

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 1 de 10

Manual de Normas y Procedimientos

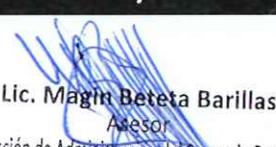
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE
MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS**

Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Héctor José Marroquín Mora	Viceministro de Integración y Comercio Exterior	23/07/2024	 Héctor José Marroquín Mora Viceministro de Integración y Comercio Exterior

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez	Directora de Administración del Comercio Exterior -DACE-	14/05/2024	 Lcda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez Directora

Dirección de Administración del Comercio Exterior

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Magin Beteta Barillas	Asesor de Obstáculos Técnicos al Comercio -DACE-	14/05/2024	 Lic. Magin Beteta Barillas Asesor Dirección de Administración del Comercio Exterior Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	01/04/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **24/07/2024**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 2 de 10

ÍNDICE

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

Vence

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Definir la metodología para asesorar y proporcionar información a las partes interesadas en los temas relacionados con el proceso de Medidas Arancelarias y No Arancelarias, con el fin de facilitar las operaciones comerciales en materia de su competencia, originadas por la aplicación de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.

2. ALCANCE

Este manual aplica al Departamento de Medidas Arancelarias y No Arancelarias en el caso de recibir una solicitud de información proveniente de las partes interesadas en temas relacionados con Medidas Arancelarias y No Arancelarias.

3. DEFINICIONES

3.1 Acceso a Mercados:

Son las condiciones y medidas arancelarias convenidas por los países para el ingreso de determinadas mercancías a los mercados en el marco multilateral del comercio, así como los establecidos en los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Guatemala.

3.2 Arancel:

Es un derecho de aduana convertido en ley para regular el ingreso de mercancías por las fronteras de un país, el cual es aplicado a las importaciones, siendo diferentes para cada producto y para cada Estado.

3.3 MAYNA:

Siglas que significan: Medidas Arancelarias y No Arancelarias.

3.4 Medida:

Toda ley, decreto, acuerdo, reglamento técnico, disposición administrativa o práctica gubernamental, relacionada con el comercio.

3.5 Medida Arancelaria:

Gravamen aplicado a la importación de mercancías.

3.6 Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF):

Son disposiciones que se aplican a los productos de origen animal y vegetal para proteger la vida y la salud humana; la sanidad animal y vegetal; y la inocuidad de los alimentos.

3.7 Medida No Arancelaria:

Medida distinta de los aranceles aduaneros que puede tener repercusiones en el comercio, tales como contingentes, regímenes de licencias de importación y reglamentaciones técnicas.

3.8 Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC):

Las normas, regulaciones técnicas o procedimientos de evaluación de la conformidad, que se aplican en el comercio internacional, con el objeto de alcanzar objetivos legítimos.

3.9 Parte Interesada:

Es una persona, Estado u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad comercial.

Handwritten signature

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 4 de 10

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 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Ejecutivo.
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.
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.
Otros documentos.	Tratados de Libre Comercio, Acuerdos de Alcance Parcial, Acuerdos de Asociación y los establecidos en el marco multilateral del comercio (Organización Mundial del Comercio –OMC–).

5. NORMAS

- 5.1. Las partes interesadas en solicitar información sobre medidas arancelarias y no arancelarias que regulan el comercio exterior deben presentar una solicitud a la Dirección de Administración del Comercio Exterior por los diferentes medios autorizados.
- 5.2. En los casos de afectación comercial (anulación o menoscabo), la parte interesada debe presentar pruebas que demuestren el daño o la amenaza de daño sufrido, exponiendo las razones que sustentan la solicitud. Esta documentación debe ser presentada ante las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.
- 5.3. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables de su contenido y cumplimiento, según corresponda.
- 5.4. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Administración del Comercio Exterior.

Handwritten signature

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 5 de 10

5.5. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS", ME-VICE-DACE-MNP-MAYNA-08, versión 06.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro de Integración y Comercio Exterior es responsable de:

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

6.2 Director de Administración del Comercio Exterior -DACE- 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 Asesor de la Dirección de Administración del Comercio Exterior es responsable de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director de Administración del Comercio Exterior, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

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. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Solicitud de Información

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe la solicitud de información sobre medidas arancelarias y no arancelarias de la parte interesada.	1 día
	2	Registra en el Sistema de Documentación y la traslada al Director de Administración del Comercio Exterior. (Ver norma 5.1)	
Director de Administración del Comercio Exterior	3	Recibe, revisa y analiza la solicitud de información sobre medidas arancelarias y no arancelarias.	2 días
	4	Asigna al Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias para atender la solicitud de información sobre medidas arancelarias y no arancelarias y gira instrucciones de seguimiento por medio del Sistema de Documentación.	

Handwritten signature

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 6 de 10

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias	5	Recibe la solicitud de información sobre medidas arancelarias y no arancelarias, revisa y analiza su contenido.	El plazo varía según sea el caso
	6	Elabora respuesta conforme las instrucciones recibidas por parte del Director de Administración del Comercio Exterior.	
	7	Traslada al Director de Administración del Comercio Exterior por medio del Sistema de Documentación y entrega el expediente físico.	1 día
Director de Administración del Comercio Exterior	8	Recibe y verifica que la información recibida tenga sustento técnico y/o legal.	1 día
	8.1	Imprueba, devuelve al Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias por el Sistema de Documentación y entrega el expediente físico para que incluya las observaciones o correcciones correspondientes.	
	8.2	Aprueba, firma y sella el documento para responder a la parte interesada.	
	9	Traslada el documento de respuesta a la Recepcionista de la Dirección de Administración del Comercio Exterior por medio del Sistema de Documentación, con el propósito de hacerlo llegar a la parte interesada.	
Recepcionista de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	10	Recibe y carga al Sistema de Documentación la respuesta.	1 día
	11	Envía la respuesta a la parte interesada, adjuntando el oficio correspondiente y sus anexos, en caso de haberlos.	
	12	Notifica al Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias la entrega de la respuesta a la parte interesada.	
Asesor	13	Archiva la documentación del caso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

7.2 Afectación Comercial

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe la documentación relacionada con la afectación comercial y la traslada al Director de Administración del Comercio Exterior por medio del Sistema de Documentación y entrega el expediente físico.	1 día
Director de Administración del Comercio Exterior	2	Recibe la documentación relacionada con la afectación comercial, la revisa y analiza.	2 días
	3	Asigna la documentación al Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias para atender la afectación comercial y gira	1 día

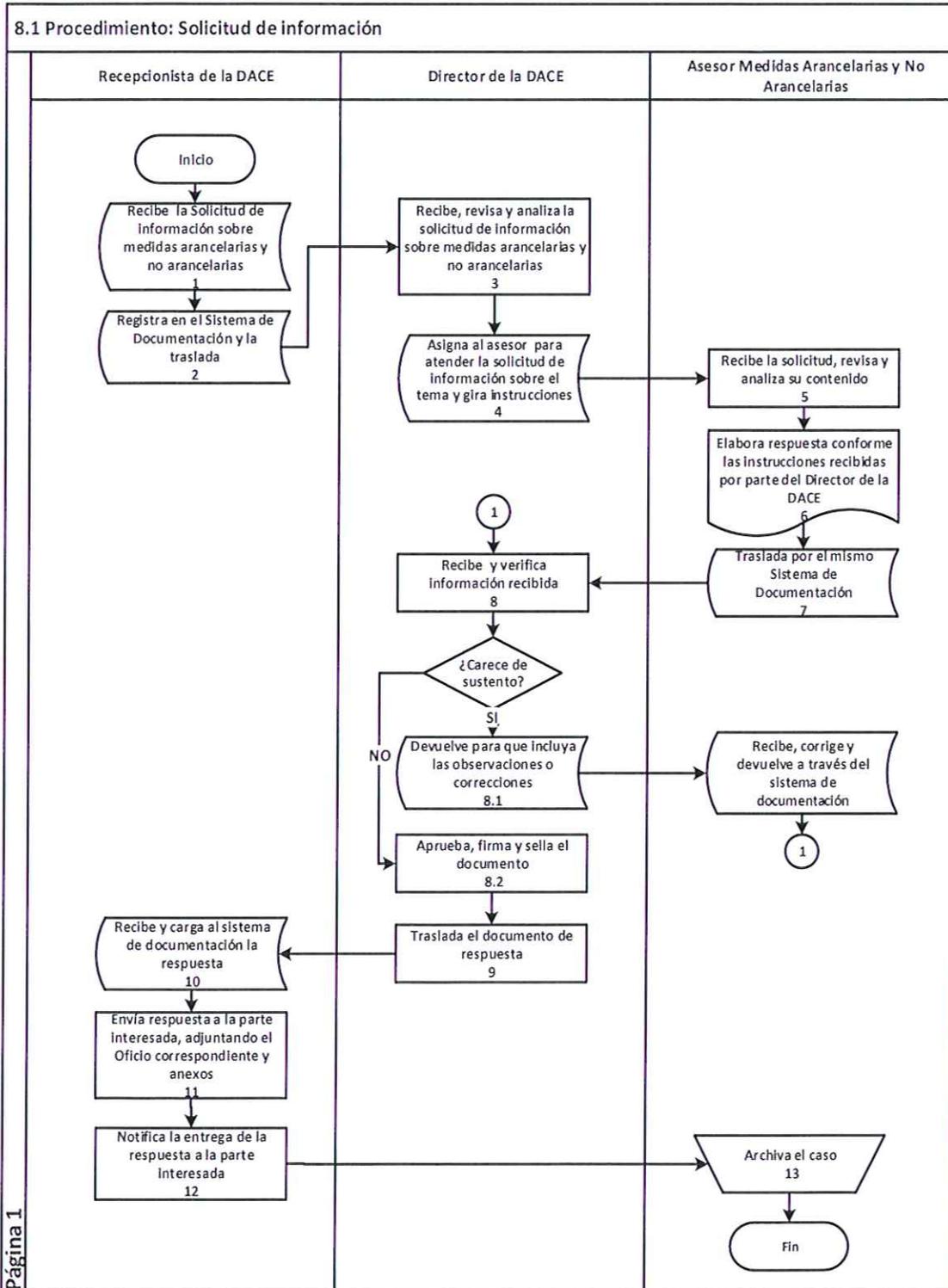
Chuse

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 7 de 10

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
		instrucciones de seguimiento por medio del Sistema de Documentación y entrega el expediente físico.	
Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias	4	Recibe la documentación, la revisa y analiza su contenido.	Plazo varía según sea el caso
	5	Elabora respuesta conforme las instrucciones recibidas por parte del Director de Administración del Comercio Exterior.	
	6	Traslada al Director de Administración del Comercio Exterior por medio del Sistema de Documentación.	
Director de Administración del Comercio Exterior	7	Recibe y verifica que la información recibida tenga sustento técnico y/o legal.	1 día
	7.1	Imprueba, devuelve al Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias por el Sistema de Documentación y el expediente físico para que incluya las observaciones o correcciones correspondientes.	1 día
	7.2	Aprueba, firma y sella el documento para responder a la parte interesada.	1 día
	8	Traslada el documento de respuesta a la Recepcionista de la Dirección de Administración del Comercio Exterior por medio del Sistema de Documentación, con el propósito de hacerlo llegar a la parte interesada.	1 día
Recepcionista de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	9	Recibe y carga al Sistema de Documentación la respuesta.	1 día
	10	Envía la respuesta a la parte interesada, adjuntando el oficio correspondiente y sus anexos, en caso de haberlos.	
	11	Notifica al Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias la entrega de la respuesta a la parte interesada.	
Asesor de Medidas Arancelarias y No Arancelarias	12	Archiva la documentación del caso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

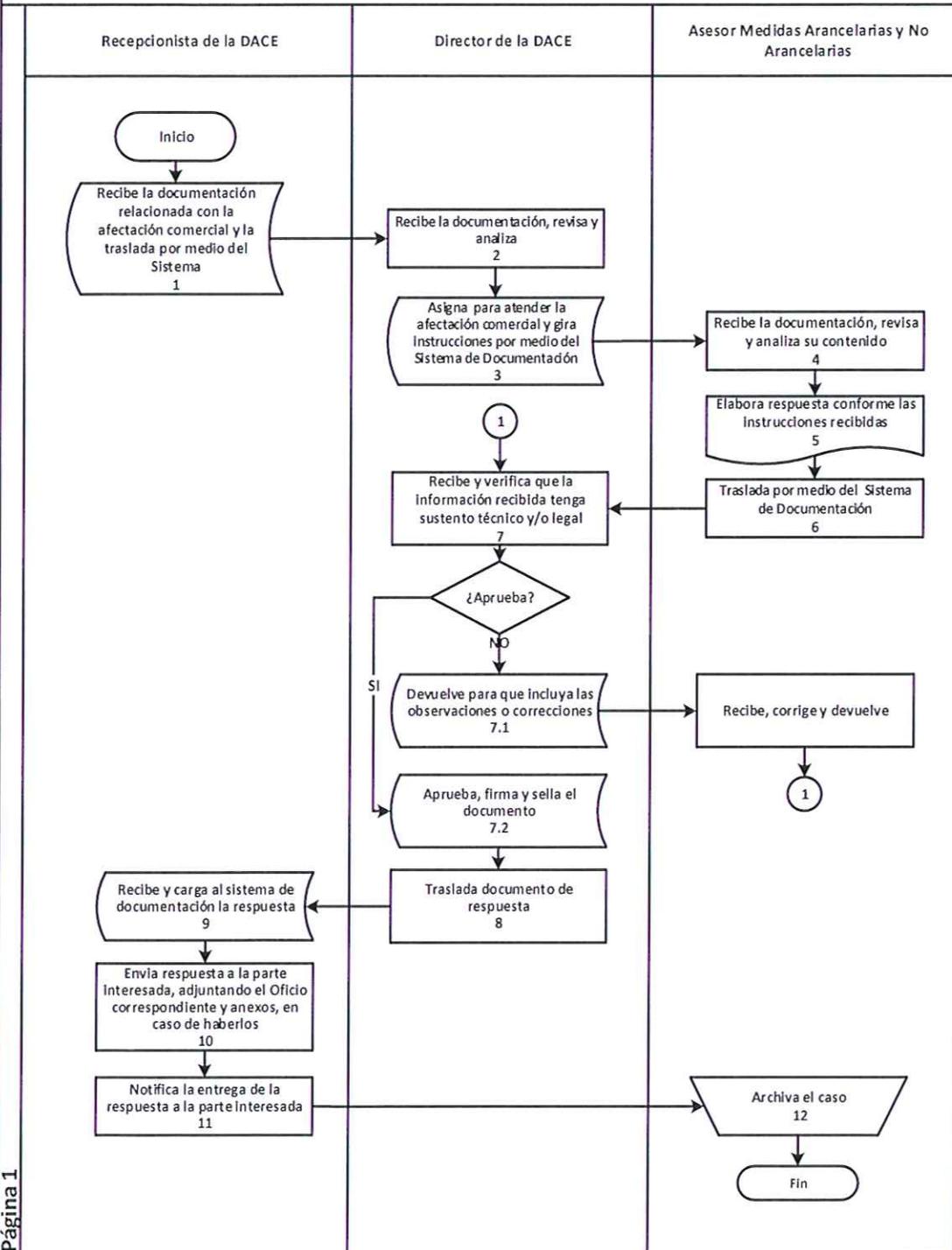
Handwritten signature

8. FLUJOGRAMA



Done

8.2 Procedimiento: Afectación comercial




 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE- MNP-08
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS	Página 10 de 10

9. ANEXOS

(NO APLICA)

Handwritten signature