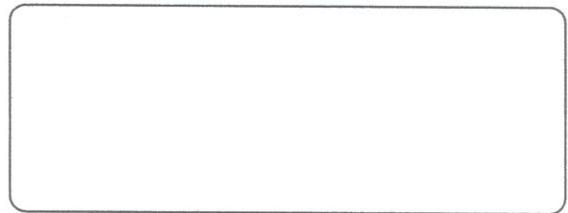


**POSTULANTE**

**ALEJANDRO GONZÁLEZ**  
**PORTOCARRERO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES, TITULAR Y SUPLENTE, DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA, POR PARTE DE LA JUNTA MONETARIA**



**DATOS GENERALES**

**Nombre completo:**

ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO

<b>Edad:</b> 65 años	<b>Nacionalidad:</b> GUATEMALTECA	<b>Profesión:</b> CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR	<b>DPI:</b> 2344198810101
<b>Teléfono domiciliar:</b>	<b>Celular:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	

**Documentación que deberá acompañar en el orden siguiente:**

		<b>Folio</b>
1	Formulario de solicitud de inscripción para participar en el proceso, con fotografía reciente a color.	1-2
2	Certificado de nacimiento expedido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.	3
3	Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI-.	4
4	Fotocopia legalizada del título universitario del grado académico de licenciatura, principalmente, en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial e Ingeniería Empresarial y, en su caso, de maestría y/o doctorado.	5-8
5	Constancia de colegiado activo.	9
6	Constancia del tribunal de honor emitida por el colegio profesional que corresponda, en la que conste que el aspirante no ha sido sancionado por dicho tribunal;	10-11
7	Constancia de carencia de antecedentes penales.	12
8	Constancia de carencia de antecedentes policiales.	13
9	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas, para quienes hayan recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado.	14
10	Constancia de no estar inhabilitado en el ejercicio de sus derechos políticos, extendida por el Tribunal Supremo Electoral.	15

Número de Expediente:  

11	Constancia de no pertenecer a cargos directivos de entidades con fines políticos, miembros de comités pro-formación de cualquier organización de carácter político, extendida por el Tribunal Supremo Electoral.	16
12	Solvencia Fiscal, extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria.	17
13	Declaración Jurada en acta notarial, donde conste que el aspirante no se encuentra comprendido en los casos de impedimentos establecidos en los artículos 36 de la Ley de Competencia y 16 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.	18
14	Hoja de vida, según el formato que podrá descargar en el sitio web: <a href="http://www.banquat.gob.gt">www.banquat.gob.gt</a>	19-72
15	Plan de trabajo, según el formato que podrá descargar en el sitio web: <a href="http://www.banquat.gob.gt">www.banquat.gob.gt</a>	73-77
Número de folios presentados:		77

**NOTA:**

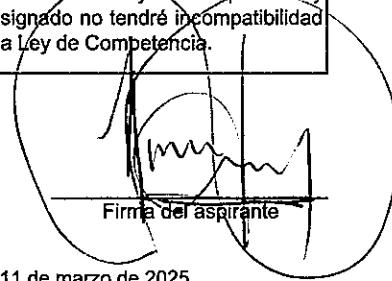
Los documentos deberán presentarse en original, certificados por funcionario o autoridad competente, o legalizados por notario, según corresponda, y con vigencia no mayor de seis meses a la fecha de la presentación del expediente. Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con lo previsto en los artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial, así como con lo establecido en el Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

El expediente deberá presentarse foliado, impreso en papel, y adjuntar una copia del mismo en formato digital.

**No se recibirán expedientes incompletos, ni presentados en forma extemporánea.**

**DECLARO:**

a) Que los datos anotados en este formulario son ciertos; b) Que conozco y daré cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que rigen el proceso para la designación de los directores, titular y suplente, de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria; c) Expreso mi consentimiento para que los exámenes de oposición, calificaciones, hoja de vida y plan de trabajo, sean publicados en la página oficial del Banco de Guatemala, conforme lo previsto en la Ley de Competencia y la Ley de Acceso a la Información Pública; y d) Que en caso de ser designado no tendrá incompatibilidad alguna para ejercer el cargo, conforme lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Competencia.



Firma del aspirante

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_ 11 de marzo de 2025

## Registro Civil de las Personas Certificado de Nacimiento

El Infrascrito Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de  
Guatemala, Departamento de Guatemala,

CERTIFICA

que con fecha cinco de enero de mil novecientos sesenta, en la partida 54, folio 105 del libro 173/2,  
del Registro Civil del Municipio de GUATEMALA, Departamento de GUATEMALA, quedó inscrito el  
Nacimiento de:

- Alejandro , González Portocarrero -

Nombres y Apellidos del Inscrito

### Datos del Inscrito

2344198810101

Documento de Identificación

Veintiocho de diciembre de mil novecientos cincuenta y nueve

Fecha de Nacimiento

GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA

Lugar de Nacimiento

Masculino

Sexo

### Datos de la Madre

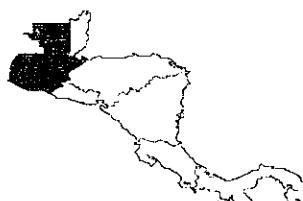
- María Teresa , Portocarrero -

Fotografía  
no  
disponible

Fotografía  
no  
disponible

### Datos del Padre

- Alejandro , González Aguilar -



Nombres y Apellidos de la Madre

-

Nombres y Apellidos del Padre

-

Fecha de Nacimiento

esta capital

Fecha de Nacimiento

esta capital

Lugar de Origen

Lugar de Origen



**Observaciones****"A"**

El inscrito contrajo matrimonio con Clara Cleotilde Estrada Barillas el 29 de septiembre de 1985. Guatemala, 13 de marzo de 1986. Ver tomo 207 folio 6

El Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio Guatemala, departamento de Guatemala, hace constar que de conformidad con la información proporcionada por la Dirección de Procesos, el inscrito en la partida de fondo se enroló con fecha 12/01/2012, por lo que corresponde el Código Único de Identificación - CUI - 2344198810101

"B": Se amplía la anotación de matrimonio de fecha 13/03/1986 que consta en el acta del fondo, en el sentido que los datos registrales de la partida de matrimonio son: partida 149, folio 190, libro 52 del Registro Civil del Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala. Ver folios del 73 al 76 del Tomo 2462 de Anotaciones de Documentos Notariales del Registro Civil de las Personas del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Guatemala 27 de enero de 2020. 2334874921107.

Extendida el día tres de marzo de dos mil veinticinco por el Registrador Civil de las Personas, la cual es auténtica por ser una copia fiel de su original.

---

ULTIMA LÍNEA

---

Doy fe

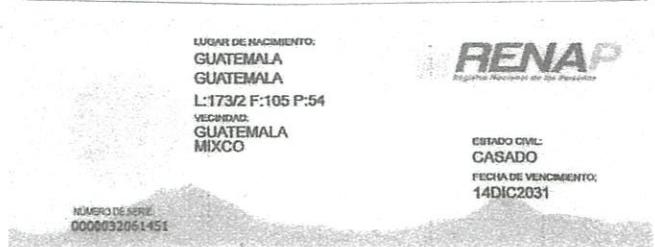


Licenciado Edras Salomon, García Soto

REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS EN FUNCIONES



Este certificado fue impreso en papel bond el día tres de marzo del dos mil veinticinco y tiene vigencia de seis meses o tres verificaciones del código QR. Para los usos que al interesado convenga deberá de verificar su autenticidad a través del link: <https://www.renap.gob.gt/verificacion-de-certificado> o bien llamando al 1516.



IDGTM23441988180101C0101<<<188  
5912281M3112146GTM<<9656840342  
GONZALEZ<<ALEJANDRO<<<<<<<<

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que la fotocopia que se encuentra en esta hoja, es AUTENTICA por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia de su original la cual consiste en Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación numero dos mil trescientos cuarenta y cuatro, diecinueve mil ochocientos ochenta y uno, cero ciento uno (2344 19881 0101), a nombre de ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la Republica de Guatemala. En fe de lo cual numero, firmo y sello, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

La Universidad de San Carlos  
de Guatemala



Por cuanto:

El Señor

Alejandro González Portocarrero

ha llenado los requisitos de ley para optar al título universitario de

Contador Público y Auditor

en el grado de Licenciado

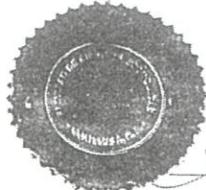
Por tanto:

le expide el presente Diploma que lo acredita como miembro de la

Facultad de Ciencias Económicas

y lo autoriza para el ejercicio de la profesión correspondiente con los honores  
y preeminentias debidos.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisésis días del mes de julio  
del año de mil novecientos noventa y tres.



Decan



Rector



Secretario de la Autoridad



Dina Uscetti Berdanza Perez  
Licenciado  
Abogada y Notaria



LSC  
6

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que la hoja de fotocopia que antecede, impresa de ambos lados, es AUTENTICA por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia de su original la cual consiste en: A) TITULO UNIVERSITARIO EXTENDIDO EN FECHA DIECISEIS DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, POR LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AL SEÑOR ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO, MISMO QUE LO ACREDITA COMO CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR. En fe de lo cual numero, firmo y sello la hoja de fotocopia que antecede y la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

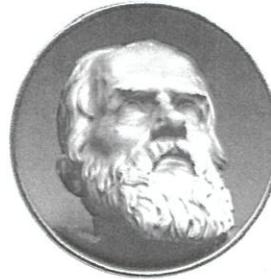
POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

  
ABOGADOS Y NOTARIA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
CONCEPCION  
Abogada y Notaria  
LBR-0668625  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
TIMBRE NOTARIAL

  
REPUBLICA DE GUATEMALA  
5 CINCO QUETZAL  
1049569  
2025  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
Abogada y Notaria

  
5 CINCO QUETZAL  
1049569  
2025  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
Abogada y Notaria



*Galileo*  
UNIVERSIDAD  
La Revolución en la Educación

7 x 2  
7

# LA UNIVERSIDAD GALILEO

POR CUANTO  
*Alejandro  
González Portocarrero*

HA CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ACADEMICOS

*de la Facultad  
de Ciencia, Tecnología e Industria*

POR TANTO

LE EXTIENDE EL PRESENTE TITULO QUE LE ACREDITA COMO

*Magíster Scientiar  
en Alta Dirección Política  
y Administración Pública*

CON SUS CORRESPONDIENTES PRIVILEGIOS Y OBLIGACIONES

DADO EN LA CIUDAD DE GUATEMALA

EL 31 DE enero DE 2023

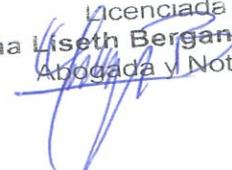
RECTOR

SECRETARIO GENERAL

  
DECANO



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



DR. JOSE EDUARDO SUGER COFIÑO, Ph.D.

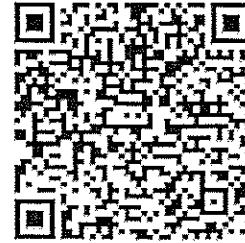
Rector

Universidad Galileo

DR. JORGE IVAN ECHEVERRIA PERMOUTH

Decano FACTI

Universidad Galileo



DR. JORGE RETOLAZA

Secretario General

Universidad Galileo

### Razón de Pago

Impuesto Sobre Títulos Universitarios  
y de Carreras Técnicas a nivel universitario



NIT	6196446
Nombre	ALEJANDRO, GONZÁLEZ PORTOCARRERO
Universidad	Universidad Galileo
Tipo de Título	Título de Maestría
Nombre del Título	Magister Scientia en alta Dirección Política y Administración Pública

Fecha de pago	04/05/2023
No. del formulario SAT-7190	719038588755824
Monto	Q100.00



Válido al encontrarse adherido al título que corresponda o impreso en el mismo.

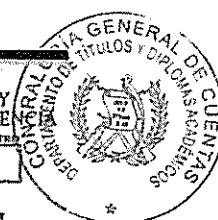
Mynor  
Recep  
y



INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

SERIE "A" 757701  
DIRECCIÓN DE CONTROL Y  
VERIFICACIÓN INTERINSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y DIPLOMAS ACADÉMICOS

IMPORTANTE:  
PARA VERIFICAR EL REGISTRO DE ESTE TÍTULO INGRESE  
A NUESTRA PÁGINA WEB [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)



UNIVERSIDAD GALILEO  
SECRETARIO GENERAL  
QUEDA REGISTRADO  
Número: 202302266  
Fecha: 27/03/2023

Joseline



Firma Encargado

UNIVERSIDAD GALILEO  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
QUEDA REGISTRADO  
Número: 230002266  
Fecha: 27/03/2023

Mónica



Firma Encargado

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que la hoja de fotocopia que antecede, impresa de ambos lados, es AUTENTICA por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia de su original la cual consiste en: A) TITULO UNIVERSITARIO DE POST GRADO, EXTENDIDO EN FECHA TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES, POR LA UNIVERSIDAD GALILEO AL SEÑOR ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO, MISMO QUE LO ACREDITA COMO "MAGISTER SCIENTIAE EN ALTA DIRECCION POLITICA Y ADMNISTRACION PUBLICA". En fe de lo cual numero, firmo y sello la hoja de fotocopia que antecede y la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



## CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

### HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA **Alejandro Gonzalez Portocarrero** es Colegiado (a) ACTIVO (a) registrado (a) con el **No. 4516** inscrito el **11/07/2012**; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de **Septiembre del 2025**, en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de, **Junio del 2025**.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 17/12/2024.

  
(f)  
Lic. M.A. Eleazar Gamaliel Blanco Lémus  
Secretario  
Junta Directiva 2024/2026



Para Verificar la autenticidad de este documento,  
utilice el código QR o ingrese a [cpa.org.gt](http://cpa.org.gt)

Nota: También puede Verificar la autenticidad de este documento, nuestras oficinas.  
El (la) colegiado(a) es responsable por el uso que pueda darse a la presente constancia.



Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala

Por un futuro sostenible en la profesión

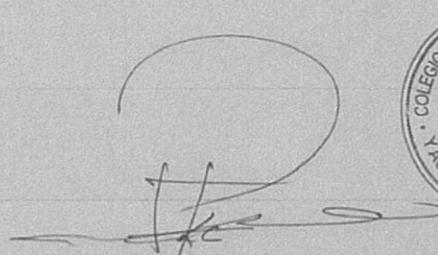
Ref.: CCPAG-TH 2024/2026-CERT-0017-2025

El infrascrito presidente del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala.

CERTIFICA:

Que el (la) Licenciado (a) **Alejandro Gonzalez Portocarrero** Contador Pùblico y Auditor, se encuentra inscrito (a) en el Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala con el nùmero de Colegiado **4516** desde el **11/07/2012** segùn la informaciòn del registro individual del colegiado, no existe anotaciòn de sanciòn por parte del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente certificaciòn, en el departamento de Guatemala a los diez dìas del mes de febrero del dos mil veinticinco.



Licenciado Pablo Alfredo González Sandoval

PRESIDENTE

Tribunal de Honor

Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala

c.c. Archivo

Escaneado con CamScanner



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que la hoja de fotocopia que antecede, impresa únicamente en su lado anverso, es AUTENTICA por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia de su original la cual consiste en: a) certificación de carencia de sanciones extendida por el Presidente del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, a favor del Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, en fecha diez de febrero de dos mil veinticinco. En fe de lo cual numero, firmo y sello la hoja de fotocopia que antecede, más la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

  
ABOGADAS NOTARIALES  
GUATEMALA  
1049568  
2025  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
10 QUETZALES  
TIMBRE NOTARIAL

  
REPUBLICA DE  
GUATEMALA  
1049568  
2025  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
10 QUETZALES  
TIMBRE NOTARIAL



**ORGANISMO JUDICIAL  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GUATEMALA, C. A.**

Boleta Electrónica No.  
P2025-8773300

EL INFRASCRITO TITULAR DE LA UNIDAD DE ANTECEDENTES PENALES HACE CONSTAR QUE  
CONFORME LOS REGISTROS RESPECTIVOS A:



Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
<b>ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO</b>		

QUIEN SE IDENTIFICA CON EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

DPI NUMERO 2344 19881 0101

**\*\*\* NO LE APARECEN ANTECEDENTES PENALES \*\*\***

Fecha de Emisión: 28/02/2025  
Vigencia: Válida hasta 30/08/2025  
Fecha de Nacimiento: 28/12/1959  
Lugar de Nacimiento: GUATEMALA, GUATEMALA

DIRECTOR

Unidad de Antecedentes Penales  
N4j0MKKmYB1uBZpHEhTs9g==

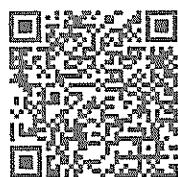
Operador: ADONIS  
BCC1A9BB9E8E2FF0CAB93FC26CB027AA

Llave: 20250204098274

Solicitud No.S2025-8933438

Los datos de esta boleta deben ser verificados en:  
<https://cape.oj.gob.gt>

Solicitante: ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO



Este documento tiene un límite de 4  
validaciones.

Digitally signed by  
ORGANISMO  
JUDICIAL  
Date: 2025.02.28  
10:57:03 CST  
Reason: Constancia  
de Carencia de  
Antecedentes  
Penales  
Electrónicos (CAPE)  
Location:  
<https://www.cape.oj.gob.gt>

Acuerdo de la Corte Suprema de  
Justicia. No. 27-2018

Guatemala, 28 de febrero del 2025

\*\*\*\*\* Ultima línea \*\*\*\*\*

BOLETA No. **4014668**

FORMA MG-DGPNC-SCC-SV

SERIE C

**DIRECCION GENERAL  
POLICIA NACIONAL CIVIL**  
**CERTIFICA**

Comprobante No.

46425189 - 4014668

Que de conformidad a los registros de Archivos de la Policía Nacional Civil de Guatemala:

**ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO**

Código Verificación

**240187bb**<https://policiales.pnc.gob.gt>

Número de Documento de Identificación

**2344198810101****NO**

TIENE ANTECEDENTES POLICIALES

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el  
28 de Febrero del 2025

Valido por seis meses

Fecha/Hora Recepción: 2025-02-28 12:31:40-06  
2025-02-28 12:31:40-06

Fecha /Hora Emisión:

mynor,barrios  
Área Metropolitana

Jefe Interino del Gabinete Criminalístico

## CONSTANCIA TRANSITORIA DE INEXISTENCIA DE RECLAMACIÓN DE CARGOS

**NIT:** 6196446**NOMBRE:** ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO**CUI:** 2344198810101

La Contraloría General de Cuentas, luego de haber realizado las consultas correspondientes al Sistema Integrado de Información; el cual refleja las acciones legales y administrativas derivado de los distintos Informes de Auditoría, Probidad, Registro de Información Gubernamental, Jurídico y Secretaría General, y en atención a lo establecido en el Artículo 30 del Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. **HACE CONSTAR:** que el titular del presente documento a la fecha no tiene reclamaciones o juicios pendientes, como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente.

Y, para los usos que al interesado convenga, se extiende la presente en la Ciudad de Guatemala, a los 11 días del mes de Febrero de 2025.

35944-BACGIED-1017041



Control Electrónico

Base Legal: "La constancia o finiquito extendido no exime de responsabilidad a la persona a cuyo favor se extendió, si con posterioridad se descubriere que existió responsabilidad administrativa, civil y/o penal en el ejercicio de su función pública, en cuyo caso el mismo quedara sin efecto.", de conformidad con la literal c), numeral uno, segundo párrafo, del artículo 33 del Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.



## Tribunal Supremo Electoral

LA INFRASCRITA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE  
CIUDADANOS

HACE CONSTAR:

Haber tenido a la vista el Archivo Maestro de Ciudadanos Empadronados donde aparece la Inscripción No. 416996 a nombre de: ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO con documento personal de identificación número: 2344198810101, cuya situación es VIGENTE y en pleno goce de sus derechos POLITICOS.

A solicitud del (a) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, el 18 de Febrero del año 2025.

Firmado digitalmente por: LUVIA  
REBECA REALEJO AMAYA  
Fecha: 18/02/2025 11:36:35  
Razón: Certificación de Goce de  
Derechos Políticos  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala

Firmado digitalmente por: ZULY VANESSA  
ARGUETA GONZALEZ  
Puesto: ENCARGADA DEL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL REGISTRO DE  
CIUDADANOS  
Fecha: 18/02/2025 11:36:35  
Razón: Certificación de Goce de Derechos  
Políticos  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala



Firmado digitalmente por: TRIBUNAL  
SUPREMO ELECTORAL  
Fecha: 18/02/2025 11:36:35  
Razón: Certificación de Goce de  
Derechos Políticos  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala





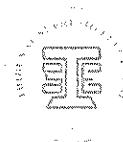
## Tribunal Supremo Electoral

La infrascrita Jefa del Departamento de Organizaciones Políticas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, del tribunal Supremo Electoral, hace constar que ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO con Código Único de Identificación 2344198810101 y empadronamiento undefined, de conformidad con los registros que para el efecto se llevan en este Departamento se constata que NO APARECE INSCRITO(A) COMO DIRECTIVO(A), MANDATARIO(A) O REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDO POLITICO ALGUNO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA EN FORMACIÓN.

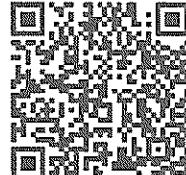
A solicitud del (a) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, el tres de marzo del año dos mil veinticinco.

Firmado digitalmente por: ANA LORENA GONZALEZ HERNANDEZ  
Fecha: 03/03/2025 01:58:30  
Razón: Constancia de No ser Directivo o Mandatario de Organización Política  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala

Firmado digitalmente por: DEYANIRA BERNARDETTE HERRERA JUAREZ  
Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS  
Fecha: 03/03/2025 01:58:30  
Razón: Constancia de No ser Directivo o Mandatario de Organización Política  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala



Firmado digitalmente por: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Fecha: 03/03/2025 01:58:30  
Razón: Constancia de No ser Directivo o Mandatario de Organización Política  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala



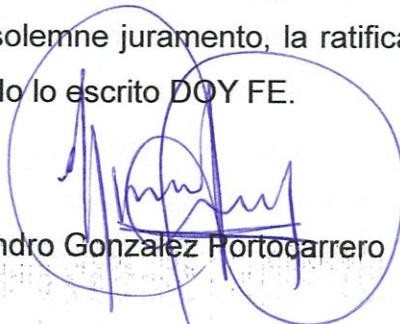
CVE: 75653c3-1a1d-844a-5ffb-2d44ac8ba4

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	<h3>Solvencia Fiscal</h3> <p>SAT-1521 Documento No. 10534882990</p> <p>Verifique la validez de la presente Solvencia, ingresando a <a href="http://www.declaragueate.gt">www.declaragueate.gt</a>, opción "Buscar formulario" y digitando el Número de Formulario 45820627503 y el Número de Acceso 375447964.</p>
<p>Por este medio se certifica haber tenido a la vista los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria, conforme los cuales, a la presente fecha, el contribuyente <b>ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO</b>, con Número de Identificación Tributaria 619644-6 y con actividad económica registrada Actividades de la administración pública en general, se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles a su cargo.</p> <p>Este documento no prejuzga sobre la forma en que el contribuyente determinó sus obligaciones tributarias, ni limita que la Administración Tributaria pueda ejercer sus facultades de fiscalización. Base Legal: Artículo 57 "A" Decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, literales a) y h) del Artículo 3 del Decreto número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>A solicitud del interesado, se extiende la presente Solvencia al 20/02/2025.</p> <p>Superintendencia de Administración Tributaria</p> 	

En el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, el seis de marzo de dos mil veinticinco, siendo las diez horas con treinta minutos. Yo, Dina Liseth Berganza Perez, Notario, constituida en mi oficina profesional ubicada en veintitrés calle catorce guion cincuenta y ocho Condado Naranjo, Edificio Crece Torre uno, nivel once, oficina mil ciento cuatro, zona cuatro del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, soy requerida por **ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO**, de sesenta y cinco años de edad, casado, guatemalteco, Contador Público y Auditor, de este domicilio, con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número dos mil trescientos cuarenta y cuatro espacio diecinueve mil ochocientos ochenta y uno espacio cero ciento uno (2344 19881 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la Republica de Guatemala, quien solicita mis servicios profesionales para el otorgamiento de Acta Notarial de su DECLARACION JURADA de conformidad con las siguientes puntos: **PRIMERO:** manifiesta el requirente, previamente advertido de las penas relativas al delito de perjurio, si lo aquí declarado no fuere cierto, que sus datos de identificación son los consignados anteriormente y hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y políticos. **SEGUNDO:** continua manifestando el requirente, que como postulante en la convocatoria a elección de Director Titular y suplente, para integrar el Directorio de la Superintendencia de Competencia a integrarse por la Junta Monetaria, bajo juramento legal declara: A) que no se encuentra comprendido en los casos de impedimentos establecidos en el artículo treinta y seis (36) de la Ley de Competencia, Decreto número treinta y dos guion dos mil veinticuatro (32-2024) del Congreso de la Republica de Guatemala; por consiguiente declara: i) que no desempeña ningún cargo de elección popular; ii) que no integra ningún órgano de dirección política, sindicato o asociación gremial o cámara empresarial; iii) que durante los últimos tres años no ha ocupado ningún empleo, cargo o función directiva en los agentes económicos que hayan estado sujetos a alguno de los procedimientos previstos en la Ley de Competencia; iv) que no ha sido Ministro de Estado, Fiscal General de la República, Procurador General de la Nación, Contralor General de Cuentas, Diputado del Congreso de la República, Diputado al Parlamento Centroamericano, dirigente de partido

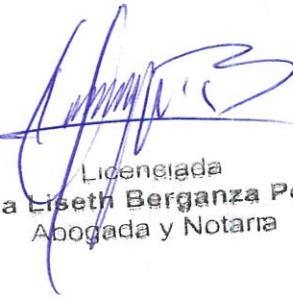


político, alcalde, magistrado o juez, durante los últimos tres años; v) que no es ministro de culto o religión; vi) que no es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Presidente o del Vicepresidente de la República, Ministros, Viceministros, Diputados, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Constitucionalidad; vii) que no ha sido declarado en situación de insolvencia o quiebra; viii) que sí cuenta con solvencia fiscal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria; ix) que lo consignado en su currículo vitae es verídico. B) asimismo, declara el requirente, que no se encuentra comprendido dentro de los casos de impedimentos para optar a cargos y empleos públicos establecidos en el artículo dieciséis (16) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número ochenta y nueve guion dos mil dos (89-2002) del Congreso de la Republica de Guatemala. **TERCERO:** Manifiesta el requirente que la declaración contenida en el punto que precede, la otorga con el propósito de participar como postulante en la convocatoria a elección de Director Titular y suplente, para integrar el Directorio de la Superintendencia de Competencia a integrarse por la Junta Monetaria. **CUARTO.** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente Acta Notarial de Declaración Jurada, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos, en el mismo lugar y fecha, la cual queda contenida en una hoja de papel bond tamaño oficio impresa en ambos lados, la cual numero, sello, firmo y adhiero los timbres de ley. Leo íntegramente lo escrito al requirente quien, enterado de su contenido, objeto, validez y efectos legales, así como de los alcances de su declaración bajo solemne juramento, la ratifica, acepta y firma junto con la Notario que de todo lo escrito DOY FE.



Alejandro Gonzalez Portocarrero

ANTE MÍ:



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES, TITULAR Y SUPLENTE, DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA, POR PARTE DE LA JUNTA MONETARIA

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

Nombre completo: ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO  
Lugar y fecha de nacimiento: GUATEMALA, 28 DE DICIEMBRE DE 1959  
Edad: 65 AÑOS  
Código Único de Identificación (CUI): 2344198810101  
Estado civil: CASADO  
Nacionalidad: GUATEMALTECA  
Profesión: CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
Colegiado: 4516

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono domiciliar:

Celular:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título obtenido: MAESTRIA EN ALTA DIRECCION POLITICA Y ADMINISTRACION  
Maestría: Nombre de establecimiento: UNIVERSIDAD GALILEO  
Año de graduación: 2023

Título obtenido: CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
Licenciatura: Nombre de establecimiento: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Año de graduación: 1993

### **MÉRITOS ACADÉMICOS:**

- Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: POR BODAS DE PLATA PROFESIONALES
- Lugar y fecha: GUATEMALA, 6 DE AGOSTO DE 2018
- Motivo: POR CUMPLIR 25 AÑOS DE GRADUADO DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
- Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, INTENDENCIA DE FISCALIZACION
- Lugar y fecha: GUATEMALA, 29 DE OCTUBRE DE 1999
- Motivo: RECONOCIMIENTO POR PARTICIPACION EN EL CURSO. "ALCANCES LEGALES DE LA ACTUACION DE LOS AUDITORES DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA –SAT- DENTRO DE UN PROCESO PENAL".
- Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
- Lugar y fecha: GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 1999
- Motivo: POR EFECTIVA PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION SOBRE "LEYES FISCALES"
- Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
- Lugar y fecha: GUATEMALA, FEBRERO DE 2000
- Motivo: POR SU CONTRIBUCION COMO DOCENTE EN LA PROFESIONALIZACION DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCION, IMPARTIENDO EL CURSO; "AUDITORIA TRIBUTARIA DEL SISTEMA BANCARIO Y FINANCIERO"
- Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, INTENDENCIA DE ADUANAS
- Lugar y fecha: GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020
- Motivo: POR SU EXCELENTE LABOR DESEMPEÑADA EN LA INTENDENCIA DE ADUANAS, ASÍ COMO IMPULSAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SAT BAJO LA NORMA ISO 9001:2015.

21

Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido:	UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA, CENTRO REGIONAL CHIMALTENANGO, IX PROMOCION CPA.
Lugar y fecha:	CHIMALTENANGO, JUNIO 2012.
Motivo:	POR SU LABOR DOCENTE, DEDICACION Y PROFESIONALISMO.
Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido:	INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES, JUNTA DIRECTIVA 2012-2013.
Lugar y fecha:	GUATEMALA, DICIEMBRE 2013
Motivo:	POR SU VALIOSA COLABORACION EN EL COMITÉ EJECUTIVO DE NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA.
Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido:	UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA, CENTRO REGIONAL CHIMALTENANGO, 6 <sup>a</sup> . PROMOCION DE AUDITORIA
Lugar y fecha:	CHIMALTENANGO, JUNIO 2011
Motivo:	POR SU ESFUERZO, DEDICAION Y EXPERIENCIA EN LA ENSEÑANZA BRINDADA.
Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido:	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, INTENDENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
Lugar y fecha:	GUATEMALA, AGOSTO 2011
Motivo:	POR SU COLABORACION Y PARTICIPACION EN EL "TALLER SOBRE ASPECTOS LEGALES EN MATERIA DE DELITOS ADUANEROS" DIRIGIDO A FISCALES Y AUXILIARES FISCALES DEL MINISTERIO PUBLICO Y POLICIA NACIONAL CIVIL.
Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido:	INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y EL COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA.
Lugar y fecha:	GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2012
Motivo:	POR SU PARTICIPACION COMO PANELISTA EN EL CUARTO SEMINARIO REGIONAL INTERAMERICANO DE "LA ADMINISTRACION DE RIESGOS EMPRESARIALES Y LA NIIF PARA LAS PYMES"

Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA, CENTRO REGIONAL CHIMALTENANGO, 11º. SEMESTRE DE CPA

Lugar y fecha: CHIMALTENANGO, NOVIEMBRE 2013

Motivo: POR SU LABOR DOCENTE, DEDICACIÓN Y PROFESIONALISMO

Distinción, Beca, Premio o reconocimiento recibido: COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Lugar y fecha: GUATEMALA, JULIO 2013

Motivo: POR SU LABOR COMO MIEMBRO DEL COMITE DE NORMAS DE CONTABILIDAD

#### EXPERIENCIA LABORAL:

Entidad o institución en la que labora o laboró recientemente: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha inicio: 16/12/2020 Fecha fin: 15/12/2024

Cargo desempeñado: DIRECTOR FUNCIONARIO  
RESPONSABLE COMO PARTE DEL DIRECTORIO COMO AUTORIDAD MAXIMA DE LA INSTITUCION, DE TODO LO RELACIONADO CON LA PLANEACION Y EJECUCION ESTRATEGICA, ENTRE OTRAS FUNCIONES QUE BUSCAN LA EFECTIVA CONDUCCION DE LA INSTITUCION.

Funciones realizadas: Motivo del retiro (en su caso): TERMINACION DE PERIODO PARA EL CUAL FUI NOMBRADO DIRECTOR.

Entidad o institución en la que labora o laboró recientemente: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha inicio: 01/07/2015 Fecha fin: 22/10/2015

Cargo desempeñado: INTENDENTE DE ADUANAS  
ADMINISTRAR EL SISTEMA ADUANERO GUATEMALTECO, VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION ADUANERA, ASI COMO LOS CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES, SUSCRITOS Y RATIFICADOS POR GUATEMALA.

Funciones realizadas: Motivo del retiro (en su caso): RENUNCIA

Entidad o institución en la que labora o laboró recientemente: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Fecha inicio: 13/10/2004 Fecha fin: 14/04/2008

Cargo desempeñado: COORDINADOR DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES, SUBCOORDINADOR DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES, COORDINADOR DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES Y GERENTE DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES MEDIANOS. COORDINAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS, NORMATIVAS Y DE SUPERVISION TRIBUTARIA QUE DESEMPEÑAN LOS DEPARTAMENTOS DE RECAUDACION, FISCALIZACIÓN Y DE DICTAMENES Y RESOLUCIONES, ASI COMO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CADA UNO DE ELLOS, ASI COMO SU DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Funciones realizadas:

Motivo del retiro (en su caso): TRASLADO

Entidad o institución en la que labora o laboró recientemente: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Fecha inicio: 09/07/1990 Fecha fin: 04/07/1999

Cargo desempeñado: INSPECTOR I Y II

Funciones realizadas: EJERCER LA VIGILANCIA E INSPECCION DEL SISTEMA BANCARIO Y FINANCIERO COMO ATRIBUCION PRINCIPAL DE LA INSTITUCION.

Motivo del retiro (en su caso): RENUNCIA

#### EXPERIENCIA COMO DOCENTE UNIVERSITARIO:

Universidad: MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA

Cátedra: DOCENTE UNIVERSITARIO DURANTE LOS AÑOS 2004- A LA FECHA DE LOS CURSOS: AUDITORIA, FINANZAS PUBLICAS, PRESUPUESTOS, AUDITORIA ADMINISTRATIVA, MONEDA Y BANCA, AUDITORIA, CONTABILIDAD AVANZADA I Y II, CONTABILIDAD DE COSTOS I Y II, LEGISLACION TRIBUTARIA, SEMINARIO DEL CPA,

Grado académico: LICENCIATURA

## EXPERIENCIA COMO CONFERENCISTA:

Institución:	COMITÉ CONSTRUCCION DE LA IGLESIA DE DIOS PENTECOSTES DE AMERICA, CASA DE ORACION, PATZICIA, CHIMALTENANGO.	
Conferencia impartida:	LEY PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y LA GOBERNANZA DE LA SAT.	Fecha: 21/05/2017
País:	GUATEMALA	
Institución:	INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES	
Conferencia impartida:	SEMINARIO APLICACIÓN PRACTICA DE LA NIIF PARA PYMES	Fecha: 17/07/2019
País:		
Institución:	INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES	
Conferencia impartida:	SEMINARIO APLICACIÓN PRACTICA DE LA NIIF PARA LAS PYMES	Fecha: 6/11/2019
País:	GUATEMALA	
Institución:	INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES	
Conferencia impartida:	NIC 20 SUBVENCIONES DEL GOBIERNO Y NIC 28 INVERSIONES EN ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS	Fecha: 24/03/2023
País:	GUATEMALA	

Institución: INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Conferencia impartida: NIIF 16  
ARRENDAMIENT  
OS, NIC 40  
PROPIEDADES      Fecha: 8/10/2023  
DE INVERSION Y  
NIC36  
DETERIORO

País: GUATEMALA

Institución: INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Conferencia impartida: PANELISTA EN EL  
CONVERSATORIO  
SOBRE ANALISIS  
DE LA  
ESTRUCTURA      Fecha: 11 Y 12/07/2024  
TRIBUTARIA  
VIGENTE Y  
CAMBIOS A  
FUTURO

País:

Institución: INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES

Conferencia impartida: NIIF 16  
ARRENDAMIENT      Fecha: 13/11/2024  
OS

País: GUATEMALA

# SAT

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

## DIPLOMA

*La Superintendencia de Administración Tributaria  
otorga el presente reconocimiento a:*

**ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO**

Por su efectiva participación en el Curso:

**“ALCANCES LEGALES DE LA ACTUACIÓN DE LOS AUDITORES DE LA  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT- DENTRO DE UN PROCESO PENAL”**

Impartido el 29 de octubre de 1999

*Lic. Oscar Velásquez Flores  
Intendente de Fiscalización*



*Guatemala, Octubre 1999*

*Lic. Alfredo Augusto Marroquín Arroyo  
Superintendente de Administración Tributaria*

24

# SAT

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

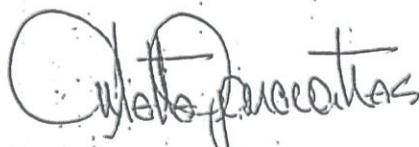
## Diploma

*La Superintendencia de Administración Tributaria otorga  
el presente Reconocimiento a:*

**ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO**

*Por su Efectiva Participación en el Programa de Capacitación  
“LEYES FISCALES”*

*impartido del 11 de octubre al 15 de noviembre de 1999.*



Licda. Arlette García Tres  
Gerente de Recursos Humanos



*Guatemala, noviembre 1999*



Lic. Óscar Velásquez  
Intendente de Fiscalización



# Diploma

*La Superintendencia de Administración Tributaria otorga  
el presente Reconocimiento a:*

**LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO**

*Por su Contribución Docente en la profesionalización del Recurso Humano de la Institución,  
en la exposición del Curso:*

**“AUDITORÍA TRIBUTARIA DEL SISTEMA BANCARIO Y  
FINANCIERO”**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arlette García Tres'.

Licda. Arlette García Tres  
Gerente de Recursos Humanos



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Oscar Velásquez'.

Lic. Oscar Velásquez  
Intendente de Fiscalización

*Guatemala, febrero del 2000*



La Junta Directiva del Colegio de Economistas,  
Contadores Públicos y Auditores  
y Administradores de Empresas

Otorga el presente  
Reconocimiento

A

*Lic. Alejandro González Portocarrero*

Con motivo de celebrar sus:  
**Bodas de Plata Profesionales**  
de Ciencias Económicas, contribuyendo  
con su ejemplo y dedicación a engrandecer  
nuestro Colegio Profesional

Guatemala, 06 de Agosto 2018

*Lic. Jorge Mario Melgar García*  
Presidente



*Licda. Luz L. Cerezo Salazar y Salguero de Osorio*  
Secretario

*Dina Liseth Berganza Pérez*  
Licenciada  
Abogada y Notaria



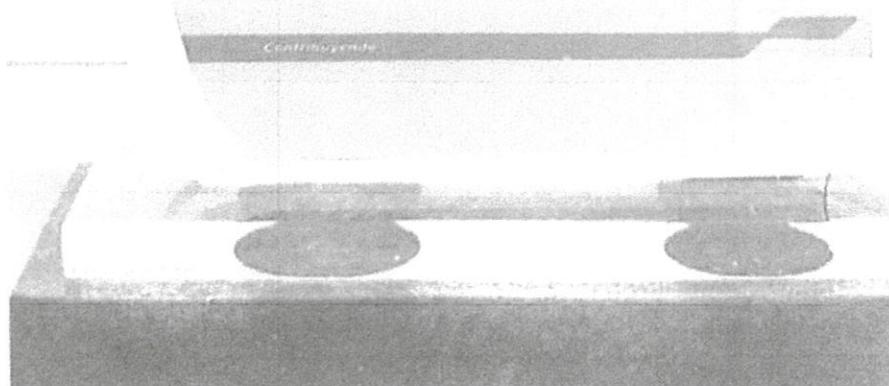
La Intendencia de Aduanas de la Superintendencia  
de Administración Tributaria

otorga el presente reconocimiento a:

*Licenciado Alejandro  
González Portocarrero*

Por su excelente labor desempeñada dentro de la Intendencia de Aduanas,  
así como el seguimiento e impulse a los Procesos de Certificación dentro del  
Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia de Administración  
Tributaria bajo la norma ISO 9001:2015 y el acompañamiento a los procesos  
de Auditoría realizados a esta Intendencia.

Guatemala, Diciembre del 2020



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dina Liseth Berganza Pérez".



Universidad Mariano Gálvez  
de Guatemala  
Centro Regional Chimaltenango  
IX Promoción  
Contaduría Pública y Auditoría

Agradecen a

Lic. Alejandro González Portocarrero

Por su labor docente, dedicación y  
profesionalismo durante el desarrollo  
de nuestra carrera universitaria.

Chimaltenango, 10 de junio de 2003

Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria



**El Instituto Guatemalteco  
de Contadores Públicos y Auditores,  
a través de la Junta Directiva  
2012-2013**

Otorga el presente reconocimiento a:

**Lic. Alejandro  
González Portocarrero**

Por su valiosa colaboración en el  
Comité Ejecutivo de Normas  
de Contabilidad y Auditoría  
Comité de Normas de Contabilidad

Guatemala, diciembre de 2012

Licenciada  
Dina Liseth Panganza Pérez  
Abogada y Notaria



## 6TA. PROMOCIÓN DE AUDITORÍA

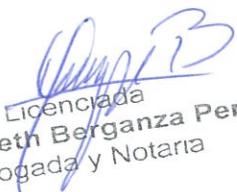
Otorga el reconocimiento a:

**LIC. ALEJANDRO  
GONZALES PORTOCARRERO**

Por su esfuerzo, dedicación y experiencia en la  
enseñanza brindada durante estos años y como un  
gesto de gratitud al haber finalizado esta carrera.

Chimaltenango, 25 de junio 2011

EL PRINCIPIO DE LA VIDA ES EL  
TEMPO

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria



El Instituto Guatemalteco de  
Contadores Públicos y Auditores  
y el Colegio de Contadores Públicos  
y Auditores de Guatemala  
a través de la Comisión Nacional de AIC



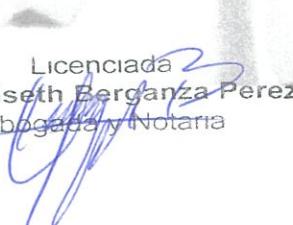
ASOCIACIONES Y FOROS MEXICANOS DE CONTABILIDAD

Otorgan el presente reconocimiento a

**Mr. Alejandro González Portocarrero**

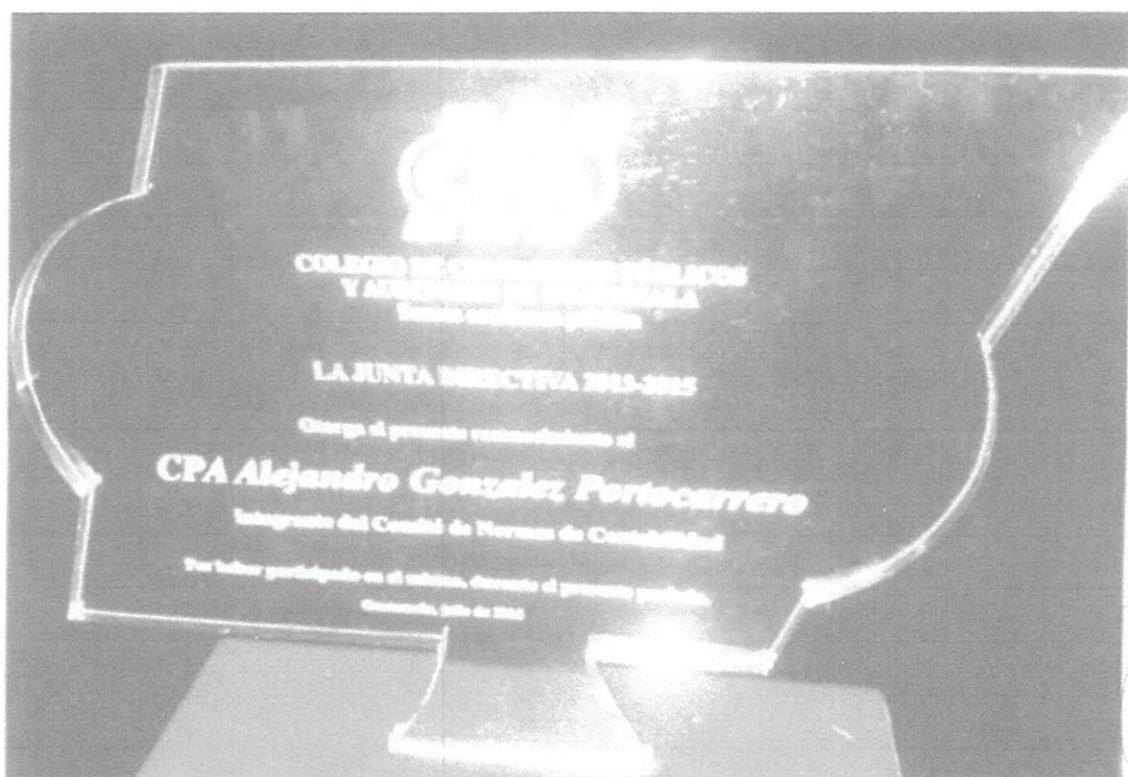
por su participación en el  
en el IV Seminario Regional Interamericano  
de la Administración de Riesgos Empresariales  
y la SIIIC para las PYMES  
como Panelista en el foro

**ASPECTOS POSITIVOS Y LIMITACIONES  
EN LA ADOPTACIÓN DE LA NIIF  
PARA LAS PYMES.**

Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria  




Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que las hojas de fotocopia que anteceden, son AUTENTICAS por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia de su original las cuales consisten en: a) diploma de participación al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el mes de octubre de mil novecientos noventa y nueve; b) diploma de participación al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve; c) diploma de participación al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en el mes de febrero del año dos mil; d) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, con motivo de sus bodas de plata profesionales, en fecha seis de agosto de dos mil dieciocho; e) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria; f) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Universidad Mariano Galvez de Guatemala; g) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Publicos y Auditores; h) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Universidad Mariano Galvez de Guatemala; i) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Superintendencia de Administración Tributaria; j) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; k) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por la Universidad Mariano Galvez de Guatemala; l) reconocimiento al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. En fe de lo cual numero, firmo y sello las doce hojas de fotocopia que anteceden, impresas únicamente en su lado anverso, más la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

*Dina Liseth Berganza Perez*

Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

BR-0668621  
ABOGADOS Y NOTARIALES  
GUATEMALA  
LICENCIADA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
TIMBRE NOTARIAL  
DIN

1049566  
2025  
REPUBLICA DE  
GUATEMALA  
LICENCIADA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
CINCO QUETZAL  
TIMBRE NOTARIAL  
DIN

1049566  
2025  
REPUBLICA DE  
GUATEMALA  
LICENCIADA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
CINCO QUETZAL  
TIMBRE NOTARIAL  
DIN



El infrascrito Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria

HACE CONSTAR:

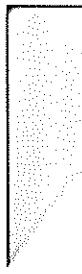
Que el señor **ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO**, laboró para la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, donde conforme el Sistema Prosis RH y su expediente laboral, desempeñó los siguientes puestos:

Tipo de Movimiento	Puesto	Dependencia	Fechas	
			Del	Al
Nombramiento	Jefe de Sección	Intendencia de Fiscalización	05/07/1999	16/05/2004
Ascenso	Jefe de Departamento III	Departamento de Programación de la Fiscalización, Intendencia de Fiscalización	17/05/2004	12/10/2004
Ascenso	Coordinador	Coordinación de Contribuyentes Especiales	13/10/2004	21/03/2005
Traslado	Coordinador de Grandes Contribuyentes	Coordinación de Contribuyentes Especiales, Dirección y Administración Superior	22/03/2005	12/04/2005
Traslado	Subcoordinador de Contribuyentes Especiales	Coordinación de Contribuyentes Especiales, Dirección y Administración Superior	13/04/2005	11/05/2005
Ascenso	Coordinador de Medianos Contribuyentes Especiales	Coordinación de Medianos Contribuyentes Especiales	12/05/2005	12/07/2007
Reclasificación	Gerente	Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos	13/07/2007	01/03/2009
Traslado	Coordinador I	Intendencia de Aduanas	02/03/2009	02/04/2009
Reclasificación	Administrador de Proyectos	Intendencia de Aduanas	03/04/2009	30/06/2015
Ascenso	Intendente de Aduanas	Intendencia de Aduanas	01/07/2015	22/10/2015

Página 1 de 2  
SAT-GRH-DAP-UA-HF-39-2023  
elbg

Contribuyendo por el país que todo queremos

*Hernández*  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



**SAT**  
Superficie de Administración Tributaria

Tipo de Movimiento	Puesto	Dependencia	Fechas	
			Del	Al
<b>Reingreso</b>				
Nombramiento	Director Funcionario	Directorio	16/12/2020	15/12/2024

Para los usos que el interesado convengan y a su solicitud, extiendo, sello y firmo esta constancia, en dos hojas de papel especial con el membrete de la Superintendencia de Administración Tributaria. En la ciudad de Guatemala, el cinco de febrero de dos mil veinticinco.

  
José Luis Gómez  
Director  
Superintendencia de Administración Tributaria  
Guatemala

El Infrascrito Profesional de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria,

**HACE CONSTAR**

Que **ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO**, prestó Servicios Profesionales a la Superintendencia de Administración Tributaria según los siguientes contratos administrativos:

Contrato No.	Fecha Inicio	Fecha final	Renglón Presupuestario	Honorarios
159-2015	17/11/2015	31/12/2015	029	Q.30,000.00
185-2015	04/01/2016	31/12/2016	029	Q.25,000.00
126-2016	02/01/2017	31/12/2017	029	Q.25,000.00
227-2017	02/01/2018	31/12/2018	029	Q.25,000.00
54-2019	16/01/2019	15/12/2019	029	Q.25,000.00
SAT-GRRHH-56-2020	02/01/2020	15/12/2020	029	Q.25,000.00

Para los usos que al interesado convengan, y a su solicitud, extiendo, sello y firmo esta constancia, en una hoja de papel especial con el membrete de la Superintendencia de Administración Tributaria. En la ciudad de Guatemala el cinco de febrero de dos mil veinticinco.

Lic. Mynor Geovany Polanco Maldonado  
Profesional de Recursos Humanos  
Departamento de Gestión de  
Nóminas y Prestaciones Laborales  
Gerencia de Recursos Humanos



SAT-GRH-C-029-046-2025  
MGPM/alg

Contribuyendo por el país que todo queremos

*Dina Liseth Berganza Perez*  
Licenciada  
Abogada y Notaria

3 de 7  
41

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
GUATEMALA, C. A.

**A QUIEN INTERESE:**

El infrascrito Supervisor del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos **HACE CONSTAR**: Que el licenciado **ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO** laboró para la Institución del nueve de julio de mil novecientos noventa al cuatro de julio de mil novecientos noventa y nueve; y, que, a la fecha de su retiro por renuncia, desempeñaba el cargo de Inspector II del Departamento de Análisis, bajo renglón presupuestal 01100.- Personal Permanente.-

Asimismo, se hace constar que durante el tiempo que laboró en la Institución, en el expediente del licenciado González Portocarrero no constan sanciones o amonestaciones de ningún tipo.

Y para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en una hoja de papel membretado de la Institución, en la ciudad de Guatemala, el diez de febrero de dos mil veinticinco.



Lic. Jorge René Lemus Rodríguez



Art. No. 616-5  
ME/ig

---

9<sup>a</sup>. Avenida 22-00, Zona 1 Guatemala 01001  
Teléfono: (502) 2429-5000  
E-mail: [info@sib.gob.gt](mailto:info@sib.gob.gt)



Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria



## Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

### Departamento de personal

Campus central 3<sup>er</sup> avenida 9-00 zona 2, interior Finca el Zapote, Guatemala, Guatemala C.A.  
 Edificio Administrativo 2<sup>o</sup> nivel oficina A-210  
 PBX: 2411-1800 extensiones 1123 y 1233 \* [departamentodepersonal@umg.edu.gt](mailto:departamentodepersonal@umg.edu.gt)

### CONSTANCIA LABORAL - C DP 91/2025

El infrascrito Jefe de Personal de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, hace **CONSTAR QUE**: El Licenciado Alejandro González Portocarrero, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación DPI cuyo Código Único de Identificación CUI es 2344198810101, labora en esta Casa de Estudios Superiores, desde el 7 de febrero de 2004 a la fecha, desempeñando el cargo de **Catedrático Titular**. Ha impartido los siguientes cursos:

#### AÑO 2004

- AUDITORIA I (3218-523-A)
- FINANZAS PUBLICAS (3218-524-A)
- AUDITORIA II (3218-527-A)
- PRESUPUESTOS (3218-529-A)

#### AÑO 2005

- MONEDA Y BANCA (3218-530-A)
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA (3218-535-A)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-528-A)
- PRESUPUESTOS (3218-529-A)
- FINANZAS PUBLICAS (3218-524-A)
- SISTEMA CONTABLE Y PRACTICA DEL C.P.A. (3218-538-A)



#### AÑO 2006

- AUDITORIA I (3218-523-A)
- LEGISLACIÓN TRIBUTARIA (3218-528-A)
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA (3218-535-A)
- PRESUPUESTOS (3218-529-A)
- FINANZAS PUBLICAS (3218-823-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)

#### AÑO 2007

- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-845-A)
- AUDITORIA ADMINISTRATIVA (3218-535-A)
- LEGISLACIÓN TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD DE COSTOS I (3218-849-A)

"Conocerás la verdad y la verdad os hará libres" Juan 8:32

Dina Leticia Berganza Perez  
 Licenciada  
 Abogada y Notaria



# Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

## Departamento de personal

Campus central 3<sup>er</sup> aniversario 9-00 zona 2, interior Finca el Zapote, Guatemala, Guatemala C.A.  
Edificio Administrativo 2<sup>er</sup> nivel oficina A-210  
Piso: 3411-1880 extensiones 1221 y 1233 | [departamentopersonal@umg.edu.gt](mailto:departamentopersonal@umg.edu.gt)

CONSTANCIA LABORAL C DP 91/2026  
Lic. Alejandro González Portocarrero

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)
- PRESUPUESTOS (3218-831-A)

### AÑO 2008

- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-845-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)
- CONTABILIDAD DE COSTOS I (3218-136-A)
- PRESUPUESTOS (3218-831-A)

### AÑO 2009

- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-845-A)
- CONTABILIDAD DE COSTOS II (3218-137-A)
- CONTABILIDAD DE COSTOS I (3218-136-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)
- PRESUPUESTOS (3218-118-A)

### AÑO 2010

- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-845-A)
- CONTABILIDAD DE COSTOS II (3218-137-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)
- PRESUPUESTOS (3218-118-A)

### AÑO 2011

- CONTABILIDAD DE COSTOS II (3218-137-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-845-A)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)
- PRESUPUESTOS (3218-118-A)

"Convocando al voto a su vicerrector de Finanzas" Junta 8-32



## Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

### Departamento de personal

Campus central 3<sup>o</sup> avenida 9-00 zona 2, Interior Frío el Zapote, Guatemala, Guatemala C.A.  
 Edificio Administrativo 2<sup>o</sup> nivel oficina A-210  
 PBX: 2411-1800 extensiones 1123 y 1233 \* [departamentoodepersonal@umg.edu.gt](mailto:departamentoodepersonal@umg.edu.gt)

CONSTANCIA LABORAL C DP 91/2025  
 Lic. Alejandro González Portocarrero

#### AÑO 2012

- CONTABILIDAD DE COSTOS II (3218-137-A)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-845-A)
- PRESUPUESTOS (3218-118-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-B)

#### AÑO 2013

- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-847-A)

#### AÑO 2014

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-852-A)
- PRESUPUESTOS (3218-118-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)



#### AÑO 2015

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-909-A)
- PRESUPUESTOS (3218-187-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)

#### AÑO 2016

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-909-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- PRESUPUESTOS (3218-187-A)

"Conocerás la verdad y la verdad os hará libres" Juan 8:32

  
 Dina Liseth Berganza Perez  
 Licenciada  
 Abogada y Notaria



# Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

## Departamento de personal

Campus central 3<sup>er</sup> aniversario 9-00 zona 2, interior Finca el Zapote, Guatemala, Guatemala C.A.  
Edificio Administrativo 2<sup>er</sup> nivel oficina A 210  
PBX: 2411-1200 extensión 1123 y 1232 | [departamento.depersonal@umg.edu.gt](mailto:departamento.depersonal@umg.edu.gt)

### CONSTANCIA LABORAL C DP 91/2025 Lic. Alejandro González Portocarrero

#### AÑO 2017

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-909-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- PRESUPUESTOS (3218-187-A)

#### AÑO 2018

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-909-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- PRESUPUESTOS (3218-187-A)

#### AÑO 2019

- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-909-A)
- PRESUPUESTOS (3218-187-A)



#### AÑO 2020

- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (3218-909-A)
- PRESUPUESTOS (3218-187-A)

#### AÑO 2021

- CONTABILIDAD AVANZADA I (0329-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)

"Conocerás la veracidad y el mérito de tu heredero" Juan 8:32



## Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

### Departamento de personal

Campus central 3<sup>er</sup> avenida 9-00 zona 2, interior Finca el Zapote, Guatemala, Guatemala C.A.  
 Edificio Administrativo 2<sup>er</sup> nivel oficina A-210  
 PBX: 2411-1800 extensiones 1123 y 1233 \* [departamento de personal@umg.edu.gt](mailto:departamento de personal@umg.edu.gt)

CONSTANCIA LABORAL C DP 91/2025  
 Lic. Alejandro González Portocarrero

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)
- LEGISLACIÓN TRIBUTARIA (3218-909-A)

AÑO 2022

- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- LEGISLACION TRIBUTARIA (1132-909-A)
- LEGISLACIÓN TRIBUTARIA (3216-909-A)

AÑO 2023

- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)

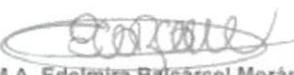
AÑO 2024

- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA I (3218-904-B)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)

AÑO 2025

- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-A)
- CONTABILIDAD AVANZADA II (3218-906-B)

Y, para los usos legales que a la parte interesada convengan, se extiende la presente constancia en la Ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

  
 M.A. Edelmira Balcárcel Morán  
 Jefatura de Personal



"Conoceréis la verdad y la verdad os hará libres" Juan 8:32

  
 Dina Liseth Berganza Pérez  
 Licenciada  
 Abogada y Notaria

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que las hojas de fotocopia que anteceden, son AUTENTICAS por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia de su original la cual consiste en: a) Constancia laboral emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria, extendida en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco; b) Constancia laboral emitida por el Licenciado Mynor Geovany Polanco Maldonado, Profesional de Recursos Humanos, del Departamento de Gestión de Nominas y Prestaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria, extendida en fecha cinco de febrero de dos mil veinticinco; c) Constancia laboral emitida por el Supervisor del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Superintendencia de Bancos, extendida en fecha diez de febrero de dos mil veinticinco, en la que consta que el señor Alejandro Gonzalez Portocarrero, laboró para dicha Institución del nueve de julio de mil novecientos noventa al cuatro de julio de mil novecientos noventa y nueve; d) Constancia laboral C DP noventa y uno diagonal dos mil veinticinco (C DP 91/2025) emitida por el Jefe de Personal de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, extendida en fecha siete de febrero de dos mil veinticinco, en la que consta que el señor Alejandro Gonzalez Portocarrero, labora para dicha casa de estudios superiores desde el siete de febrero de dos mil cuatro a la fecha. En fe de lo cual numero, firmo y sello las seis hojas de fotocopia que anteceden, siendo la primera, cuarta y quinta impresas de ambos lados, y la segunda, tercera y sexta impresas únicamente en su lado anverso, más la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
 Licenciada  
 Dina Liseth Berganza Perez  
 Abogada y Notaria



El Infrascrito Jefe de Departamento de Recursos Humanos Interino del Departamento de Administración de Puestos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria

**HACE CONSTAR**

Que **ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO**, laboró para la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, del 05 de julio de 1999 al 22 de octubre de 2015, quien de conformidad con registros informáticos del Sistema PROSIS RH, y su expediente laboral, desempeñó los puestos siguientes:

No.	Puesto	Unidad nominal	Del	Al
1	Jefe de Sección	Sección Financiero, Departamento de Fiscalización, Coordinación de Contribuyentes Especiales	05/07/1999	16/05/2004
2	Jefe de Departamento III	Departamento de Programación de la Fiscalización, Intendencia de Fiscalización	17/05/2004	12/10/2004
3	Coordinador de Contribuyentes Especiales	Coordinación de Contribuyentes Especiales	13/10/2004	12/04/2005
4	Subcoordinador de Contribuyentes Especiales	Coordinación de Contribuyentes Especiales	13/04/2005	11/05/2005
5	Coordinador de Medianos Contribuyentes Especiales	Coordinación de Medianos Contribuyentes Especiales	12/05/2005	12/07/2007
6	Gerente	Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos	13/07/2007	14/04/2008
7	Coordinador	Gerencia Regional Central	15/04/2008	01/03/2009
8	Coordinador I	Intendencia de Aduanas	02/03/2009	05/04/2009
9	Administrador de Proyectos	Intendencia de Aduanas	06/04/2009	30/06/2015
10	Intendente de Aduanas	Intendencia de Aduanas	01/07/2015	22/10/2015

Por lo que, las funciones correspondientes a cada uno de los puestos detallados anteriormente se encuentran establecidas en los documentos que obran en los registros del Departamento de Administración de Puestos, los cuales se indican a continuación y se adjuntan a la presente constancia.

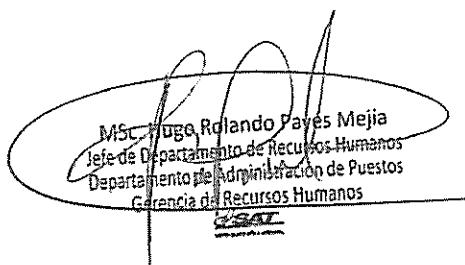
No.	Puesto / Perfil	Documento	Especialidad	Fecha de validación
1	Jefe de Sección	Perfil del Cargo	-	Diciembre del 2,001
2	Jefe de Departamento III / Jefe de Departamento Normativo III	Perfil del Cargo	-	Diciembre del 2,001
3	Coordinador de Contribuyentes Especiales	Perfil del Cargo	-	Diciembre del 2,001
4	Subcoordinador de Contribuyentes Especiales*	*	-	*
5	Coordinador de Medianos Contribuyentes Especiales*	*	-	*
6	Gerente*	*	-	*

No.	Puesto / Perfil	Documento	Especialidad	Fecha de validación
7	Coordinador / Coordinador Regional II (Central)	Perfil del Cargo	-	Diciembre del 2,001
8	Coordinador I**	**	-	**
9	Administrador de Proyectos	Perfil de Efectividad	-	29/04/2013
10	Intendente Aduanas	Perfil de Efectividad	-	04/01/2010

\*Para los puestos de Subcoordinador de Contribuyentes Especiales, Coordinador de Medianos Contribuyentes Especiales, Gerente y Coordinador, derivado que estos se reclasificaron al Puesto de Coordinador Regional II (Central), las funciones corresponden a este último.

\*\*Para el puesto de Coordinador I, derivado de la reclasificación al puesto de Administrador de Proyectos, las funciones corresponden a este último.

Para lo que corresponda, extiendo, numero, sello y firmo la presente, en dos hojas de papel especial con el membrete de la Superintendencia de Administración Tributaria. En la ciudad de Guatemala el veintiuno de febrero de dos mil veinticinco.



MSc. Hugo Rolando Payés Mejía  
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos  
 Departamento de Administración de Puestos  
 Carencia de Recursos Humanos  


**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**PERFIL DEL CARGO**

**1. INFORMACION GENERAL:**

<b>1.1 TITULO</b> Jefe de Sección	<b>1.4 UBICACION ORGANIZACIONAL</b> Coordinación de Contribuyentes Especiales
<b>1.2 CODIGO</b> 1-3-260	<b>1.5 NIVEL SALARIAL</b> 9
<b>1.3 CATEGORIA</b> Profesional	<b>1.6 FECHA</b> Diciembre del 2,001

**2. OBJETIVO Y FUNCION PRINCIPAL:**

<b>2.1 OBJETIVO</b> Administrar y supervisar labores de la sección a su cargo.
<b>2.2 FUNCION PRINCIPAL</b> Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de optimización de los resultados de la sección asignada. Dirigir actividades de recaudación de tributos y otras complementarias y conexas.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE INGRESO:**

<b>3.1 EDUCACION</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto, por ejemplo: Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas ó Economía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en áreas Tributarias y Financiera.</li> </ul>

<b>3.2 EXPERIENCIA</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años en puestos similares de las áreas de dirección de personal y Área Financiera y Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccion de Unidades o Secciones.</li> </ul>

<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>		
<b>3.3.1 IDIOMAS</b>	<b>3.3.2 COMPUTACION</b>	<b>3.3.3 HABILIDADES MOTRICES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable con conocimientos generales en el idioma Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área, tales como: procesadores de palabras, hojas electrónicas, paquetes graficadores, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación manual y visual al operar equipos de oficina.</li> </ul>

<b>3.4 PERIODOS DE</b>	
<b>3.4.1 INDUCCION</b>	<b>3.4.2 PRUEBA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) semanas en conocimientos generales de SAT y en actividades relacionadas con el cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo vigente en SAT.</li> </ul>

#### **4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

##### **4.1 ESPECIFICAS Y CONTINUAS**

- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de su área.
- Revisar y analizar expedientes e informes de auditoría.
- Solicitar nombramientos y su revisión.
- Trasladar y controlar expedientes al archivo, para dar audiencias.
- Elaborar reporte de la ubicación de auditores.
- Elaborar reporte diario de control de expedientes de auditorías en proceso y concluidas.
- Participar en reuniones con el Jefe Inmediato.
- Efectuar visitas de supervisión a su personal en el desarrollo del trabajo de campo.
- Controlar entrada y salida del horario del grupo de trabajo asignado.
- Participar en reuniones de trabajo con supervisores y auditores.
- Supervisar a delegados fiscales del área asignada.
- Asesorar a supervisores y auditores en la realización de su trabajo diario.
- Atender y resolver dudas fiscales de auditoría y supervisores, fijando criterios para formular ajustes y multas.
- Elaborar y archivar memos, hojas de trámite y demás comunicaciones escritos y entregarlos a quien corresponda.
- Interpretar las leyes tributarias, aduaneras y del campo del derecho para tomar decisiones.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo de su área
- Motivar y orientar al personal bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidas en su área.
- Realizar otras tareas y actividades complementarias afines al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

##### **4.2 PERIODICAS (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)**

- Elaborar el programa operativo de actividades (POA).
- Participar en reunión de trabajo para la coordinación del trabajo.
- Elaborar inventario de expedientes.
- Elaborar informe gerencial con los resultados finales de auditorías terminadas.
- Actualizar archivos de control de la ubicación de auditores y supervisores.
- Visitar a supervisores y auditor que ejecutan trabajo de campo.
- Solicitar nombramientos para ejecutar auditorías.
- Revisar control de expedientes trasladados para notificar audiencias.
- Revisar el trabajo con personal del área asignada para dar a conocer los resultados.
- Elaborar informe de expedientes liquidados.
- Proporcionar seguimiento de prescripciones.
- Participar en la elaboración de la memoria de labores del departamento de Fiscalización.
- Elaborar memoria de labores de la sección.
- Elaborar informe de labores realizadas tales como expedientes recibidos, liquidados y pendientes de resolver.
- Elaborar reporte de las actividades realizadas en el año.

##### **4.3 EVENTUALES (ocasionales)**

- Suscribir actas y entregarlas a donde sea requerido.
- Dictar diligencias para resolverlas.
- Entrevistar a auditores actuantes.
- Participar en comisiones para elaborar reglamentos de leyes fiscales de el área asignada.
- Apoyar las actividades de mejoramiento continuo de su área.

#### 4.4 CONOCIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS

- Auditoria.
- Administración de personal.
- Contable-financiero para elaborar informes periódicamente.
- Normas internas de la SAT relacionadas con la atención y gestión de los contribuyentes especiales.
- Técnicas generales y específicas del cargo.

#### 5. RESPONSABILIDADES:

##### 5.1 ECONOMICA

<b>5.1.1 LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la SAT.</li> <li>• Manejo de leyes tributarias que integran el marco regulatorio para el cumplimiento tributario de cualquier contribuyente.</li> <li>• Leyes aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.2 PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de ajustes tributarios.</li> <li>• Otros Manuales aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.3 REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de la SAT.</li> <li>• Reglamento de Trabajo de la SAT.</li> <li>• Normas de auditoria en general y cada una de las leyes tributarias.</li> <li>• Otros Reglamentos aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.4 VALORES Y EFECTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignados al puesto.</li> </ul>
<b>5.1.5 AUTORIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee.</li> </ul>
<b>5.1.6 DOCUMENTOS Y DATOS CONFIDENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de expedientes y archivos.</li> </ul>
<b>5.1.7 EQUIPO DE OFICINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso racional del mobiliario y equipo del cargo.</li> </ul>
<b>5.1.8 BIENES INMUEBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee.</li> </ul>
<b>5.1.9 MAQUINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee.</li> </ul>
<b>5.1.10 USO DE VEHÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo oficial, utilizado para comisiones al interior.</li> </ul>
<b>5.1.11 OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable por apoyar y coadyuvar en los procesos de optimización de resultados institucionales, a través del eficiente desempeño de las funciones y responsabilidades del cargo.</li> </ul>

##### 5.2 RELACIONES

<b>5.2.1 INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización, Programación, Intendencia de Recaudación y Gestión, Gerencia Administrativa Financiera.</li> </ul>
<b>5.2.2 EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes.</li> </ul>

##### 5.3 SUPERVISION DIRECTA

<b>5.3.1 RECIBIDA</b>	<b>5.3.2 EJERCIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador ó</li> <li>• Jefe de Departamento III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor Tributario.</li> <li>• Profesional en Recaudación II, III.</li> <li>• Auditor Tributario I.</li> <li>• Auditor Tributario Liquidador II, III.</li> <li>• Secretaria I.</li> </ul>

## **6. COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL CARGO:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE COMPORTAMIENTOS</b>
• <b>Enfoque al cliente</b>	Capacidad de detectar sus necesidades reales de servicio, concretizar planes de acción para resolverlas y establecer un sistema de medición y mejoramiento de su grado de satisfacción al respecto.
• <b>Orientación al proceso</b>	Capacidad para medir, controlar y mejorar continuamente los procesos y sistemas de su área de trabajo, considerando que al concretizar tales cambios puede afectarse la Institución completa.
• <b>Proactividad</b>	Habilidad para responder con anticipación ante cualquier reto que contribuya a su crecimiento personal o profesional.
• <b>Trabajo en Equipo</b>	Capacidad de facilitar y utilizar conjuntamente y en forma coordinada y potencializada las habilidades individuales de los miembros de un grupo de trabajo para obtener mejores resultados globales.
• <b>Orientación a Resultados</b>	Capacidad de alinear sus metas personales a los planes de la Institución, implementando contramedidas a los mismos, midiendo y evaluando su progreso continuamente.
• <b>Liderazgo</b>	Capacidad de influir positivamente a sus subordinados, motivándolos para lograr los resultados deseados, balanceando su autoridad, carisma personal, estilo de liderazgo y creándoles adecuados parámetros de éxito.
• <b>Administración por Valores</b>	Capacidad por regirse a sí mismo por una adecuada escala de valores o principios de conducta, tanto dentro como fuera de la Institución, y de administrar su área de trabajo de tal manera.
• <b>Visión</b>	Capacidad de comprender, interpretar y aplicar en forma adecuada la visión de la Institución y concretizarla en una organización de su área de trabajo que responda exitosamente a tal tipo de visión.
• <b>Comunicación Efectiva</b>	Capacidad de escuchar y entender las necesidades de otras personas, antes de expresar sus propias opiniones, de hablar y escribir a todo nivel en forma clara, concisa y efectiva.
• <b>Integridad</b>	Capacidad de ser y actuar en forma íntegra, lo que implica ser y actuar en forma consistente, proyectando credibilidad, equidad y honestidad en sus actos en forma permanente.
• <b>Solución de Problemas y Toma de Decisiones</b>	Capacidad de estructurar una discusión orientada a analizar, plantear y resolver problemas laborales a través de un adecuado proceso de toma de decisiones al respecto.
• <b>Optimización de Recursos</b>	Capacidad de aprovechar los recursos disponibles en la Institución, de la manera más rápida, más económica y más eficiente posible para obtener los resultados deseados.

## **7. CONDICIONES DE TRABAJO:**

<b>7.1 TIPO</b>	<b>7.2 AMBIENTE FISICO</b>	<b>7.3 EXPOSICION DE RIESGOS</b>
• Profesional en el control de recaudación tributaria.	• Área abierta o modular.	• Accidentes de tránsito. • Asaltos.

## **8. CONDICIONES ESPECIFICAS:**

<b>8.1 CARACTERISTICAS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario fuera de la jornada normal.</li> <li>• Disponibilidad de viajar al interior de la República.</li> <li>• Aptitud para trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>8.2 ESPECIALIDAD U OFICIO</b>	• Auditoría Tributaria y Financiera.
<b>8.3 OTRAS</b>	• No aplica.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**PERFIL DEL CARGO**

**1. INFORMACION GENERAL:**

<b>1.1 TITULO</b> Jefe de Departamento Normativo III	<b>1.4 UBICACION ORGANIZACIONAL</b> Intendencia de Fiscalización
<b>1.2 CODIGO</b> 10-2-70	<b>1.5 NIVEL SALARIAL</b> 12
<b>1.3 CATEGORIA</b> Especializada	<b>1.6 FECHA</b> Diciembre del 2,001

**2. OBJETIVO Y FUNCION PRINCIPAL:**

<b>2.1 OBJETIVO</b> Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores del personal y la ejecución de los programas normativos de fiscalización del Departamento a su cargo.
<b>2.2 FUNCION PRINCIPAL</b> Trabajo que consiste en administrar integralmente los trabajos asignados a su Departamento para optimizar los resultados, en calidad y tiempo, velando por que éstos estén de acuerdo con las leyes tributarias del País, estableciendo normativas y procedimientos institucionales al respecto, relacionados con los procesos de fiscalización tributaria en la Institución.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE INGRESO:**

<b>3.1 EDUCACION</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en alguna de las carreras de las Ciencias Económicas o en Ingeniería Industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría en Finanzas y en procesos del área de fiscalización.</li> </ul>

<b>3.2 EXPERIENCIA</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (3) años en puestos similares del área de fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Más de tres (3) años en operaciones de fiscalización.</li> </ul>

<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>		
<b>3.3.1 IDIOMAS</b>	<b>3.3.2 COMPUTACION</b>	<b>3.3.3 HABILIDADES MOTRICES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable con conocimientos completos en el idioma Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área, tales como: procesadores de palabras, hojas electrónicas, paquetes graficadores, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación manual y visual al operar equipos de oficina.</li> </ul>

<b>3.4 PERIODOS DE</b>	
<b>3.4.1 INDUCCIÓN</b>	<b>3.4.2 PRUEBA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Más de tres (3) semanas en conocimientos generales de SAT y en actividades relacionadas con el cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo vigente en SAT.</li> </ul>

  
 Dina Lisein Berganza Perez  
 Licenciada  
 Abogada y Notaria

#### **4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

##### **4.1 ESPECIFICAS Y CONTINUAS**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones realizadas por el personal asignado.
- Definir directrices para elaborar informes y estudios relacionados con planes y programas.
- Dictar lineamientos para analizar los procedimientos a ser utilizados en el área de fiscalización, aprobación de los mismos y velar por su implementación.
- Informar regularmente a su Jefe Inmediato sobre el avance y manejo de las actividades del Departamento.
- Supervisar que los procedimientos que se ejecutan en lo relacionado al control de expedientes por reclamos o solicitudes que se plantean ante el Departamento sean realizados eficientemente.
- Llevar recopilación de las publicaciones en el Diario Oficial que afecten las actividades del Departamento.
- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno de SAT y de las Leyes del País.
- Elaborar planes y programas específicos para la Intendencia de Fiscalización, los cuales pueden ser mensuales, trimestrales o anuales.
- Revisar y autorizar las órdenes de trabajo de su departamento.
- Atender y resolver consultas formuladas por contribuyentes y subalternos.
- Participar en reuniones con autoridades superiores y con el personal a su cargo.
- Analizar expedientes generados en el Departamento.
- Supervisar las Secciones que se encuentren a cargo de su Departamento.
- Emitir nombramientos de trabajo, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Autorizar viáticos para realizar trabajos fuera del área de trabajo.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria de su Departamento.
- Atender requerimientos de autoridades superiores.
- Revisar y autorizar las resoluciones emitidas por su Departamento.
- Distribuir el trabajo de su Departamento.
- Llevar el seguimiento al plan de actividades programadas.
- Analizar y aplicar normas de fiscalización y legales en las resoluciones de su Departamento.
- Elaborar mejoras en los procedimientos del Departamento.
- Firmar memoranda, providencias, oficios y expedientes del Departamento.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo.
- Motivar y orientar al personal bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en su área.
- Realizar otras tareas y actividades complementarias afines al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

##### **4.2 PERIODICAS (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)**

- Elaborar informes para las autoridades superiores.
- Dirigir la sesión semanal con sus subalternos.
- Asistir y participar en reuniones relacionadas con actividades de la SAT a las que sea invitado.
- Verificar el avance de lo planificado en el mes, trimestre y año.
- Atender a contribuyentes que requieran información sobre el estado actual de su expediente.
- Revisar informes o reportes de labores de sus subalternos.
- Elaborar reporte de logros y actividades pendientes de su Departamento.

##### **4.3 EVENTUALES (ocasionales)**

- Asistir a actividades de capacitación por designación de autoridades superiores.
- Representar a autoridades superiores en eventos que le sean asignados.
- Definir y establecer mecanismos efectivos de información de su Departamento.
- Apoyar las actividades de mejoramiento continuo de su área.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la preparación de la memoria de labores de su área.</li> <li>• Coordinar la planificación de la capacitación del personal.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de su Departamento y el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Elaborar el plan de vacaciones del personal.</li> <li>• Supervisar las actividades de los grupos de trabajo en campo.</li> <li>• Participar en reuniones de retroalimentación con los distintos Departamentos de la SAT.</li> <li>• Evaluar las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.</li> <li>• Elaborar informes gerenciales a autoridades superiores que le sean requeridos.</li> </ul>	
<b>4.4 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Internet e Intranet.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Redacción de informes técnicos del área.</li> <li>• Administración y supervisión de personal.</li> <li>• Conocimiento y aplicación de las leyes que maneja.</li> <li>• Conocimiento de procesos fiscales.</li> <li>• Atención y gestión de los contribuyentes.</li> <li>• Técnicas generales y específicas del cargo.</li> </ul>	

## 5. RESPONSABILIDADES:

### 5.1 ECONOMICA

<b>5.1.1 LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de SAT.</li> <li>• Manejo de leyes fiscales que integran el marco regulatorio.</li> <li>• Leyes aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.2 PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internos propios del área.</li> <li>• Aplicación de procedimientos fiscales.</li> <li>• Otros Manuales aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.3 REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno de SAT.</li> <li>• Reglamento de Trabajo de SAT.</li> <li>• Otros Reglamentos aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.4 VALORES Y EFECTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee.</li> </ul>
<b>5.1.5 AUTORIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por utilización de vehículos y firma de cheques.</li> </ul>
<b>5.1.6 DOCUMENTOS Y DATOS CONFIDENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el manejo de expedientes y archivos.</li> </ul>
<b>5.1.7 EQUIPO DE OFICINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso racional del mobiliario y equipo del cargo.</li> </ul>
<b>5.1.8 BIENES INMUEBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee.</li> </ul>
<b>5.1.9 MAQUINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No posee.</li> </ul>
<b>5.1.10 USO DE VEHÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo oficial, utilizado para comisiones al interior.</li> </ul>
<b>5.1.11 OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable por apoyar y coadyuvar en los procesos de optimización de resultados institucionales, a través del eficiente desempeño de las funciones y responsabilidades del cargo.</li> </ul>



Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

## 5.2 RELACIONES

<b>5.2.1 INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades superiores, Jefes de SAT y personal del área.</li> </ul>
<b>5.2.2 EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes, Contraloría de Cuentas, Cámara de Industria y Comercio.</li> </ul>

## 5.3 SUPERVISION DIRECTA

<b>5.3.1 RECIBIDA</b>	<b>5.3.2 EJERCIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intendente de Fiscalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Normativo II, III.</li> <li>• Auditor Liquidador II, III.</li> <li>• Auditor Tributario I, II, III.</li> <li>• Técnico de Fiscalización.</li> <li>• Técnico de Informática.</li> <li>• Secretaria II.</li> </ul>

## 6. COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL CARGO:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCION DE COMPORTAMIENTOS</b>
• Orientación al proceso	Capacidad para medir, controlar y mejorar continuamente los procesos y sistemas de su área de trabajo, considerando que al concretizar tales cambios puede afectarse la Institución completa.
• Proactividad	Habilidad para responder con anticipación ante cualquier reto que contribuya a su crecimiento personal o profesional.
• Trabajo en Equipo	Capacidad de facilitar y utilizar conjuntamente y en forma coordinada y potencializada las habilidades individuales de los miembros de un grupo de trabajo para obtener mejores resultados globales.
• Orientación a Resultados	Capacidad de alinear sus metas personales a los planes de la Institución, implementando contramedidas a los mismos, midiendo y evaluando su progreso continuamente.
• Liderazgo	Capacidad de influenciar positivamente a sus subordinados, motivándolos para lograr los resultados deseados, balanceando su autoridad, carisma personal, estilo de liderazgo y creándoles adecuados parámetros de éxito.
• Negociación Ganar-Ganar	Capacidad de definir objetivos y estrategias específicas para lograr procesos de negociación exitosos en los cuales todos ganen, basados en la confianza y en la calidad de las relaciones laborales establecidas.
• Administración por Valores	Capacidad por regirse a sí mismo por una adecuada escala de valores o principios de conducta, tanto dentro como fuera de la Institución, y de administrar su área de trabajo de tal manera.
• Visión	Capacidad de comprender, interpretar y aplicar en forma adecuada la visión de la Institución y concretizarla en una organización de su área de trabajo que responda exitosamente a tal tipo de visión.
• Integridad	Capacidad de ser y actuar en forma íntegra, lo que implica ser y actuar en forma consistente, proyectando credibilidad, equidad y honestidad en sus actos en forma permanente.
• Solución de Problemas y Toma de Decisiones	Capacidad de estructurar una discusión orientada a analizar, plantear y resolver problemas laborales a través de un adecuado proceso de toma de decisiones al respecto.
• Optimización de Recursos	Capacidad de aprovechar los recursos disponibles en la Institución, de la manera más rápida, más económica y más eficiente posible para obtener los resultados deseados.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO:**

<b>7.1 TIPO</b>	<b>7.2 AMBIENTE FISICO</b>	<b>7.3 EXPOSICION DE RIESGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Especializado normativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina privada confortable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes de tránsito.</li> </ul>

**8. CONDICIONES ESPECIFICAS:**

<b>8.1 CARACTERISTICAS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario fuera de la jornada normal.</li> <li>• Disponibilidad de viajar al interior del país.</li> <li>• Aptitud para laborar bajo presión.</li> </ul>
<b>8.2 ESPECIALIDAD U OFICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normar procesos de fiscalización tributaria.</li> </ul>
<b>8.3 OTRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

  
 Licenciada  
 Dina Liseth Berganza Perez  
 Abogada y Notaria

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**PERFIL DEL CARGO**

**1. INFORMACION GENERAL:**

<b>1.1 TITULO</b> Coordinador de Contribuyentes Especiales	<b>1.4 UBICACION ORGANIZACIONAL</b> Coordinación de Contribuyentes Especiales
<b>1.2 CODIGO</b> 1-1-30	<b>1.5 NIVEL SALARIAL</b> 15
<b>1.3 CATEGORIA</b> Ejecutiva	<b>1.6 FECHA</b> Diciembre del 2,001

**2. OBJETIVO Y FUNCION PRINCIPAL:**

<b>2.1 OBJETIVO</b> Administrar y coordinar las actividades de normatividad, funcionamiento operativo, análisis y programación a nivel nacional del control tributario integral en el segmento especial de grandes contribuyentes de la Institución.
<b>2.2 FUNCION PRINCIPAL</b> Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades normativas, técnicas, administrativas, logísticas y funcionales relacionadas con las áreas: normativa de recaudación y gestión, programación de los operativos de fiscalización, funcionamiento de los operativos de fiscalización, control tributario y análisis, dictámenes, resoluciones, liquidaciones y, otras estrategias, instancias y presencias institucionales conexas en el territorio de la República, relacionadas con el control tributario integral del segmento especial de grandes contribuyentes, coordinando para ello, adecuadamente los flujos en los procesos de comunicación, gestión humana y, velando en forma permanente por el estricto cumplimiento de la normatividad establecida para atender este segmento, cuya capacidad financiera, determina su grado de importancia estratégica institucional.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE INGRESO:**

<b>3.1 EDUCACION</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo universitario a nivel de licenciatura, en alguna de las carreras del área de las Ciencias Económicas, colegiado activo, con estudios de postgrado en administración de recursos humanos o administración tributaria, aduanera o fiscal y/o con ejercicio profesional comprobado no inferior a cinco (5) años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios específicos a nivel de postgrado en administración de recursos humanos y/o en administración tributaria, aduanera ó fiscal.</li> </ul>

<b>3.2 EXPERIENCIA</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de cinco (5) años en cargos de coordinación y administración tributaria a nivel ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia en administración tributaria en instituciones del sector público.</li> </ul>

3.3 REQUISITOS ADICIONALES		
3.3.1 IDIOMAS	3.3.2 COMPUTACION	3.3.3 HABILIDADES MOTRICES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable con conocimientos avanzados en el idioma Inglés, incluyendo el uso adecuado de los términos técnicos establecidos en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área, tales como: procesadores de palabras, hojas electrónicas, paquetes graficadores, bases de datos, sistemas integrados de contabilidad, recursos humanos, administración financiera, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación manual y visual al operar equipos de oficina.</li> <li>Coordinación visual y auditiva al supervisar personal.</li> </ul>

3.4 PERIODOS DE	
3.4.1 INDUCCION	3.4.2 PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecido por el Directorio de SAT, de acuerdo a lo estipulado en la normativa institucional interna vigente al respecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo vigente en SAT.</li> </ul>

#### 4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS TECNICOS:

4.1 ESPECIFICAS Y CONTINUAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades técnicas, administrativas, normativas y de supervisión tributaria que desempeñan los departamentos: normativo de recaudación y gestión y de programación de los procesos operativos de fiscalización del segmento atendido y, sus correspondientes secciones y sectores de actividad económica establecidos (agroindustria y financiero, industria, comercio y otros).</li> <li>Coordinar las actividades técnicas, administrativas, operativas, de supervisión, análisis y liquidación tributaria que desempeñan los departamentos: de fiscalización operativa y de análisis, dictámenes, resoluciones y liquidaciones tributarias del segmento atendido y, sus correspondientes secciones y sectores de actividad económica establecidos (agroindustria, financiero, industria, comercio, créditos fiscales y otros).</li> <li>Coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas, que desempeñan las secciones: especial, de hidrocarburos y de asistencia administrativa del director del área.</li> <li>Velar por el adecuado cumplimiento de las directrices técnicas y jurídicas que emanen de las Intendencias y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>Velar por el adecuado cumplimiento del Plan Operativo Anual del área, sus departamentos, secciones y sectores asignados al segmento atendido.</li> <li>Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal del área, con la gerencia de recursos humanos de la Institución.</li> <li>Rendir informes de sus actuaciones al Superintendente de la Institución.</li> <li>Atender las funciones complementarias que le sean asignadas por el Superintendente y los Intendentes, en materia de su especialidad.</li> <li>Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las funciones legalmente establecidas en las bases institucionales de creación del área.</li> <li>Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y aplicable a las funciones legales establecidas en las bases institucionales de creación del área, para sus dependencias administrativas, operativas y técnicas.</li> </ul>

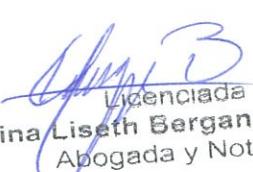
- Velar en forma permanente porque se cumplan y apliquen irrestrictamente los principios y valores institucionales establecidos, en el área.
- Administrar integralmente las actividades técnicas, administrativas, operativas y logísticas de las dependencias asignadas, velando por el debido cumplimiento de los planes, programas, políticas, estrategias y directrices institucionales establecidas.
- Velar porque las actividades del área, se desarrollen con la aplicación de adecuados principios y criterios de calidad, productividad y equilibrio tecnológico.
- Implementar planes y programas de acción específicos y adecuados en las dependencias asignadas que maximicen sus resultados globales institucionales y minimicen sus costos de operaciones.
- Investigar y optimizar las operaciones del área.
- Minimizar en forma constante la ocurrencia de posibles delitos tributarios relacionados con los procesos de evasión fiscal y defraudación tributaria dentro del segmento atendido.
- Supervisar y controlar las actividades integrales del área, coordinando los flujos en los procesos técnicos y administrativos establecidos y la logística de apoyo a las operaciones.
- Planificar, asignar y supervisar las tareas de sus subalternos en el área.
- Verificar y revisar reportes de ingresos, cumplimiento de metas y estrategias del área.
- Coordinar programas periódicos de visitas técnicas de supervisión, control y fiscalización a las sedes regionales establecidas de las empresas del segmento atendido, que comprenden las fases de elaboración, evaluación y análisis.
- Preparar memoranda del área.
- Elaborar instructivos y otros instrumentos administrativos de trabajo del área.
- Visitar y supervisar las oficinas de las instituciones del segmento atendido.
- Planificar, programar y autorizar compras del área.
- Revisar el trabajo de los jefes del área.
- Revisar cumplimientos de los planes de trabajo establecidos en el área.
- Verificar y supervisar el alcance diario real de las metas establecidas.
- Programar y verificar actividades de educación continua en el área.
- Revisar asuntos pendientes de los jefes del área.
- Mediar y resolver conflictos laborales con personal del área.
- Diseñar y aplicar controles internos, necesarios y oportunos para minimizar la ocurrencia de delitos tributarios en el área.
- Verificar procedimientos establecidos en el área, en cuanto a su debido cumplimiento.
- Ejecutar las políticas y la aplicación de las normas y procedimientos en su respectiva área.
- Coordinar con las Autoridades Superiores y Funcionarios de la Institución, las actividades sustantivas y de apoyo, en la interpretación y aplicación permanente de la normatividad establecida y vigente en la misma y sus procesos de operativización sectorial en el área atendida.
- Velar por la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos en las respectivas áreas de trabajo de los sectores atendidos.
- Velar por la calidad y oportunidad de los servicios prestados a los grandes contribuyentes nacionales.
- Supervisar que los procesos de atención a los grandes contribuyentes nacionales, en sus sedes locales y regionales, se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades integrales de su área de trabajo.
- Coordinar con los personeros de las unidades responsables, los procesos de inducción, motivación, capacitación, educación continua y desarrollo humano integral del personal a su cargo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área, sobre todo por la calidad de los procesos de coordinación operativa establecidos entre éstas.
- Velar por la seguridad física, operativa e industrial del personal a su cargo.
- Velar por mantener un adecuado clima laboral en área.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo.
- Motivar y orientar al personal bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en su área.
- Realizar otras tareas y actividades complementarias afines al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

<b>4.2 PERIODICAS (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)</b>	<b>4.3 EVENTUALES (ocasionales)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y velar por su correcta ejecución.</li> <li>• Preparar informes ejecutivos del área, que le sean solicitados por Autoridades de SAT.</li> <li>• Apoyar y coordinar las actividades de integración personal, en su área.</li> <li>• Realizar otras actividades complementarias y periódicas del área, relacionadas con su funcionamiento, administración y mejoramiento continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar planes de emergencia o planes de contingencia nacional relacionados con su área y la Institución.</li> <li>• Apoyar en forma permanente las actividades de mejoramiento continuo del área.</li> </ul>
<b>4.4 CONOCIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estadísticas.</li> <li>• Control y elaboración de presupuestos.</li> <li>• Manejo de programas de dirección, planificación y administración.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Redacción de informes técnicos.</li> <li>• Distribución de tiempos y tareas.</li> <li>• Atención a contribuyentes especiales.</li> <li>• Leyes tributarias generales del País.</li> <li>• Administración de calidad, productividad y tecnología.</li> <li>• Fiscalización.</li> <li>• Recaudación de impuestos.</li> <li>• Administración, supervisión y motivación de personal.</li> <li>• Investigación de operaciones.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Gerenciales.</li> <li>• Relaciones interpersonales y servicio al cliente.</li> <li>• Interpretación y aplicación de leyes tributarias.</li> <li>• Procedimientos de Gestión.</li> <li>• Uso de Intranet e Internet.</li> <li>• Técnicas generales y específicas del área.</li> </ul>	

## 5. RESPONSABILIDADES:

### 5.1 ECONOMICA

<b>5.1.1 LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República.</li> <li>• Ley Orgánica de SAT.</li> <li>• Leyes de Fiscalización Tributaria.</li> <li>• Leyes tributarias vigentes (ley del IVA, ISR, Timbre, IEAMA, Código Tributario, etc.).</li> <li>• Código Tributario.</li> <li>• Código Aduanero.</li> <li>• Leyes nacionales e internacionales aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.2 PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internos propios del área.</li> <li>• Normas y Procedimientos en Recaudación y Gestión Tributaria.</li> <li>• Normas y Procedimientos de fiscalización.</li> <li>• Relacionados con leyes tributarias.</li> <li>• Otros Manuales aplicables al área.</li> </ul>

  
 Licenciada  
 Dina Liseth Berganza Perez  
 Abogada y Notaria

<b>5.1.3 REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de SAT.</li> <li>• Reglamento de Trabajo de SAT.</li> <li>• Reglamentos de Recaudación y Gestión.</li> <li>• Reglamentos de Fiscalización.</li> <li>• Relacionados con leyes tributarias.</li> <li>• Otros Reglamentos aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.4 VALORES Y EFECTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los procesos de adecuada supervisión de la administración de los valores y flujos de efectivo del área.</li> </ul>
<b>5.1.5 AUTORIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas propias del área.</li> </ul>
<b>5.1.6 DOCUMENTOS Y DATOS CONFIDENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos confidenciales del área.</li> </ul>
<b>5.1.7 EQUIPO DE OFICINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso racional del mobiliario y equipos del área.</li> </ul>
<b>5.1.8 BIENES INMUEBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la supervisión adecuada de los procesos de mantenimiento integral de las instalaciones físicas del área.</li> </ul>
<b>5.1.9 MAQUINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso racional de los vehículos, materiales, equipos y maquinaria del área.</li> </ul>
<b>5.1.10 USO DE VEHÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanentemente para optimizar los procesos de supervisión y dirección del área.</li> </ul>
<b>5.1.11 OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por apoyar directamente los procesos de optimización de resultados institucionales en la captación eficiente de ingresos tributarios en el sistema nacional de control de contribuyentes especiales, minimizando sus costos operativos, maximizando su rentabilidad social y obteniendo operaciones locales integrales con adecuados estándares de calidad en el servicio y atención al contribuyente, productividad, equilibrio tecnológico y transparencia.</li> </ul>

## 5.2 RELACIONES

<b>5.2.1 INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades Superiores, funcionarios y personal de SAT.</li> </ul>
<b>5.2.2 EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personeros de empresas privadas o públicas, consultores, grandes contribuyentes, entidades bancarias, autoridades gubernamentales y proveedores.</li> </ul>

## 5.3 SUPERVISION DIRECTA

<b>5.3.1 RECIBIDA</b>	<b>5.3.2 EJERCIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superintendente de Administración Tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Sección (Especial).</li> <li>• Jefe de Sección (Hidrocarburo).</li> <li>• Secretaria III.</li> <li>• Asistente Administrativo I.</li> <li>• Jefe de Departamento III.</li> </ul>

**6. COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL CARGO:**

COMPETENCIA	DESCRIPCION DE COMPORTAMIENTOS
• Orientación al proceso	Capacidad para medir, controlar y mejorar continuamente los procesos y sistemas de su área de trabajo, considerando que al concretizar tales cambios puede afectarse la Institución completa.
• Proactividad	Habilidad para responder con anticipación ante cualquier reto que contribuya a su crecimiento personal o profesional.
• Orientación a Resultados	Capacidad de alinear sus metas personales a los planes de la Institución, implementando contramedidas a los mismos, midiendo y evaluando su progreso continuamente.
• Liderazgo	Capacidad de influenciar positivamente a sus subordinados, motivándolos para lograr los resultados deseados, balanceando su autoridad, carisma personal, estilo de liderazgo y creándoles adecuados parámetros de éxito.
• Negociación Ganar-Ganar	Capacidad de definir objetivos y estrategias específicas para lograr procesos de negociación exitosos en los cuales todos ganen, basados en la confianza y en la calidad de las relaciones laborales establecidas.
• Administración por Valores	Capacidad por regirse a sí mismo por una adecuada escala de valores o principios de conducta, tanto dentro como fuera de la Institución, y de administrar su área de trabajo de tal manera.
• Visión	Capacidad de comprender, interpretar y aplicar en forma adecuada la visión de la Institución y concretizarla en una organización de su área de trabajo que responda exitosamente a tal tipo de visión.
• Integridad	Capacidad de ser y actuar en forma íntegra, lo que implica ser y actuar en forma consistente, proyectando credibilidad, equidad y honestidad en sus actos en forma permanente.
• Solución de Problemas y Toma de Decisiones	Capacidad de estructurar una discusión orientada a analizar, plantear y resolver problemas laborales a través de un adecuado proceso de toma de decisiones al respecto.
• Optimización de Recursos	Capacidad de aprovechar los recursos disponibles en la Institución, de la manera más rápida, más económica y más eficiente posible para obtener los resultados deseados.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO:**

7.1 TIPO	7.2 AMBIENTE FISICO	7.3 EXPOSICION DE RIESGOS
• Ejecutivo en Administración Tributaria Sectorial.	• Oficina privada confortable y eventualmente de campo.	• No existen mayores. Eventualmente accidentes de tránsito o asaltos.

*Dina Lisseth Berganza Perez*  
Abogada y Notaria

**8. CONDICIONES ESPECIFICAS:**

<b>8.1 CARACTERISTICAS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber cumplido adecuadamente con la trayectoria laboral establecida en el plan de carrera administrativa vigente en la Institución.</li><li>• Disponibilidad amplia de horario para laborar fuera de la jornada normal.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de la República.</li></ul>
<b>8.2 ESPECIALIDAD U OFICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional universitario graduado en un área afín al cargo, con maestría (deseable) en administración de recursos humanos, aduanera, financiera, tributaria, o fiscal y/o con experiencia laboral equivalente comprobable a nivel ejecutivo.</li></ul>
<b>8.3 OTRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**PERFIL DEL CARGO**

**1. INFORMACION GENERAL:**

<b>1.1 TITULO</b> Coordinador Regional II (Central)	<b>1.4 UBICACION ORGANIZACIONAL</b> Dirección Superior
<b>1.2 CODIGO</b> 4-1-15	<b>1.5 NIVEL SALARIAL</b> 15
<b>1.3 CATEGORIA</b> Ejecutiva	<b>1.6 FECHA</b> Diciembre del 2,001

**2. OBJETIVO Y FUNCION PRINCIPAL:**

<b>2.1 OBJETIVO</b> Administrar y coordinar integralmente las actividades de funcionamiento regional central relacionadas con las áreas sustantivas y de apoyo de la Institución.
<b>2.2 FUNCION PRINCIPAL</b> Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas, logísticas, funcionales e integrales relacionadas con la administración de las aduanas, oficinas tributarias de recaudación y gestión, delegaciones de fiscalización, delegaciones de la dirección de asuntos jurídicos, unidades de apoyo administrativas-financieras, delegaciones de recursos humanos e informáticas y otras estrategias, instancias y presencias institucionales conexas en la región asignada, coordinando para ello, adecuadamente los flujos en los procesos de comunicación, gestión institucional, humana y velando en forma permanente por el estricto cumplimiento de la normatividad institucional establecida en las dependencias de la región central de SAT.

**3. REQUISITOS MINIMOS DE INGRESO:**

<b>3.1 EDUCACION</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo profesional a nivel de Licenciatura en alguna de las carreras del área de las Ciencias Económicas, colegiado activo con estudios de postgrado en administración de recursos humanos o administración financiera, tributaria, aduanera o fiscal y/o con cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional comprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios específicos a nivel de postgrado universitario en administración de recursos humanos y en administración financiera, tributaria, aduanera y fiscal.</li> </ul>

<b>3.2 EXPERIENCIA</b>	
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (5) años en cargos de coordinación y administración tributaria a nivel ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia en administración tributaria en instituciones del sector público.</li> </ul>

*Dina Liseth Belgarza Perez*  
 Licenciada  
 Abogada y Notaria

<b>3.3 REQUISITOS ADICIONALES</b>		
<b>3.3.1 IDIOMAS</b>	<b>3.3.2 COMPUTACION</b>	<b>3.3.3 HABILIDADES MOTRICES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable dominio completo del idioma Inglés, incluyendo el uso adecuado de los términos técnicos establecidos en el área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadoras personales y sus programas aplicables al área, tales como: procesadores de palabras, hojas electrónicas, paquetes graficadores, bases de datos, sistemas integrados de contabilidad, recursos humanos, administración financiera, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la habilidad visual y manual en el manejo de equipos de cómputo y sus aplicaciones en el área.</li> <li>• Coordinación de la habilidad visual y auditiva en los procesos de supervisión de personal y coordinación de los procesos y actividades del área.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita para redactar informes técnicos del área.</li> </ul>

<b>3.4 PERIODOS DE</b>	
<b>3.4.1 INDUCCION</b>	<b>3.4.2 PRUEBA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecido por el Directorio de SAT, de acuerdo a lo estipulado en la normativa institucional interna vigente al respecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Trabajo vigente en SAT.</li> </ul>

#### **4. FUNCIONES Y CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

<b>4.1 ESPECIFICAS Y CONTINUAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades que desempeñan las oficinas tributarias departamentales y las aduanas de la región central.</li> <li>• Velar por el adecuado cumplimiento de las directrices técnicas y jurídicas que emanen de las Intendencias y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y del Plan Operativo Anual de las oficinas tributarias departamentales y de las aduanas de la región central.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la región central.</li> <li>• Rendir informes de sus actuaciones al Superintendente y a los Intendentes.</li> <li>• Las funciones complementarias que le sean asignadas por el Superintendente y los Intendentes, en materia de su especialidad.</li> <li>• Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de las funciones legales establecidas en el Reglamento Interno de la Institución para las dependencias administrativas y técnicas de la región central.</li> <li>• Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y aplicable a las funciones legales establecidas en el Reglamento Interno de la Institución para las dependencias administrativas y técnicas de la región central.</li> <li>• Velar en forma permanente porque se cumplan y apliquen irrestrictamente los principios y valores institucionales establecidos en la región central.</li> <li>• Administrar integralmente las actividades técnicas y administrativas de las dependencias regionales asignadas, velando por el debido cumplimiento de los planes, programas, políticas, estrategias y directrices institucionales establecidas.</li> <li>• Velar porque las actividades de la región central se desarrolle con la aplicación de adecuados principios y criterios de calidad, productividad y equilibrio tecnológico.</li> <li>• Implementar planes y programas de acción específicos y adecuados en las dependencias asignadas que maximicen sus resultados globales institucionales y minimicen sus costos de operaciones.</li> </ul>

- Investigar y optimizar las operaciones de la región asignada.
- Minimizar en forma constante la ocurrencia de posibles delitos tributarios relacionados con los procesos de evasión fiscal, defraudación tributaria y contrabando aduanero en la región central.
- Supervisar y controlar las actividades integrales de la región asignada, relacionadas con las actividades de recaudación interna de impuestos y las oficinas tributarias, comercio exterior y las aduanas, con los procesos de fiscalización y las delegaciones y con las funciones de las áreas de apoyo institucional establecidas y sus unidades.
- Planificar, asignar y supervisar las tareas de sus subalternos en la región central.
- Verificar y revisar reportes de ingresos y cumplimiento de metas.
- Coordinar programas periódicos de visitas a dependencias regionales establecidas, que comprenden las fases de elaboración, evaluación y análisis.
- Preparar memoranda del área.
- Elaborar instructivos y otros instrumentos administrativos de trabajo del área asignada.
- Visitar aduanas y oficinas tributarias de la región central.
- Planificar, programar y autorizar compras del área asignada.
- Revisar el trabajo de los jefes regionales.
- Revisar cumplimientos de los planes de trabajo establecidos en la región.
- Verificar y supervisar el alcance diario real de las metas establecidas.
- Programar y verificar actividades de educación continua en el área.
- Revisar asuntos pendientes de los jefes regionales.
- Mediar y resolver conflictos laborales con personal del área y externos.
- Diseñar y aplicar controles internos, necesarios y oportunos para minimizar la ocurrencia de delitos tributarios en el área.
- Verificar procedimientos establecidos en la región, en cuanto a su debido cumplimiento.
- Ejecutar las políticas y la aplicación de las normas y procedimientos en su respectiva región.
- Coordinar con las Autoridades Superiores y Funcionarios de la Institución, las actividades sustantivas y de apoyo, en la interpretación y aplicación permanente de la normatividad establecida y vigente en la misma y sus procesos de operativización regional.
- Velar por la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos en las respectivas áreas de trabajo de la región.
- Velar por la calidad y oportunidad de los servicios prestados a los contribuyentes regionales.
- Supervisar que los procesos de atención a los contribuyentes regionales se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades integrales de su área de trabajo.
- Coordinar con los personeros de las unidades responsables, los procesos de inducción, motivación, capacitación, educación continua y desarrollo humano integral del personal a su cargo.
- Velar por el adecuado desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área, sobre todo por la calidad de los procesos de coordinación operativa establecidos entre éstas.
- Velar por la seguridad física, operativa e industrial del personal a su cargo en la región asignada.
- Velar por mantener un adecuado clima laboral en su región.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo.
- Motivar y orientar al personal bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en su área.
- Realizar otras tareas y actividades complementarias afines al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4.2 PERIODICAS (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)	4.3 EVENTUALES (ocasionales)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el anteproyecto de presupuesto de la región a su cargo y velar por su correcta ejecución.</li> <li>• Preparar informes ejecutivos de la región, que le sean solicitados por Autoridades de SAT.</li> <li>• Apoyar y coordinar las actividades de integración personal.</li> <li>• Realizar otras actividades complementarias y periódicas del área, relacionadas con su funcionamiento, administración y mejoramiento continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar planes de emergencia o planes de contingencia nacional relacionados con la región y la Institución.</li> <li>• Apoyar en forma constante las actividades de mejoramiento continuo de las áreas de la región asignada.</li> </ul>

  
 Licenciada  
 Dina Liseth Berganza Perez  
 Abogada y Notaria

**4.4 CONOCIMIENTOS TECNICOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS**

- Manejo de estadísticas.
- Control y elaboración de presupuestos.
- Manejo de programas de coordinación, planificación y administración.
- Diseño de informes ejecutivos varios.
- Distribución de tiempos y tareas.
- Atención a contribuyentes.
- Conocimientos técnicos en leyes tributarias generales del País.
- Técnicas de motivación de personal.
- Administración de calidad, productividad y tecnología.
- Comercio Exterior.
- Técnicas de fiscalización.
- Técnicas de recaudación de impuestos.
- Administración de recursos humanos.
- Otras técnicas modernas de administración general y coordinación de operaciones.
- Técnicas de investigación de operaciones.
- Técnicas de negociación.
- Técnicas gerenciales.
- Otras técnicas complementarias afines al cargo.

**5. RESPONSABILIDADES:**

**5.1 ECONOMICA**

<b>5.1.1 LEYES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley orgánica de SAT.</li> <li>• Leyes Tributarias del País.</li> <li>• Código Aduanero.</li> <li>• Código Tributario.</li> <li>• Leyes de Fiscalización Tributaria.</li> <li>• Nacionales e internacionales aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.2 PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internos propios del área.</li> <li>• Otros Manuales aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.3 REGLAMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de SAT.</li> <li>• Reglamento de Trabajo de SAT.</li> <li>• Otros Reglamentos aplicables al área.</li> </ul>
<b>5.1.4 VALORES Y EFECTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por supervisar la adecuada administración de fondos fijos rotativos asignados al área.</li> </ul>
<b>5.1.5 AUTORIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba reglamentos, acuerdos, cambios, adecuaciones y modificaciones a planes y programas de trabajo del área.</li> </ul>
<b>5.1.6 DOCUMENTOS Y DATOS CONFIDENCIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los documentos de planificación y desarrollo del trabajo del área.</li> </ul>
<b>5.1.7 EQUIPO DE OFICINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por el uso racional y adecuado del mobiliario y equipos de oficina, de cómputo e impresión y por supervisar adecuadamente otros equipos del área.</li> </ul>
<b>5.1.8 BIENES INMUEBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable directo por el adecuado mantenimiento a las instalaciones físicas del área.</li> </ul>
<b>5.1.9 MAQUINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable por el uso adecuado y racional de equipos, útiles y materiales del área.</li> </ul>
<b>5.1.10 USO DE VEHÍCULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso permanente para realizar comisiones de trabajo.</li> </ul>

<b>5.1.11 OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable por apoyar directamente los procesos de optimización de resultados institucionales en la captación eficiente de ingresos tributarios a través de la adecuada operación de las dependencias de la región asignada, minimizando sus costos operativos, maximizando su rentabilidad social y obteniendo operaciones locales integrales con adecuados estándares de calidad en el servicio y atención al cliente interno y externo, productividad, equilibrio tecnológico y transparencia.</li> </ul>
---------------------	--

## 5.2 RELACIONES

<b>5.2.1 INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades Superiores, funcionarios y empleados de SAT.</li> </ul>
<b>5.2.2 EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personeros de empresas privadas o públicas, consultores, autoridades gubernamentales y proveedores.</li> </ul>

## 5.3 SUPERVISION DIRECTA

<b>5.3.1 RECIBIDA</b>	<b>5.3.2 EJERCIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendente de Administración Tributaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la región asignada.</li> </ul>

## 6. COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL CARGO:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE COMPORTAMIENTOS</b>
• Orientación al proceso	Capacidad para medir, controlar y mejorar continuamente los procesos y sistemas de su área de trabajo, considerando que al concretizar tales cambios puede afectarse la Institución completa.
• Proactividad	Habilidad para responder con anticipación ante cualquier reto que contribuya a su crecimiento personal o profesional.
• Orientación a Resultados	Capacidad de alinear sus metas personales a los planes de la Institución, implementando contramedidas a los mismos, midiendo y evaluando su progreso continuamente.
• Liderazgo	Capacidad de influenciar positivamente a sus subordinados, motivándolos para lograr los resultados deseados, balanceando su autoridad, carisma personal, estilo de liderazgo y creándoles adecuados parámetros de éxito.
• Negociación Ganar-Ganar	Capacidad de definir objetivos y estrategias específicas para lograr procesos de negociación exitosos en los cuales todos ganen, basados en la confianza y en la calidad de las relaciones laborales establecidas.
• Administración por Valores	Capacidad por regirse a sí mismo por una adecuada escala de valores o principios de conducta, tanto dentro como fuera de la Institución, y de administrar su área de trabajo de tal manera.
• Visión	Capacidad de comprender, interpretar y aplicar en forma adecuada la visión de la Institución y concretizarla en una organización de su área de trabajo que responda exitosamente a tal tipo de visión.
• Integridad	Capacidad de ser y actuar en forma íntegra, lo que implica ser y actuar en forma consistente, proyectando credibilidad, equidad y honestidad en sus actos en forma permanente.
• Solución de Problemas y Toma de Decisiones	Capacidad de estructurar una discusión orientada a analizar, plantear y resolver problemas laborales a través de un adecuado proceso de toma de decisiones al respecto.
• Optimización de Recursos	Capacidad de aprovechar los recursos disponibles en la Institución, de la manera más rápida, más económica y más eficiente posible para obtener los resultados deseados.

  
 Dina Eiset Berganza Perez  
 Licenciada en Derecho  
 Abogada y Notaria

**7. CONDICIONES DE TRABAJO:**

<b>7.1 TIPO</b>	<b>7.2 AMBIENTE FISICO</b>	<b>7.3 EXPOSICION DE RIESGOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutivo de coordinación regional operativa de las actividades técnicas, administrativas y logísticas en materia de Administración Tributaria Institucional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina privada confortable y eventualmente de campo en las dependencias supervisadas en la región asignada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existen mayores, eventualmente accidentes de tránsito o asaltos al supervisar el área.</li></ul>

**8. CONDICIONES ESPECIFICAS:**

<b>8.1 CARACTERISTICAS ESPECIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber cumplido adecuadamente con la trayectoria laboral establecida en el plan de carrera administrativa vigente en la Institución.</li><li>• Disponibilidad de horario fuera de la jornada normal.</li></ul>
<b>8.2 ESPECIALIDAD U OFICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional a nivel ejecutivo en Administración de Recursos Humanos o en alguna de las áreas de las Ciencias Económicas, con énfasis en el área de coordinación operativa en el campo de la administración tributaria (descable) o su equivalente en experiencia laboral comprobable.</li></ul>
<b>8.3 OTRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>

Administrador de Proyectos

PERFIL DE EFECTIVIDADI. INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:**TÍTULO DE PUESTO:**

Administrador de Proyectos

**CATEGORIA OCUPACIONAL:**

Delegados/ /Profesionales que no ejercen supervisión.

**AREA FUNCIONAL:**

Funciones Normativas Sustantivas.

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

Puesto de Carrera Administrativa.

**FAMILIA:**

Administración

II. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:**DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE****PUESTO JEFE INMEDIATO**

Dependencias de la Institución

Intendentes y Gerentes

III. FUNCION PRINCIPAL:

Coordinar conjuntamente con otras dependencias o con el equipo asignado el desarrollo, la implementación y operatividad de los proyectos asignados.

IV. OBJETIVOS DE CONTRIBUCION Y KPI's DEL PUESTO:

OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN:	KPI's:
Gestionar la implementación de proyectos para lograr eficientar los principales procesos de su dependencia.	- Número de actividades realizadas Vs. Número de actividades planificadas

V. FUNCIONES CLAVE Y TAREAS DEL PUESTO:

FUNCION CLAVE	TAREAS
Realizar las propuestas de formulación de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los términos de referencia cuando sean requeridos</li> <li>- Documentar la ejecución de los proyectos</li> <li>- Integrar informes de resultados</li> <li>- Realizar las presentaciones ejecutivas para la máxima autoridad de la dependencia</li> </ul>
Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos y otros componentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar pruebas de los sistemas informáticos</li> <li>- Coordinar resolución de problemas en sistemas informáticos</li> <li>- Coordinar salida de productos (pantallas, reportes, cálculos), de los sistemas informáticos, y verificar su calidad, contenido, resultados</li> <li>- Atender y resolver consultas de usuarios internos y externos, relativas a sistemas informáticos</li> <li>- Participar u organizar reuniones para coordinar actividades relativas a los proyectos</li> </ul>

Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

### PERFIL DE EFECTIVIDAD

Preparar y presentar informes relativos al desarrollo e implementación de proyectos.	- Presentar resultados de avance de los sistemas informáticos - Actualizar en sistema PROSIS, datos relativos al avance o ejecución de los sistemas informáticos
Elaborar plan de actividades del proyectos.	- Elaborar y cargar perfil del proyecto en PROSIS - Elaborar presupuesto del proyecto - Elaborar Términos de Referencia

### **VI. OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar presentaciones a usuarios sobre los proyectos</li> <li>2. Capacitar a usuarios internos y externos en la operación de proyectos</li> <li>3. Realizar otras actividades afines al puesto y que contribuyan a logro de la Visión y Misión.</li> </ol> |
|--|

### **VII. REQUISITOS DEL PUESTO:**

REQUERIMIENTO	DESCRIPCION
EDUCACIÓN	Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en las carreras de: Administración de Empresas, Administración o Ingeniería de Sistemas, o carrera afín.
EXPERIENCIA DESEADA	Requiere 3 años de experiencia en análisis y evaluación de proyectos

### **VIII. AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES:**

Requiere interpretar políticas, procesos, dar sugerencias para la modificación de programas; guía su actividad en base a procedimientos operativos técnicos complejos, elabora instructivos para otros puestos de trabajo

### **IX. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES**

Requiere ser responsable por mobiliario y equipo de oficina computadora, impresora, teléfono cuyo impacto económico puede representar montos de hasta de Q. 60,000.00

### **X. SUPERVISA A:**

**NO SUPERVISA**

### **XI. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:**

Requiere de elocuencia y asertividad para influenciar a otros, empleados y funcionarios de SAT, en el apego a procesos e inter. acción con sistemas de información

Personas o Dependencias:	Propósito:
Gerencia de Informática	Coordinar desarrollo e implementación de sistemas
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinar proyecto, alimentar sistema PROSIS

### **XII. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:**

Administrador de Proyectos

PERFIL DE EFECTIVIDAD

Personas o Entidades:	Propósito:
Funcionarios o empleados de otras dependencias	Coordinar recursos o actividades derivadas de los proyectos

**XIII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION:**

El puesto tiene la responsabilidad de proporcionar insumos para la captura, proceso y salida de información relativa a proyectos.

**XIV. AMBIENTE DE TRABAJO:**

Requiere realizar su trabajo en ambiente modular.

**XV. RIESGO OCUPACIONAL:**

Requiere, en ocasiones, trasladarse de oficinas a las aduanas, por ende, la probabilidad de accidente existe pero en menor grado

**XVI. ESFUERZO FISICO Y MENTAL:****ESFUERZO FISICO:**

Requiere realizar las labores sentado o caminar cortas distancias; requiere atención visual durante la mayor parte de la jornada, por el uso de computadora. En función del esfuerzo físico, puede considerarse un trabajo ligeramente moderado

**ESFUERZO MENTAL:**

Requiere elevado nivel de abstracción y concentración para analizar información integrada, relativa a la implementación de sistemas u otros elementos del proyecto

**XVII. REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

NO REQUIERE

Dina Liseth Berganza Perez  
Licenciada  
Abogada y Notaria

PERFIL DE EFECTIVIDAD
XVIII. COMPETENCIAS:
1. COMPETENCIAS TÉCNICAS:
OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN DEL PUESTO:

Gestionar la implementación de Sistemas de Información para lograr eficientar los principales procesos de Aduanas.

FUNCIONES CLAVE	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS
Realizar las propuestas de formulación de proyectos	Técnicas de desarrollo de proyectos.	Ánalysis y formulación de proyectos
Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos y otros componentes.	Conceptos y prácticas de análisis y diseño de sistemas de información.	Identificar los procesos y entidades relacionadas en el desarrollo de las actividades relacionadas a proyectos
Preparar y presentar informes relativos al desarrollo e implementación de sistemas.	Técnicas de redacción y ortografía.	Elaborar los informes, resúmenes o reportes de desarrollo e implementación de sistemas de información de tal forma que sean de fácil comprensión.
Elaborar plan de actividades del proyecto.	Sistemas y procesos internos de SAT.	Dimensionar la importancia de los diferentes procesos internos de la Institución y su interrelación.

XIX. VALIDACION DE ACTUALIZACIÓN:

Aprobado por:	
Fecha (dd mm aa):	28 de abril de 2013
Nombre Completo:	Lic. Carlos Manuel Pinzón Ramos
Puesto que ocupa:	Gerente de Recursos Humanos
Firma y Sello:	 <i>Lic. Carlos Manuel Pinzón Ramos</i> <i>Gerente de Recursos Humanos</i>

Licda. Elizabeth Barrera  
 Sistemas de Desarrollo del Recurso Humano  
 Sistemas de Desarrollo del RH y Gestión del Desarrollo  
 Gerente de Recursos Humanos  


Nota: Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013)

### PERFIL DE EFECTIVIDAD

(Referencia)

#### I. INFORMACION GENERAL DEL PUESTO:

##### **TÍTULO DE PUESTO:**

Intendente de Aduanas

##### **CATEGORIA OCUPACIONAL:**

Intendentes.

##### **AREA FUNCIONAL:**

Funciones Normativas Sustantivas.

##### **TIPO DE NOMBRAMIENTO:**

Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.

##### **FAMILIA:**

Aduanas.

#### II. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

##### **DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE**

Intendencia de Aduanas

##### **PUESTO JEFE INMEDIATO**

Superintendente de Administración Tributaria

#### III. FUNCION PRINCIPAL:

Administrar el sistema aduanero guatemalteco, velar por el cumplimiento de la legislación aduanera, así como los convenios y tratados internacionales, suscritos y ratificados por Guatemala.

#### IV. OBJETIVOS DE CONTRIBUCION Y KPI's DEL PUESTO:

<b>OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN:</b>	<b>KPI's:</b>
Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros	- Porcentaje de ejecución financiera del presupuesto - Porcentaje de personal calificado en competencias
Eficientar los principales procesos de Aduanas.	- Porcentaje de procesos rediseñados o validados y con cumplimiento de tiempo estándar
Fortalecer y promover mecanismos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias por medios electrónicos	- Porcentaje de servicios brindados por medios electrónicos respecto al total de servicios brindados por aduanas
Facilitar y controlar las gestiones de despacho aduanero	- Tiempo promedio de despacho aduanero (canal rojo) versus tiempo promedio estándar
Disminuir la evasión, elusión, contrabando y defraudación tributaria y aduanera	- Porcentaje de cumplimiento con metas relacionadas con la disminución de la tasa de evasión - Asertividad en revisiones (canal rojo) de Aduanas



Dina Liseth Berganza Perez  
Licenciada  
Abogada y Notaria

**Nota:** Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013)

**PERFIL DE EFECTIVIDAD**

(Referencia)

**V. FUNCIONES CLAVE Y TAREAS DEL PUESTO:**

FUNCION CLAVE	TAREAS
Planificar y evaluar las actividades de los departamentos o unidades de las Gerencias Regionales y las Aduanas del país y establecer conjuntamente con éstas sus objetivos y metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar las actividades de la Intendencia y establecer conjuntamente con sus departamentos y Divisiones, sus objetivos y metas.</li> <li>- Consolidar el presupuesto de la Intendencia de Aduanas</li> <li>- Planificar las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero</li> <li>- Formular la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Anual</li> </ul>
Definir y formular las políticas, normas y procedimientos que regulen la actividad aduanera en el país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer en materia de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramite y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT.</li> <li>- Elaborar la normativa relativa al trato de las mercancías que por el ejercicio de las competencias que le otorga la legislación aduanera se encuentren en poder de la SAT en su calidad de entidad encargada de administrar y aplicar el sistema aduanero nacional.</li> <li>- Participar con las autoridades competentes, en la definición de los criterios de clasificación arancelaria de las mercancías, para la correcta aplicación del Arancel Centroamericano de Importación y de los Aranceles Preferenciales, contingentes arancelarios, cláusulas de salvaguardia, exenciones objetivas, restricciones y prohibiciones y cualquier otra disposición de carácter arancelario y no arancelario aplicables a los regímenes aduaneros, para su utilización oficial.</li> <li>- Elevar al Superintendente de Administración Tributaria las propuestas de modificación a la normativa interna que estime conveniente cuando no tenga competencia para emitirla.</li> </ul>
Ejecutar y coordinar actividades necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relativos a su competencia.</li> <li>- Coordinar la aplicación de la normativa relativa al trato de mercancías que por el ejercicio de sus competencias le otorga la legislación aduanera, se encuentren en poder de la SAT en su calidad de entidad encargada de administrar y aplicar el sistema aduanero nacional.</li> <li>- Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros.</li> <li>- Realizar análisis y estudios en materia de su competencia.</li> <li>- Atender requerimientos del Despacho Superior</li> </ul>

**Nota:** Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que al carácter administrativo, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013).

#### PERFIL DE EFECTIVIDAD

(Referencia)

FUNCION CLAVE	TAREAS
Participar activamente en reuniones dentro y fuera de la Institución, para coordinar políticas y procedimientos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en reunión de los siguientes Comités: Comité Gerencial, Comité de Riesgo, Comité de Calificación de Agentes de Retención del IVA,</li> <li>- Participar en reunión de Junta de Criterios.</li> <li>- Representar a SAT y participar en reuniones fuera de la Institución: Reunión de Directores de Aduanas de Centro América; Reunión de CONAPEX; Reunión de COMALEP, Reunión de OMA.</li> <li>- Atender a funcionarios de otras entidades del Estado o de Organismos Internacionales o Misiones Técnicas.</li> <li>- Disminuir la evasión, elusión, contrabando y defraudación tributaria y aduanera.</li> </ul>
Evaluar las actividades de los departamentos de la Intendencia y verificar el cumplimiento de sus metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar las actividades de las Divisiones de Aduanas y verificar el cumplimiento de sus metas y objetivos.</li> <li>- Cumplir y verificar que se cumplan las normas contenidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento, leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones que rigen la materia aduanera.</li> <li>- Suscribir los convenios de constitución de fianzas, sus ampliaciones y cualesquiera otro convenio o documento relacionado con la constitución de garantías, para caucionar a la Administración Tributaria los Derechos Arancelarios a la Importación, el Impuesto al Valor Agregado u otros tributos aplicables al comercio exterior.</li> <li>- Administrar la aplicación del Sistema de Análisis y Gestión de Riesgo, con el objetivo de optimizar los procesos y controles aduaneros.</li> <li>- Dar seguimiento a la ejecución de presupuesto</li> </ul>

#### VI. OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la institución.
2. Ejercer las competencias que le asigna la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo.
3. Revisar y marginar para el trámite de correspondencia
4. Realizar visitas de supervisión a las diferentes aduanas del país
5. Realizar otras actividades afines al puesto y que contribuyan a logro de la Visión y Misión.

#### VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUERIMIENTO	DESCRIPCION
EDUCACION	Requiere grado académico en el área económica financiera o jurídica a nivel de licenciatura o post grado.
EXPERIENCIA DESEADA	Requiere mas de 3 años de experiencia en administración de actividades aduaneras normativas y de ejecución.

*Dina Liseith Berganza Perez*  
Licenciada  
Abogada y Notaria

Nota: Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 622 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "puestos de libre nombramiento y remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013)

PERFIL DE EFECTIVIDAD

(Referencia)

**VIII. AUTONOMÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES:**

Requiere o guía su actividad en base a objetivos generales que apoyan directamente el logro de la Visión y Misión de la Institución

**IX. RESPONSABILIDAD POR BIENES Y VALORES**

Requiere ser responsable por mobiliario y equipo de oficina computadora, impresora, teléfono, documentos y expedientes de defraudación fiscal, cuyo impacto económico puede afectar mas de Q 150,000. Es responsable de rendir cuentas por el ejercicio de sus funciones.

**X. SUPERVISA A:**

Directa

NOMBRE DEL PUESTO	NO. DE PERSONAS
Jefe de Departamento Normativo	1
Jefe de Departamento de Inteligencia Aduanera	1
Jefe de Departamento de Gestión Aduanera	1
Jefe de Departamento Operativo	1

Indirecta

NOMBRE DEL PUESTO	NO. DE PERSONAS
Jefe de Unidad de Normas y Procedimientos	1
Jefe de Unidad de Laboratorio Químico Fiscal	1
Jefe de Unidad de Tratados y Convenios Internacionales	1
Jefe de Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera	1
Jefe de Unidad Análisis de Riesgo	1
Jefe de Unidad de Control Aduanero Ex Post	1
Jefe de Unidad de Análisis e Investigaciones	1
Jefe de Unidad de Coordinación de Operaciones Aduaneras	1
Jefe de Unidad de Recursos y Resoluciones	1
Jefe de Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales	1
Jefe de Unidad Regímenes Especiales	1
Jefe de Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública	1

Nota: Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción: El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2019)

#### PERFIL DE EFECTIVIDAD

(Referencia)

#### XI. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

Requiere o establece contacto con puestos de igual o mayor jerarquía, a los cuales debe influenciar para el logro de objetivos generales de la Institución

Personas o Dependencias:	Propósito:
Intendencias/Gerencias	Coordinar logro de objetivos
Intendencias/Gerencias	Coordinar logro de objetivos

#### XII. RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Requiere apertura de relaciones y de negociación con niveles superiores de entidades públicas y privadas, para el logro de objetivos generales de la Institución

Personas o Entidades:	Propósito:
Agexport	Atender y resolver consultas de operaciones aduaneras
Comisión Portuaria Nacional	Atender y resolver consultas de operaciones aduaneras
Organismos Internacionales	Atender requerimientos de información relacionados con compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala
SIECA	Coordinar actividades en materia de Unión Aduanera

#### XIII. RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACION:

Consolida, analiza, reportes o datos relativos a las actividades de aduana de toda la Institución, los cuales relaciona con datos de las Intendencia de Recaudación y Gestión para establecer tendencias y comportamientos de los tributos, en particular, los relativos a aduanas

#### XIV. AMBIENTE DE TRABAJO:

Realiza su trabajo en oficina privada

#### XV. RIESGO OCUPACIONAL:

Probabilidad de accidente o riesgo menor, eventualmente.

#### XVI. ESFUERZO FISICO Y MENTAL:

##### **ESFUERZO FISICO:**

Requiere realizar su trabajo sentado; requiere esfuerzo y atención visual por el uso de computadora. En función del esfuerzo físico, se considera un trabajo ligero

##### **ESFUERZO MENTAL:**

Requiere elevado nivel de abstracción y concentración para el análisis de datos cualitativos y cuantitativos, a nivel micro y macroeconómico

#### XVII. REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

NO REQUIERE



Dina Liseth Berganza Perez  
Licenciada  
Abogada y Notaria

Nota: Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013)

PERFIL DE EFECTIVIDAD

(Referencia)

**XVIII. COMPETENCIAS:**

**1. COMPETENCIAS TECNICAS:**

OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN DEL PUESTO:		
Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros		
FUNCIONES CLAVE	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS
Planificar y evaluar las actividades de los departamentos o unidades de las Gerencias Regionales y las Aduanas del país y establecer conjuntamente con éstas sus objetivos y metas.	Conocimientos de planeación operativa y estratégica	Habilidad para definir metas, objetivos
	Conocimientos sobre conceptos de control	Habilidad para identificar puntos críticos
	Conocimiento de operaciones aduaneras	Habilidad para aplicar conceptos a situaciones particulares y conforme el entorno
OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN DEL PUESTO:		
Eficientar los principales procesos de Aduanas.		
FUNCIONES CLAVE	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS
Definir y formular las políticas, normas y procedimientos que regulen la actividad aduanera en el país.	Conocimiento sobre documentación de procesos y políticas	Habilidad para interpretar diagramas y comprensión de lectura
	Conocimiento de legislación tributaria y procedimientos específicos	Habilidad para redactar y expresarse por escrito

**Nota:** Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013)

### PERFIL DE EFECTIVIDAD

(Referencia)

#### OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer y promover mecanismos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias por medios electrónicos

FUNCIONES CLAVE	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS
Ejecutar y coordinar actividades necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias	Conocimiento sobre trabajo en equipo y liderazgo	Habilidad para influenciar y tener ascendencia sobre otros

#### OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN DEL PUESTO:

Facilitar y controlar las gestiones de despacho aduanero

FUNCIONES CLAVE	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS
Participar activamente en reuniones dentro y fuera de la Institución, para coordinar políticas y procedimientos de la Institución.	Conocimiento sobre trabajo en equipo y liderazgo	Habilidad para influenciar y tener ascendencia sobre otros
	Conocimiento de protocolos en relaciones internacionales	Habilidad para influenciar y relacionarse a nivel internacional


  
Dina Lisseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

**Nota:** Este es un puesto clasificado como Puesto de Libre Nombramiento y Remoción, su administración se rige de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano: "Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere". (Artículo reformado por el Acuerdo de Directorio 011-2013)

**PERFIL DE EFECTIVIDAD**

(Referencia)

<b>OBJETIVO DE CONTRIBUCIÓN DEL PUESTO:</b> Disminuir la evasión, elusión, contrabando y defraudación tributaria y aduanera		
<b>FUNCIONES CLAVE</b>	<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>HABILIDADES LABORALES REQUERIDAS</b>
Evaluar las actividades de los departamentos de la Intendencia y verificar el cumplimiento de sus metas y objetivos.	Conocimientos sobre conceptos de control	Habilidad para identificar puntos críticos

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que las hojas de fotocopia que anteceden, impresa de ambos lados, son AUTENTICAS por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia de su original la cual consiste en: a) Constancia laboral emitida por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos Interino del Departamento de Administración de Puestos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria, extendida en fecha veintiuno de febrero de dos mil veinticinco, la cual incluye anexo con perfil de cargos. En fe de lo cual numero, firmo y sello las dieciocho hojas de fotocopia que anteceden, más la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria





  
Dina Liseth Berganza Perez  
Licenciada  
Abogada y Notaria

Escaneado con CamScanner

EL COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE LA IGLESIA  
DE DIOS PENTECOSTÉS DE AMÉRICA "CASA DE ORACIÓN"  
PATZICIA, CHIMALTENANGO

Otorga el presente:

# DIPLOMA

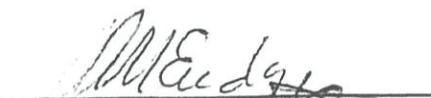
De Reconocimiento a:

Lic. Alejandra González Portocarrero

Por haber impartido la Conferencia

"Ley para el fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de la Administración Tributaria. Decreto 37-2016". Relacionado con el secreto Bancario.

Dado en Patzicía, Chimaltenango 21 de mayo de 2017

  
Dr. Mario Enrique Mendoza  
Pastor General  
"IDPA" Patzicía

  
Jairo Noé Pérez  
Presidente Comité Construcción

65



EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES  
Otorga el presente

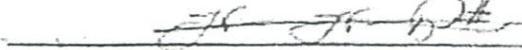
**DIPLOMA A:**

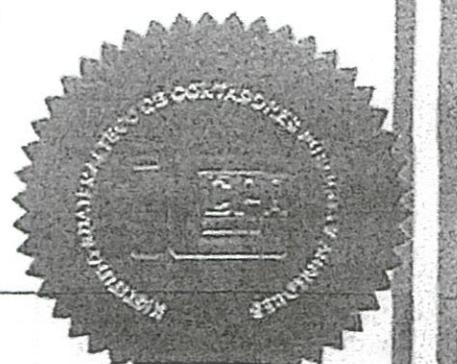
*Lic. Alejandro González Portocarrero*

Por su valiosa participación como expositor en el

*Seminario Aplicación Práctica de la  
NIIF para PYMES*

Guatemala, 17 de julio de 2019

  
Licda. Nelly Patricia Navarro Navarro  
Presidente de Junta Directiva



  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria

Escaneado con CamScanner



EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

Otorga el presente

**DIPLOMA A:**

*Lic. Nelly Patricia González Pineda*

Por su valiosa participación como expositor en el

*Seminario Aplicación Práctica de la  
NIIF para PYMES*

Con los temas

*Indemnizaciones (beneficio a los empleados), aportes por capitalizar, garantías  
e ingresos*

Guatemala, 6 de noviembre de 2019

*[Signature]*  
Licda. Nelly Patricia Navarro



*[Signature]*  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria



El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores  
OTORGA EL PRESENTE

# Diploma

A.

*Lic. Alejandro González Portocarrero*

Por su valiosa participación como disertante en **Diplomado de Normas de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera (NIC Y NIIF)** con el tema:

**NIC 20 Subvenciones del Gobierno y NIC 28 Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos**

Acreditación de 2 horas de disertación

Guatemala, 24 de marzo de 2023

  
**Dr. Abraham González Lemus**  
Presidente de Junta Directiva



  
**Lic. Juan Carlos Sánchez Melgar**  
Secretario de Junta Directiva

480  
60



**El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores  
OTORGА EL PRESENTE**

# Diploma

*Lic. Alejandro González Portocarrero*

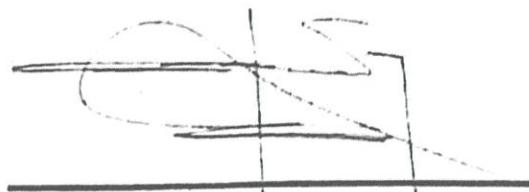
A.

Por su valiosa participación como disertante en el Diplomado de NIIF Nivel Intermedio en NIIF Plenas, con el tema:

NIIF16 – Arrendamientos, NIC40 – Propiedades de Inversión y NIC36 - Deterioro

Acreditación de 2.5 horas de disertación

Guatemala, 8 de octubre de 2023



**Dr. Abraham González Lemus**  
Presidente de Junta Directiva



**Lic. Juan Carlos Say Melgar**  
Secretario de Junta Directiva



El Instituto Guatemalteco de Contadores  
Públicos y Auditores

OTORGА EL PRESENTE

# DIPLOMA A:

*Lic. Alejandro González Portocarrero*

En agradecimiento a su participación de forma destacada como panelista en el conversatorio.

Análisis de la estructura tributaria vigente y cambios a futuro

Acreditación de 1.5 horas de disertación

En el marco de la

## XXII CONVENCIÓN TRIBUTARIA

*Movistar*

ENTORNO ACTUAL Y FUTURO DE LA TRIBUTACIÓN

Guatemala, 11 y 12 de julio 2024

Ramón Gómez Andrade



+

*Dina Liseth Berganza Pérez*  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Pérez  
Abogada y Notaria

Escaneado con CamScanner



El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

OTORGА EL PRESENTE

# DIPLOMA

A.

*Lic. Alejandro González*

Por su participación como disertante en el Diplomado en NIIF FULL con el tema:

**NIIF16 - Arrendamientos**

Acreditación de 2.5 horas en disertación

Guatemala, 13 de noviembre de 2024

*Raúl Turcios Cardona*

**Lic. Raúl Turcios Cardona**

Presidente de Junta Directiva



Miembro de:



*Walter Escobar Roche*

**Lic. Walter Escobar Roche**

Secretario de Junta Directiva

IGCPA-NIIF-1858-11-2024

*Dina Lisette Berganza Pérez*  
Licenciada  
Abogada y Notaria

En la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de marzo de dos mil veinticinco, yo, DINA LISETH BERGANZA PEREZ, Notario DOY FE: que las hojas de fotocopia que anteceden, son AUTENTICAS por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia de su original las cuales consisten en: a) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Comité de Construcción de la Iglesia de Dios Pente Costes de America "Casa de Oración" Patzicia, Chimaltenango, en fecha veintiuno de mayo de dos mil diecisiete; b) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en fecha diecisiete de julio de dos mil diecinueve; c) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en fecha seis de noviembre de dos mil diecinueve; d) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintitrés; e) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en fecha ocho de octubre de dos mil veintitrés; f) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en fecha once y doce de julio de dos mil veinticuatro; g) diploma de reconocimiento como conferencista al Licenciado Alejandro Gonzalez Portocarrero, extendido por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en fecha trece de noviembre de dos mil veinticuatro. En fe de lo cual numero, firmo y sello las siete hojas de fotocopia que anteceden, impresas únicamente en su lado anverso, más la presente la cual queda redactada en hoja separada, adhiriendo los timbres de ley.

POR MÍ Y ANTE MÍ:

  
Licenciada  
Dina Liseth Berganza Perez  
Abogada y Notaria

  
NOTARIA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
1049564  
20/03/2025  
NOTARIA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
Abogada y Notaria

  
NOTARIA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
1049564  
20/03/2025  
NOTARIA  
DINA LISETH BERGANZA PEREZ  
Abogada y Notaria

# PLAN DE TRABAJO

## ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO

### 1. POLITICAS Y PROGRAMAS ENFOCADOS A LA PROMOCION Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA

Atendiendo las normas y regulaciones que existen en la Resolución No. 441-2020 (COMIECO-XCIII), Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 32-2024 Ley de competencia, el Acuerdo Gubernativo 103-2018, Política Nacional de Competencia (2018-2032) y la agenda de Competitividad, se tendrán como prioridad los dos grandes objetivos que persigue el Acuerdo Gubernativo 103-2018.

	POLITICA	PROGRAMAS
1.	Instalar y eficientar el funcionamiento de la Superintendencia de Competencia	<p>Establecer formalmente la Superintendencia de Competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Dar posesión al Superintendente de Competencia</li> <li>II. Conformar grupo de trabajo de transición</li> <li>III. Elaboración del plan de trabajo</li> <li>IV. Aprobación de reglamentos</li> </ul>
2.	Código de ética sobre respeto a la libre competencia	Normativas que sirvan de fundamento para fortalecer el comportamiento ético empresarial dentro de un grupo económico, la libre competencia de mercado entre ellos, la generación de empleo, la relación con los empleados apegado a las leyes y normativas vigentes del país, las negociaciones interinstitucionales y gubernamentales, la protección al medio ambiente, entre otras.
3.	Aumentar la capacidad de elección en el mercado por parte del consumidor	Estrategias propiciadas por los grupos y los agentes económicos sobre la información certera de los productos y precios que ofrecen a los consumidores
4.	Políticas corporativas de libre competencia	Compromisos y lineamientos mínimos de los clústeres para promover la libre competencia en cada una de las operaciones y actividades comerciales, en cumplimiento de la legislación vigente y mejores prácticas del mercado en materia de libre competencia, aplicable a todos los colaboradores de los clúster y de negocio, a las empresas subsidiarias y/o relacionadas, así como los socios estratégicos (contratistas, proveedores y clientes), en aquello que les resulte aplicable.

POLITICA		PROGRAMAS
5.	Eficiencia de los mercados	<p>Generación de indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Intensidad de la competencia local.</li> <li>II. Alcance del dominio del mercado.</li> <li>III. Efectividad de la política anti-monopolio.</li> <li>IV. Efecto de las política tributaria sobre incentivos para inversión.</li> <li>V. Tasa total de impuestos, % sobre las utilidades.</li> <li>VI. Número de procedimientos para abrir una empresa.</li> <li>VII. Monitorear precios del mercado</li> </ul>
6.	Mesas de trabajo interdisciplinarias y multisectoriales para atender la Política Nacional de Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Cumplimiento a los ejes estratégicos del Plan Nacional de Competencia:</li> <li>II. Requerimientos básicos</li> <li>III. Potenciadores de eficiencia</li> <li>IV. Factores de innovación y sofisticación y</li> <li>V. Lineamientos</li> </ul>
7.	Desconcentrar los servicios de la Superintendencia de Competencia	<p>Establecer dependencias de la Superintendencia de Competencia a nivel regional y municipal en las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Metropolitana</li> <li>II. Ciudad de los Altos</li> <li>III. Ciudad Las Verapaces</li> <li>IV. Ciudad de Guatemágica</li> <li>V. Ciudad de Oriente</li> <li>VI. Ciudad de Nor-Occidente</li> <li>VII. Ciudad Portuaria de Puerto Barrios</li> <li>VIII. Ciudad Portuaria de San José</li> <li>IX. Ciudad Turística de Panchoy y</li> <li>X. Ciudad Turística de Petén</li> </ul>
8.	Fortalecer la cooperación internacional para garantizar una eficaz vigilancia y persecución del cumplimiento a las leyes de competencia, principalmente en el mercado de medicamentos y los digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Asociación con países de la región centroamericana</li> <li>II. Establecer acuerdos de cooperación con países que representen las mejores prácticas relacionadas con competencia u organizaciones que sean las más representativas en materia de competencia</li> <li>III. Establecer acuerdos de cooperación con universidades</li> </ul>
9.	Promover el fortalecimiento de la supervisión a los bancos para que se tengan los instrumentos precisos para el sector, en materias de innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Corrección de deficiencias de regulación y en ausencia de una supervisión adecuada para evitar que los bancos encuentren buenas</li> </ul>

POLITICA	PROGRAMAS
financiera como de la asunción de riesgo	<p>oportunidades para burlar las normas mediante innovaciones financieras que permiten transferir el riesgo fuera del perímetro del sector regulado.</p> <p>II. Evitar las prácticas que incrementan la exposición a riesgos y que se ajustan a las normas solo superficialmente. No es difícil detectar la interacción con la competencia cuando se considera que tanto la innovación financiera como la asunción de riesgo son instrumentos clave de la competencia entre instituciones financieras</p> <p>III.</p>

## 2. PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

- 2.1. Programa permanente de sensibilización a los sectores, a las empresas, a los agentes económicos y a los consumidores, así como a las mismas instituciones del Estado, sobre lo que son las prácticas anticompetitivas y el alcance de lo establecido en el Decreto 32-2024 del Congreso de la República, Ley de Competencia.
- 2.2. Adoptar medidas y acciones para evitar que las empresas o agentes económicos se involucren en prácticas anticompetitivas
  - 2.2.1. Generar programas de cumplimiento en las empresas o agentes económicos como forma voluntaria de prevenir prácticas anticompetitivas generando una cultura organizacional que respete las normas y reduzca el riesgo de prácticas anticompetitivas.
  - 2.2.2. Elaborar un programa de cumplimiento de las normas de libre competencia.
  - 2.2.3. Capacitar a los ejecutivos de la empresa sobre la aplicación de la Ley de Competencia.
  - 2.2.4. Realizar una autoevaluación anónima para medir los conocimientos sobre la aplicación de la Ley de Competencia.
- 2.3. Validar, retomar o iniciar estudios sobre competencia en sectores económicos prioritarios en los que se hacen recomendaciones regulatorias y de política pública
- 2.4. Emitir opiniones con recomendaciones para favorecer la competencia
- 2.5. Emitir opiniones sobre procedimientos de licitación, concesiones o permisos para asegurar que los concursos se realicen en condiciones de igualdad sin restringir la entrada a participantes para permitir un mejor uso de los recursos públicos.

Una vez instaurada la Superintendencia en el 2026:

1. Proceder a la investigación y evaluación de las prácticas de competencia de los mercados de productos que sean iniciadas por el Superintendente o las que surjan a partir de denuncias
2. Continuar con las prácticas relativas a la difusión de competencia entre los grupos económicos y entidades del Estado, gobernaciones y municipalidades.

### 3. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS

#### 3.1. Implementar un sistema de inteligencia comercial

La inteligencia comercial integra todas las fuentes de información de la empresa, las propias y las externas, y la investigación de mercados es una de las herramientas de las que se sirve la inteligencia comercial para obtener la información que necesita y que no se la suministran otras fuentes.

#### 3.2. Mejora la eficacia del marketing

Con ello la estrategia de marketing logrará su doble objetivo principal: aumentar los ingresos de la empresa y disminuir su coste de adquisición de clientes.

#### 3.3. Aumentar el conocimiento de la marca

Contribuye no solo a permanecer en la mente de los consumidores después de una compra, sino a ser la primera opción en la que piensen al momento de necesitar un producto o servicio de tu categoría. Los productos y servicios que mantienen un alto nivel de conocimiento de marca tienen más probabilidades de generar más ventas.

#### 3.4. Trabajar en varios canales

Promover llegar a nuevos mercados, entregar valor a los clientes potenciales, crear valor de marca, generar clientes potenciales, aumentar las ventas, reducir el costo de hacer negocios, mejorar la experiencia del cliente

#### 3.5. Reencuadrar los productos

El reencuadre es el proceso de cambiar o ajustar el marco para crear una impresión diferente o más favorable.

#### 3.6. Participar en el compromiso (confianza) de los mercados digitales

- 3.6.1. Mercados de empresa a consumidor
- 3.6.2. Mercados entre empresas
- 3.6.3. Mercados entre pares
- 3.6.4. Mercados de consumidor a fabricante
- 3.6.5. Mercados de servicios al consumidor

#### 3.7. Benchmarking

- 3.7.1. Comparar servicios y atención
- 3.7.2. Comparar costes y precios
- 3.7.3. Comparar estándares de calidad

#### 3.8. Propiciar el conocimiento de audiencia

Comprender y adaptarse a las necesidades, intereses, preferencias y expectativas de su público objetivo. Es una habilidad crucial para cualquier empresa que quiera comunicarse de manera efectiva con sus clientes, prospectos, socios y partes interesadas. El conocimiento de la audiencia puede ayudarle a elaborar mensajes que resuenen en su audiencia, persuadirlos para que actúen y generar confianza y lealtad. Se puede aumentar el conocimiento de su audiencia con encuestas y pruebas sociales, dos herramientas poderosas que pueden ayudarlo a obtener información sobre su audiencia y mostrar su propuesta de valor.

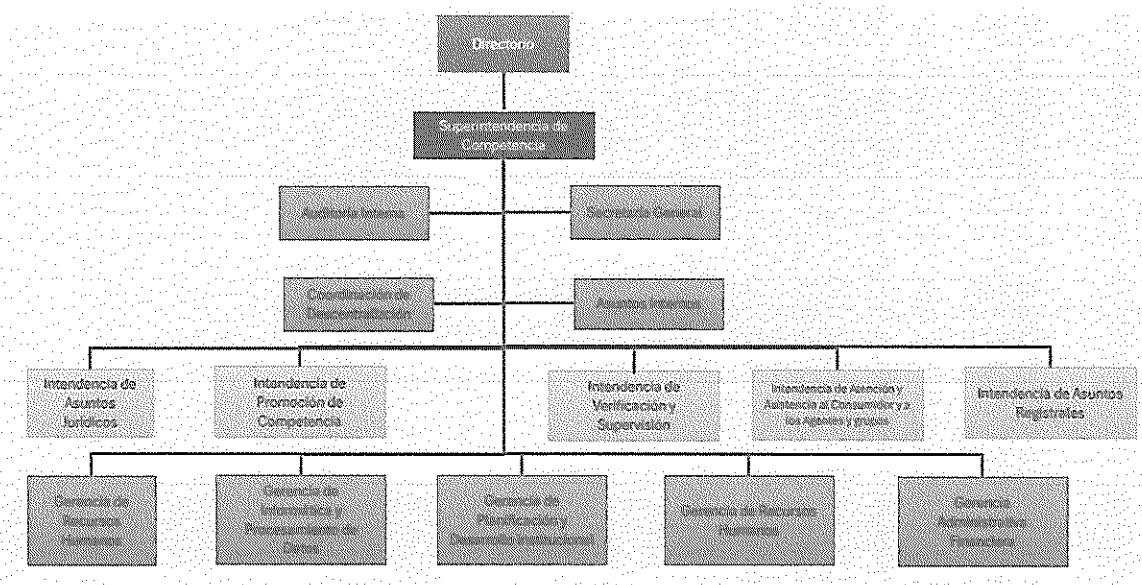
### 3.9. Propiciar el conocimiento de la competencia

Cuando se conocen las formas de vencer a la competencia, el negocio logra destacarse y ganar más autoridad. Se buscan formas de cómo vencer a la competencia sin caer en prácticas anticompetitivas, ya que la empresa necesita ser vista y los productos deben destacarse. Para ello es importante conocer el grupo de consumidores de la competencia y poder determinar un diferencial de mercado.

## 4. DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

El organigrama refleja la organización propuesta en primera línea de la Superintendencia de Competencia.

El desagregado de cada dependencia aquí definida, se ampliaría en el reglamento orgánico de la Ley de la Superintendencia de Competencia que apruebe el Directorio.



## 5. OTROS EN FUNCIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPETENCIA, TOMANDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN RELACIONADA CON DICHA MATERIA Y ASPECTOS DE ORDEN BANCARIO Y FINANCIERO.

En el marco de la aplicación efectiva de la Ley de Competencia, se impulsarán acciones coordinadas con la Superintendencia de Bancos (SIB) y la Junta Monetaria para fortalecer la transparencia en el sistema financiero y bancario del país. Se fomentará el intercambio oportuno de información, así como procesos ágiles de supervisión que permitan identificar riesgos y reducir barreras al ingreso de nuevos actores financieros. Asimismo, se aprovechará el sistema regulatorio ya emitido y el que se emitirá así como el financiero como un mecanismo estratégico para ejecutar y fortalecer el régimen sancionatorio, facilitando el cumplimiento de obligaciones mediante la aplicación efectiva de medidas administrativas y financieras orientadas a desincentivar conductas anticompetitivas, contribuyendo así al desarrollo económico y a la estabilidad del sistema financiero nacional.

Guatemala, 1 de abril de 2025

 **LICENCIADO**  
ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO  
PRESENTE

La Junta Monetaria hace de su conocimiento que conforme el artículo 12 del Reglamento para la designación de los directores, titular y suplente, del Directorio de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, aprobado en resolución JM-20-2025, del 5 de febrero de 2025, se le otorga el plazo común de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la presente fecha, para que aclare o subsane los requisitos abajo indicados. Para el efecto, deberá presentar los documentos que correspondan en el edificio del Banco de Guatemala, ubicado en la 7<sup>a</sup>. avenida 22-01, zona 1, de esta ciudad, nivel 12, Secretaría de la Junta Monetaria.

No. de Expediente	Nombre	Requisito según convocatoria	Aclaración o subsanación de requisito a realizar
026-2025	ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO	<p>a) Constancia del tribunal de honor emitida por el colegio profesional que corresponda, en la que conste que el aspirante no ha sido sancionado por dicho tribunal.</p> <p>b) Constancia de no estar inhabilitado en el ejercicio de sus derechos políticos, extendida por el Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>a) Presentar constancia original, ya que presentó fotocopia legalizada.</p> <p>b) Presentar constancia original. El documento que presentó no se puede visualizar la imagen completa del QR, por lo que no se pudo verificar, al ser este un documento digital.</p>

Atentamente,

**Secretaría de la Junta Monetaria**



**Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala**  
Por un futuro sostenible en la profesión

Ref.: CCPAG-TH 2024/2026-CERT-0051-2025

El infrascrito presidente del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

**CERTIFICA:**

Que el (la) Licenciado (a) **Alejandro Gonzalez Portocarrero**, Contador Público y Auditor, se encuentra inscrito (a) en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala con el número de Colegiado **4516** desde el **11/07/2012** según la información del registro individual del colegiado, no existe anotación de sanción por parte del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente certificación, en el departamento de Guatemala el día tres del mes de abril del dos mil veinticinco.

Licenciado Pablo Alfredo González Sandoval

## PRESIDENTE

## Tribunal de Honor

Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala

c.c. Archivo

BANCO DE GUATEMALA  
SECRETARÍA DE JUNTA MONETARIA

04 ABR. 2025

HORA 10:49 FIRMA 



**Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala**  
Por un futuro sostenible en la profesión

Ref.: CCPAG-TH 2024/2026-CERT-0017-2025

El infrascrito presidente del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala.

**CERTIFICA:**

Que el (la) Licenciado (a) **Alejandro Gonzalez Portocarrero** Contador Pùblico y Auditor, se encuentra inscrito (a) en el Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala con el nùmero de Colegiado **4516** desde el **11/07/2012** segùn la informaciòn del registro individual del colegiado, no existe anotaciòn de sanciòn por parte del Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala.

Y para los usos legales que al interesado (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente certificaciòn, en el departamento de Guatemala a los diez dìas del mes de febrero del dos mil veinticinco.



Licenciado Pablo Alfredo González Sandoval  
**PRESIDENTE**  
Tribunal de Honor  
Colegio de Contadores Pùblicos y Auditores de Guatemala

C.C. Archivo



## *Tribunal Supremo Electoral*

### LA INFRASCRITA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

#### HACE CONSTAR:

Haber tenido a la vista el Archivo Maestro de Ciudadanos Empadronados donde aparece la Inscripción No. 416996 a nombre de: ALEJANDRO GONZALEZ PORTOCARRERO con documento personal de identificación número: 2344198810101, cuya situación es VIGENTE y en pleno goce de sus derechos POLÍTICOS.

A solicitud del (a) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, el 18 de Febrero del año 2025.

Firmado digitalmente por: LUVIA  
REBECA REALEJO AMAYA  
Fecha: 18/02/2025 11:36:35  
Razón: Certificación de Goce de  
Derechos Políticos  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala

Firmado digitalmente por: ZULY VANESSA  
ARGUELLO GONZALEZ  
Puesto: ENCARGADA DEL DESPACHO DE  
LA SECRETARIA DE LA DIRECCION  
GENERAL DEL REGISTRO DE  
CIUDADANOS  
Fecha: 18/02/2025 11:38:35  
Razón: Certificación de Goce de Derechos  
Políticos  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala



Firmado digitalmente por: TRIBUNAL  
SUPREMO ELECTORAL  
Fecha: 18/02/2025 11:36:35  
Razón: Certificación de Goce de  
Derechos Políticos  
Lugar: Tribunal Supremo Electoral  
Guatemala



CVE: cb0643a-0ccf-31ef-a5ea-a7083f1b6f2

## Secretaría Junta Monetaria BANGUAT

**De:** Secretaría Junta Monetaria BANGUAT  
**Enviado el:** martes, 01 de abril de 2025 03:01 p.m.  
**Para:** alejandro1959gonzalezp@gmail.com  
**Asunto:** Subsanación y/o aclaración de requisitos  
**Datos adjuntos:** 026- 2025 ALEJANDRO GONZÁLEZ PORTOCARRERO.pdf

Seguimiento:	Destinatario	Lectura
	alejandro1959gonzalezp@gmail.com	
	Giovanni Paolo Vitola Mejía	
	Liza María Najera Arriola	
	Mariana Ivette Bethancourt López	Leído: 01/04/2025 03:02 p.m.

Estimado aspirante:

En virtud de su participación en el proceso para la designación de los directores, titular y suplente, del Directorio de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, adjunto encontrará documento que contiene el detalle de los requisitos a subsanar o aclarar por parte de su persona. Para el efecto, se le otorga un plazo de 5 días hábiles, contado a partir del día siguiente de la fecha del presente correo.

Guatemala, 1 de abril de 2025.

Atentamente,



Secretaría de la Junta Monetaria  
PBX: 2429-6000 Ext: 6100

## Secretaría Junta Monetaria BANGUAT

---

**De:** Secretaría Junta Monetaria BANGUAT  
**Enviado el:** viernes, 11 de abril de 2025 04:28 p.m.  
**Asunto:** Guía de estudio - Proceso de designación de directores SIC  
**Datos adjuntos:** GUÍA DE ESTUDIO.pdf

Estimado (a) aspirante,

Conforme al cronograma de actividades del proceso para la designación de los directores, titular y suplente, del Directorio de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, del cual usted participa, se hace de su conocimiento que las pruebas psicométricas se estarían realizando del 5 al 8 de mayo del año en curso, respecto de lo cual se comunicará oportunamente el día y la hora. Adicionalmente, le informamos que la prueba técnica se llevará a cabo en las instalaciones centrales del Banco de Guatemala, el 9 de mayo del presente año, quedando pendiente fijar la hora para la realización del mismo. De esa cuenta, y teniendo presente que el proceso aún se encuentra en la fase de verificación de requisitos, se remite la guía de estudio, como material de apoyo complementario, para la práctica del examen de mérito.

Atentamente,



Secretaría de la Junta Monetaria  
PBX: 2429-6000 Ext: 6100

## Secretaría Junta Monetaria BANGUAT

**De:** Secretaría Junta Monetaria BANGUAT  
**Enviado el:** martes, 29 de abril de 2025 01:14 p.m.  
**Para:** alejandro1959gonzalezp@gmail.com  
**Asunto:** Exámenes técnico y psicométrico - Proceso de designación de directores SIC  
**Datos adjuntos:** Protocolo examen de oposición.pdf; Examen Pruebas Psicométricas.pdf

Estimado (a) aspirante,

Derivado del proceso para la designación de los directores, titular y suplente, del Directorio de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, del cual usted participa y, conforme al cronograma de actividades, se hace de su conocimiento que los exámenes psicométrico y técnico se realizarán en las instalaciones centrales del Banco de Guatemala, ubicadas en la 7<sup>a</sup>. Avenida 22-01, zona 1, de esta ciudad, nivel 14, Salón de Honor "Dr. Manuel Noriega Morales", en las fechas y horarios siguientes:

<b>EXAMEN PSICOMÉTRICO:</b>	<b>2025</b> <b>LUNES 5 DE MAYO DE A LAS 16:00 HORAS.</b>
<b>EXAMEN TÉCNICO:</b>	<b>2025</b> <b>VIERNES 9 DE MAYO DE A LAS 10:00 HORAS.</b>

Para el efecto, se adjuntan los protocolos que deberán respetarse y seguirse estrictamente para la práctica de ambos exámenes.

En ambas fechas se proporcionará parqueo, y se permitirá el ingreso a las instalaciones del Banco de Guatemala únicamente a los candidatos, quienes obligatoriamente deberán portar su Documento Personal de Identificación -DPI-.

Si tiene alguna condición de vulnerabilidad, por favor hacerlo de nuestro conocimiento por esta misma vía.

Atentamente,



Secretaría de la Junta Monetaria  
PBX: 2429-6000 Ext: 6100

## Secretaría Junta Monetaria BANGUAT

---

De: Secretaría Junta Monetaria BANGUAT  
Enviado el: miércoles, 07 de mayo de 2025 01:52 p.m.  
Para: alejandro1959gonzalezp@gmail.com  
Asunto: Recordatorio Examen Técnico

Estimado (a) aspirante,

Derivado del proceso para la designación de los directores, titular y suplente, del Directorio de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, del cual usted participa, se le hace un atento recordatorio sobre el **EXAMEN TÉCNICO** que se realizará el **VIERNES 9 DE MAYO DE 2025, A LAS 10:00 HORAS**, en las instalaciones centrales del Banco de Guatemala, ubicadas en la 7<sup>a</sup> Avenida 22-01, zona 1, de esta ciudad, nivel 14, Salón de Honor "Dr. Manuel Noriega Morales". Para el efecto, deberá observarse el protocolo remitido con anterioridad, el cual, entre otros aspectos, indica que deberá presentarse con **45 minutos de antelación de la hora citada para el examen**.

Atentamente,



Secretaría de la Junta Monetaria  
PBX: 2429-6000 Ext: 6100

De: Secretaría Junta Monetaria BANGUAT  
Enviado el: lunes, 12 de mayo de 2025 11:22 a.m.  
Para: alejandro1959gonzalezp@gmail.com  
Asunto: Exposición del plan de trabajo

Estimado (a) aspirante,

Se hace de su apreciable conocimiento que de conformidad con el artículo 14 del Reglamento para la Designación de los Directores, Titular y Suplente, de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, y conforme el cronograma de actividades, corresponde realizar la **exposición del plan de trabajo** por parte de los aspirantes a dicho cargo.

**Para el efecto, dicha exposición se realizará el jueves 22 de mayo de 2025, de 7:00 a 9:00 horas**, en las instalaciones centrales del Banco de Guatemala, ubicadas en la 7<sup>a</sup>. Avenida 22-01, zona 1, de esta ciudad, nivel 12, Salón de Sesiones de la Junta Monetaria. En ese sentido, si desea apoyarse de alguna presentación, deberá remitirla por este mismo medio, con al menos un (1) día de antelación a la fecha prevista para la referida exposición.

Es importante mencionar que deberá presentarse con **30 minutos de anticipación a la hora de inicio de la exposición de los planes de trabajo**. Asimismo, para dicha exposición **contará con un tiempo cronometrado de 12 minutos**, por lo que se le agradecerá preparar su exposición para finalizarla en dicho período de tiempo.

Adicionalmente, se proporcionará parqueo y se permitirá el ingreso a las instalaciones del Banco de Guatemala únicamente a los candidatos, quienes obligatoriamente deberán portar su Documento Personal de Identificación -DPI-.

Para cualquier duda o consulta, le agradeceré comunicarse al PBX 2429-6000, extensiones 6202, 6215 ó 6216, con los licenciados Giovanni Vitola, Liza Nájera o Mariana Bethancourt, respectivamente.

Atentamente,



Secretaría de la Junta Monetaria  
PBX: 2429-6000 Ext: 6100

**Secretaría Junta Monetaria BANGUAT**

---

**De:** Secretaría Junta Monetaria BANGUAT  
**Enviado el:** jueves, 12 de junio de 2025 01:54 p.m.  
**Para:** Alejandro Gonzalez  
**Asunto:** Resultados de Calificación

Estimado (a) aspirante,

Se hace de su conocimiento que conforme a lo dispuesto en los artículos 30, inciso a, numeral iv, de la Ley de Competencia, 15 y 16 del Reglamento para la designación de los directores, titular y suplente, de la Superintendencia de Competencia, por parte de la Junta Monetaria, aprobado en resolución JM-20-2025, del 5 de febrero de 2025, en sesión del 11 de junio del presente año, este cuerpo colegiado culminó con la calificación de los aspirantes que presentaron expedientes para participar en el relacionado proceso de designación. En consecuencia, su calificación está publicada en la página web del Banco de Guatemala: [www.banguat.gob.gt](http://www.banguat.gob.gt).

Atentamente,



Secretaría de la Junta Monetaria  
PBX: 2429-6000 Ext: 6100