	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

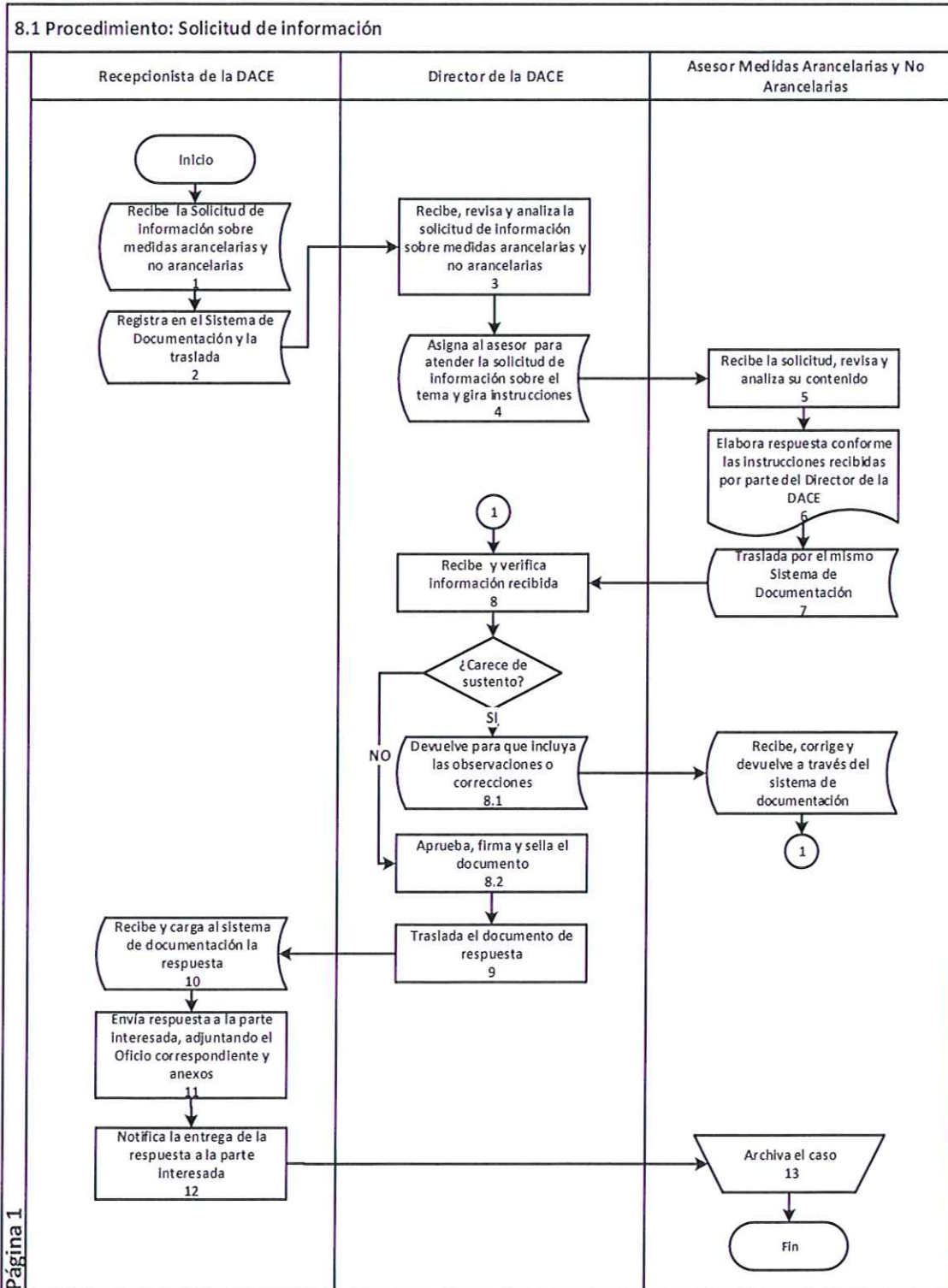
*Chuse*

	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*

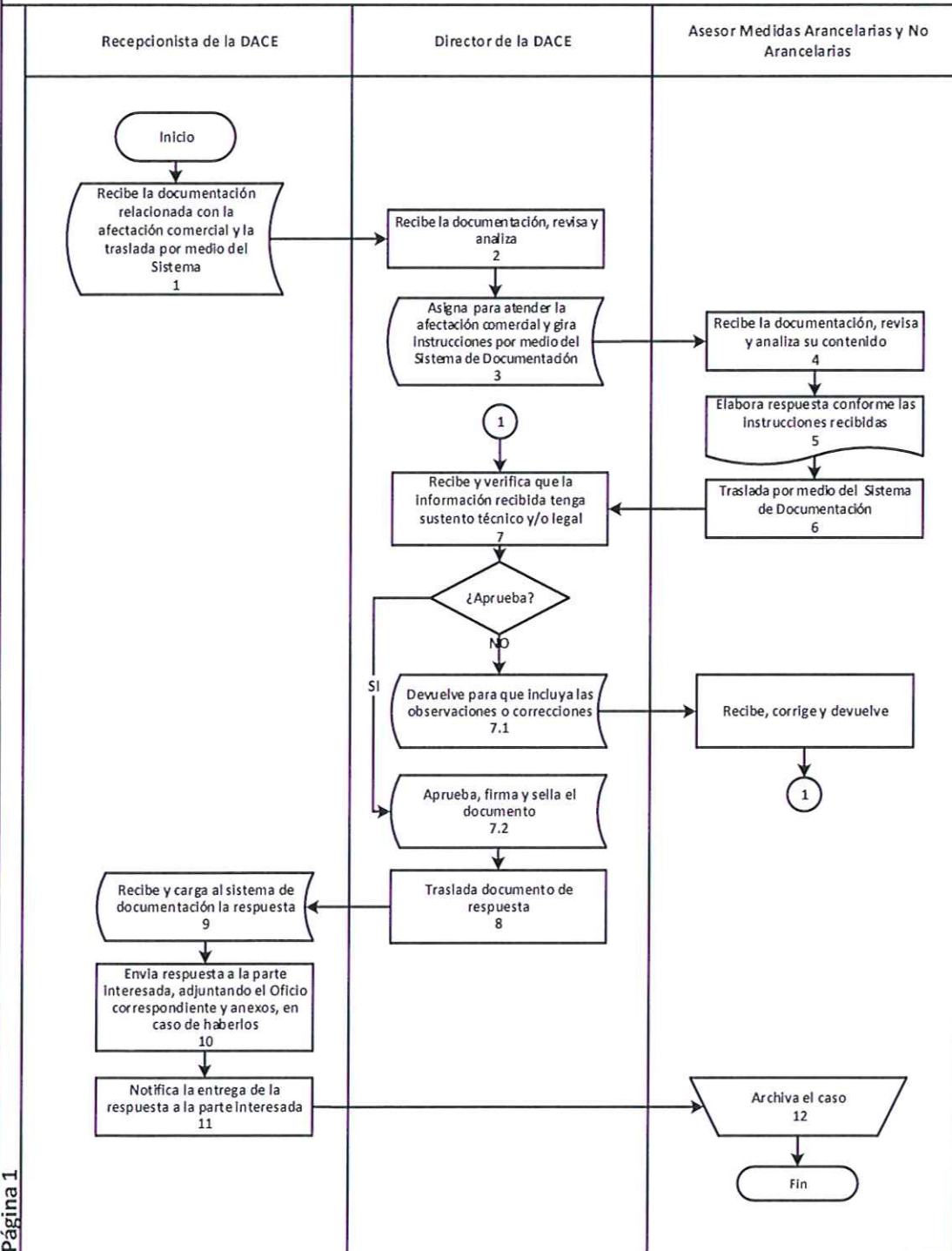
8. FLUJOGRAMA




*Done*



8.2 Procedimiento: Afectación comercial




 <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 10 de 10

9. ANEXOS

(NO APLICA)

*Handwritten signature*