

Manual de Normas y Procedimientos


CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO

Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	19/07/2024	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Sergio Román López Ovando	Director de Servicios al Comercio y la Inversión	03/07/2024	 Lic. Sergio Román López Ovando DIRECTOR Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Lucrecia Chávez	Jefe del Departamento de Política Industrial	03/07/2024	 Lcda. Ana Lucrecia Chávez Jefatura Departamento de Política Industrial Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión Ministerio de Economía de Guatemala

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	28/06/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:


19/07/2024

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 2 de 12

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
5.	NORMAS .....	5
6.	RESPONSABILIDADES.....	7
7.	PROCEDIMIENTO.....	7
8.	FLUJOGRAMA.....	9
9.	ANEXOS .....	10



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 3 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología y normativa, para la cancelación de la resolución de calificación, en cumplimiento de los Artículo 26 del Decreto Número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y el Artículo 22 Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Acuerdo Gubernativo Número 533-89, contribuyendo así a la gestión administrativa.

## 2. ALCANCE

Este manual de normas y procedimientos aplica al Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-, para realizar el proceso de cancelación de la resolución de calificación de empresas amparadas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Cancelación de la resolución de calificación:

Es la eliminación de beneficios otorgados a través de una resolución de calificación ministerial a solicitud del propietario de una empresa o de una persona jurídica, la cual entra en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

### 3.2. Departamento de Política Industrial:

“...Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas administrativas para la planificación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto Numero 29-89 y de la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89...”

### 3.3. Dictamen Técnico:

Documento que elabora y firma el Asesor Técnico del Departamento de Política Industrial o el Director de Servicios al Comercio y a la Inversión, que contiene especificaciones y criterios técnicos basados en los documentos de soporte del requerimiento de la empresa calificada y mediante el cual emite opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de cancelación de la resolución de calificación de una empresa amparada al Decreto 29-89.

### 3.4. DISERCOMI:

Siglas que significan “Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión”.

### 3.5. Expediente administrativo:


Se identifica con el número correlativo que asigne la Secretaría General del Ministerio de Economía, adjuntando el conjunto de documentos correspondientes a las acciones realizadas para la gestión administrativa de la cancelación de la resolución de calificación de una empresa amparada al Decreto 29-89.

### 3.6. Gestor:

Delegado de la empresa solicitante, que realiza trámites o gestiones relacionados con la solicitud correspondiente.





	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 4 de 12

**3.7. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas:**  
Promueve, incentiva y desarrolla en el territorio aduanero nacional, las actividades de personas individuales o jurídicas domiciliadas en el país, que operen dentro de los regímenes aduaneros de conformidad con esta ley.

**3.8. Libro Administrativo de conocimiento:**

Documento donde se anota en forma manuscrita la descripción del número de expediente, nombre de la empresa y tipo de solicitud dejando constancia de la fecha de asignación del mismo.

**3.9. OPA:**

Siglas que significan "Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo".

**3.10. Previo:**

Nota emitida por el Asesor Técnico o el Director, si fuera necesario, en el que requiere al Representante Legal de la entidad solicitante, información y/o documentación adicional, para continuar con el trámite y análisis de la solicitud, pudiéndosele otorgar un plazo máximo de hasta 60 días hábiles, conforme lo establece el Artículo 25 de la ley, contados a partir de la fecha de entrega, para que cumpla con lo requerido.

**3.11. Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus Reformas:**

Permite la aplicación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.


**3.12. Resolución de cancelación:**

Documento firmado y sellado por el/la Ministro(a) de Economía y refrendado por el/la Viceministro(a), en el cual se resuelve cancelar los beneficios de la Resolución de Calificación de una empresa amparada al Decreto 29-89.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 5 de 12


Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número 533-89 del Presidente de la República, de fecha 2 de agosto de 1989.	Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019, del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

## 5. NORMAS

- 5.1. Para toda solicitud de cancelación de la resolución de calificación, el solicitante o gestor deberá cumplir los requisitos disponibles en el portal del Ministerio de Economía (<https://www.mineco.gob.gt>), en el apartado de Viceministerio de Inversión y Competencia, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI- y deberá presentarlo a la recepción de la -DISERCOMI- para iniciar con el trámite correspondiente. (Ver anexos 9.1 y 9.2)
- 5.2. La Recepcionista de la DISERCOMI, deberá recibir y revisar la solicitud conforme a los requisitos publicados en el portal <https://www.mineco.gob.gt> (Ver anexos 9.1 y 9.2), así como lo siguiente:
- 5.2.1. Solicitud impresa en hoja membretada de la empresa, en original y copia aportada por el gestor, firmada y sellada por el Representante Legal de las entidad o propietario si fuera persona individual.
- 5.2.2. La legibilidad de los documentos adjuntos conforme los requisitos.
- 5.3. La Recepcionista de la DISERCOMI llevará a cabo el control de la asignación de expedientes (Ver anexo 9.2). Será responsable de consignar en el Libro de Conocimientos el número de expediente asignado por la Secretaría General, los datos de la empresa solicitante, la fecha de asignación, el tipo de solicitud y el nombre del Asesor Técnico asignado para resolver el expediente mediante la emisión de un dictamen y la elaboración del proyecto de resolución.
- 5.4. El Asesor Técnico deberá revisar el expediente conformado por la solicitud de cancelación, la cual deberá estar firmada por el Representante Legal de la entidad o por el propietario individual de la empresa y verificará las siguientes condiciones:
- 5.4.1. La información de la empresa en los registros internos de la DISERCOMI, ubicada en la carpeta compartida denominada: "Resoluciones Política Industrial", que contiene las resoluciones de calificación y modificación. Según el caso, podrá corroborar el antiguo nombre o denominación social u otro antecedente de cambio de nombre de empresa, necesario para resolver la solicitud presentada.
- 5.4.2. El nombre del representante legal deberá estar escrito como indica el documento del Registro Mercantil.





	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 6 de 12

5.4.3. La integración del expediente, ordenado con los documentos legales de soporte. Si la empresa es propiedad de una persona jurídica, deberá acompañarse de un Acta Notarial en donde se haga constar la certificación del Punto Resolutivo de Asamblea Ordinaria de Accionistas en donde se acuerda la cancelación de los beneficios e incentivos, al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. En el caso de acordar en Asamblea General Extraordinaria, el Acta deberá estar inscrita en el Registro Mercantil.

5.4.4. La constancia y reporte emitidos a través del Sistema Integrado de la Oficina de Perfeccionamiento Activo -OPA- en donde haga constar que la empresa esta **solvente de pólizas y/o declaraciones de importación vencidas**, los cuales deberán contener la fecha de emisión de los mismos.

5.5. Cuando el expediente carezca de información, documentos o contenga errores fundamentales para la autorización solicitada, deberá elaborarse un previo conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 29-89, para fundamentar técnicamente las razones del mismo. (Ver anexo 9.3)

5.6. Se verificará el cumplimiento de obligaciones adquiridas por la empresa al ser calificada a través de la resolución de calificación y establecidas en el Artículo 33 del Decreto 29-89. Al determinar el incumplimiento de obligaciones, el expediente de solicitud de cancelación será denegado.

5.7. La DISERCOMI notificará los previos emitidos al Gestor autorizado por el Representante Legal de la empresa, quien deberá atender las observaciones indicadas y presentar la respuesta del previo con la información requerida para continuar con el trámite. (Ver anexo 9.3)

5.8. El Asesor Legal designado por el Director revisará el expediente de solicitud, verificando que cumpla con lo siguiente:

5.8.1. Que la información contenida en el dictamen técnico emitido por el Asesor Técnico coincida con el proyecto de resolución y lo solicitado, revisando en los accesos de información internos los documentos de soporte necesarios.


5.8.2. Que los documentos legales que integran el expediente, sean vinculantes a la información de la empresa.

5.8.3. Que los documentos contengan los términos de carácter legal del proceso de cancelación de la empresa.

Todas las observaciones técnicas y legales emitidas por el Asesor Legal deberán ser atendidas para dar continuidad al trámite.

5.9. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 7 de 12

- 5.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- 5.11. El presente procedimiento deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "CANCELACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN SOLICITADA POR LA ENTIDAD", ME-VIC-DSCI-MNP-CANRES-12, versión 05.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:**
- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. **Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión es responsable de:**
- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3. **Jefe del Departamento de Política Industrial es responsable de:**
- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Director de Servicios al Comercio y la Inversión, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. Emisión de Dictamen para la cancelación de la resolución de calificación.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa la solicitud de cancelación de la resolución de calificación. (Ver normas 5.1 y 5.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve para corrección. (Ver normas 5.1 y 5.2)	15 minutos
	1.2	Si está correcto, sella y rubrica con la fecha de ingreso y número de expediente administrativo asignado por la Secretaría General.	



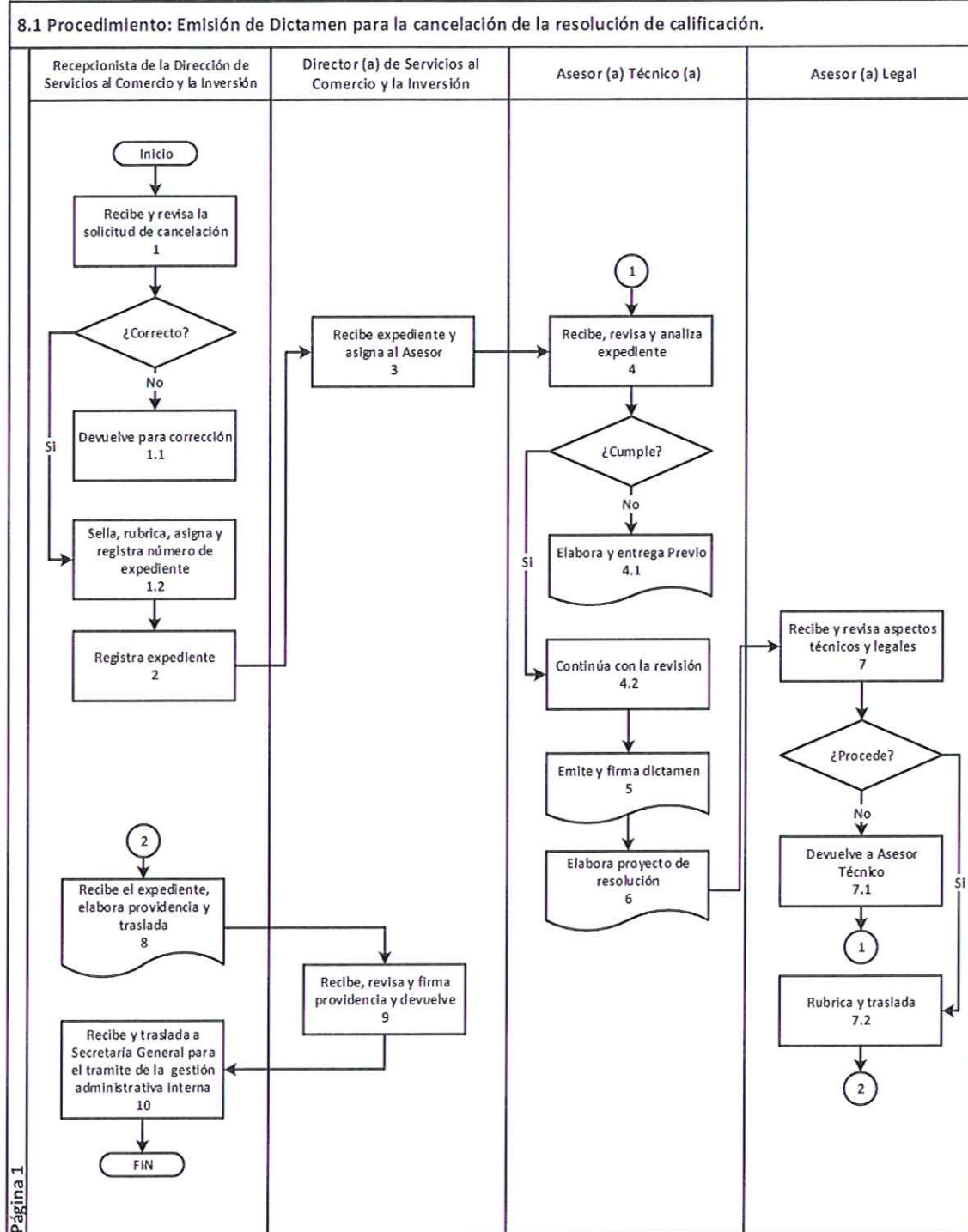



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	2	Registra en el control de expedientes de DISERCOMI y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión para su asignación. (Ver norma 5.3)	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	3	Recibe el expediente y asigna al Asesor Técnico para su revisión.	15 minutos
Asesor (a) Técnico (a)	4	Recibe, revisa y analiza el expediente conforme la solicitud. (Ver norma 5.4)	2 días
	4.1	No cumple, elabora y entrega nota de previo. (Ver normas 5.5 y 5.6)	
	4.2	Si cumple, continua con la revisión del expediente. (Ver norma 5.7)	
	5	Emite y firma dictamen.	
	6	Elabora proyecto de resolución de cancelación y envía expediente al Asesor (a) Legal de la Dirección.	
Asesor (a) Legal	7	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 5.8)	30 minutos
	7.1	No procede, devuelve el expediente al Asesor Técnico.	
	7.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución de cancelación y traslada el expediente para firma.	
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	8	Recibe el expediente, elabora providencia y traslada al Director de Servicios al Comercio y la Inversión para su firma. (ver norma 5.3)	15 minutos
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	9	Recibe, revisa, firma providencia y devuelve a recepcionista.	10 minutos
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	10	Recibe el expediente y traslada a la Secretaría General del Ministerio de Economía para el trámite de la gestión administrativa interna. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos





8. FLUJOGRAMA




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 10 de 12

## 9. ANEXOS

### 9.1. Listado de requisitos para solicitar cancelación de la resolución de calificación bajo el Decreto 29-89 a solicitud del interesado.

**"LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA"**

#### DECRETO 29-89

Listado de requisitos a presentar ante la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión del Ministerio de Economía  
Cancelación de la resolución de calificación bajo el Decreto 29-89 a solicitud del interesado

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
1.	Formulario de solicitud, firmado y sellado por el Propietario o Representante Legal de la entidad solicitante, el cual debe contener la decisión del requerimiento en la casilla de descripción y justificación de la solicitud.
2.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica.
3.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario solicitante.
4.	Acta Notarial en donde se haga constar la certificación del Punto Resolutivo de Asamblea Ordinaria de Accionistas en donde se acuerda la cancelación de los beneficios e incentivos, al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. En el caso de acordar en Asamblea General Extraordinaria deberá estar inscrita el Acta en el Registro Mercantil.
5.	Constancia (fotocopia del recibo) del último pago de cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- cuando la persona individual o jurídica. El referido recibo debe ser el correspondiente al pago ultimo a la fecha de presentación de esta solicitud.
6.	Constancia emitida a través del Sistema Integrado de la Oficina de Perfeccionamiento Activo -OPA- en donde se haga constar que la empresa no cuenta con pólizas y/o declaraciones de importación vencidas.

**Nota:** El formulario y requisitos antes descritos deben presentarse en un folder tamaño oficio con gancho y debidamente foliado. Para cualquier trámite se verificará el cumplimiento de las obligaciones adquiridas al ser calificada.





9.2. Control de expedientes administrativos DISERCOMI.

Expedientes 2024 ☆ 📁 🔄


Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

🔍 🖨️ 📄 100% 🕒 Solo lectura

A1 | fx

	A	B	C	D	F	G	H	L	M
1		2024							
2									
3		<b>EXPEDIENTES DISERCOMI</b>							
4									
5		Recepción Expediente - Político		Empresa Exportadora					
6		Fecha de ingreso							
7			No. de						
	#	Día	Mes	Año	Expediente	Nombre de la Empresa	NIT	Asunto	Descripción
8	1	3	1	2024	E-001-2024	CENTROTEX GUATEMALA	94263981	Coexportación	CON LA EMPRESA GRAND PARTNERS TRADING
9	2	3	1	2024	E-002-2024	XEROX SERVICIOS COMPAÑIA	94739692	Cambio de Dirección	DE PLANTA INDUSTRIAL
10	3	4	1	2024	E-003-2024	SHINWON ACE	83047115	Registro de Representante	CAMBIO REPRESENTANTE LEGAL
11	4	5	1	2024	E-004-2024	GIANT YOUNGNAM	104047976	Incremento de Unidades	DE UNIDADES
12	5	5	1	2024	E-005-2024	GIANT YOUNGNAM	104047976	Adición de Incisos Arancelarios	DE INCISOS ARANCELARIOS DE MAQUINARIAS
13	6	5	1	2024	E-006-2024	C.R. TEXTIL	102152853	Coexportación	CON LA EMPRESA TOP APPAREL
14	7	8	1	2024	E-007-2024	MAGIC DYEING	108045951	Adición de Incisos Arancelarios	DE INCISOS ARANCELARIOS DE MAQUINARIAS
15	8	8	1	2024	E-008-2024	DAAIN	111835534	Coexportación	CON LA EMPRESA DESING TEXTILES, S.A.
16	9	8	1	2024	E-009-2024	INT	85442844	Transferencia de Materia Prima	DE MATERIA PRIMA A LA EMPRESA TEXNOLC

*Handwritten signature*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-12
	CANCELACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN BAJO EL DECRETO 29-89 A SOLICITUD DEL INTERESADO	Página 12 de 12

### 9.3. Ejemplo de previo (nota)



Guatemala, [día] de [mes] del [año]

Señor (a)  
[nombre]  
Representante Legal  
[nombre de la entidad], SOCIEDAD ANONIMA  
NIT: [xxxxxxx-0]

Señor (a) Representante Legal:

Con relación a la solicitud presentada a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por medio del expediente número [xxx-2024], le informo que previo a continuar con la gestión del trámite correspondiente debe completar y/o corregir lo siguiente:

1. Corregir el nombre del Representante Legal en los documentos que se refieren a [...].
2. Indicar la dirección para recibir notificaciones en la solicitud planteada.

Al respecto deberá replantear la solicitud enviando el documento correspondiente y se le otorga un plazo de cinco (05) días a partir de la fecha de su notificación para que cumpla con éste requerimiento. Dicho requerimiento se hace de conformidad con lo que establece el Artículos 25 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

En caso de no cumplir se procederá a enviar al archivo el presente expediente por falta seguimiento al mismo.

Atentamente,

[Nombre]  
Asesor(a) Técnico  
Departamento de Política Industrial

