	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 1 de 27

Manual de Normas y Procedimientos


TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA

Versión 07


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	05/07/2024	 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	04/07/2024	 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	04/07/2024	 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	25/06/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **09/07/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 2 de 27

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5
5. NORMAS.....	6
6. RESPONSABILIDADES.....	9
7. PROCEDIMIENTOS.....	9
8. FLUJOGRAMAS.....	13
9. ANEXOS	16

(Handwritten signature)

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 3 de 27

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y normativa, para la modificación de la resolución de calificación, en cumplimiento de los Artículos 17 y 23 del Decreto Número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala y los Artículos 20, literal e), 21 y 28 del Acuerdo Gubernativo Número 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, 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 la autorización de transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios; y materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación de empresas amparadas al Decreto 29-89.

3. DEFINICIONES

3.1. Cédula de notificación:

Documento que evidencia la entrega de la copia de la resolución autorizada de transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios; y materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas.

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, 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 transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios; o de materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación de empresas amparadas al Decreto 29-89.


3.4. DISERCOMI:

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

3.5. Expediente administrativo:

Documento que contiene el formulario digital y sus adjuntos identificado con el número correlativo que le asigna la DISERCOMI.

CAJ

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 4 de 27

3.6. Formulario de solicitud:

Documento en formato electrónico que se descarga en el portal del Ministerio de Economía, para solicitar autorización de transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios; o de materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados.

3.7. Gestor:

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

3.8. Inciso arancelario:

Nomenclatura establecida por el Sistema Arancelario Centroamericano -SAC-, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el Régimen Aduanero, para la importación y/o exportación.

3.9. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila:

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.

3.10. 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.

3.11. Materia prima:

Insumos, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados, necesarios para la exportación o reexportación de mercancías producidas en el país que se incorporan en el producto final.

3.12. Maquinaria y equipo:

Consiste en maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios, necesarios para el proceso productivo para la fabricación de mercancías a producir y prestación de servicios para ampliar su capacidad instalada.


3.13. 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.

3.14. Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila:

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 5 de 27

3.15. Resolución de Transferencia:

Documento firmado y sellado por el Director de Servicios al Comercio y la Inversión, en el cual se resuelve, en sentido procedente o improcedente, la solicitud de transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios; o de materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados.

3.16. Sistema Arancelario Centroamericano (SAC):

Clasificación de mercancías o nomenclatura internacional de productos, con base en el sistema armonizado de designación y codificación, en el cual la región centroamericana mantiene un arancel común ante terceros países e identifica las mercancías a través de un código numérico representado por 10 dígitos.


3.17. Transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima:

Traslado entre una persona individual jurídica, calificada bajo el Régimen de Admisión Temporal que goce de iguales o mayores beneficios y que tengan la misma actividad económica, de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios; y materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarios para la exportación o reexportación de mercancías utilizados en la actividad productiva, siempre que la adquirente goce de iguales o mayores beneficios que la cedente y que demuestre que los bienes a transferirse intervienen directamente en la actividad de producción de la empresa que realiza en la planta industrial o centro de operaciones.

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.
Acuerdo Gubernativo número 575-1998 del Presidente de la República, de fecha 02 de septiembre de 1998.	Créase el Servicio Electrónico de Autorización de Exportaciones (SEADDEX).
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 452-2021 del Ministerio de Economía, de fecha 12 de octubre de 2021.	Procedimiento Administrativo para el Cumplimiento de las Funciones establecidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 6 de 27

Base legal y documentos relacionados	
	Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 533-89 de fecha 2 de agosto de 1989.
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 transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes, accesorios, así como de materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados, el solicitante o Gestor deberá observar los requisitos y descargar el formulario de solicitud del 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 presentarlo a la recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI- para iniciar con el trámite correspondiente (Ver anexos 9.1 al 9.4).
- 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. El formulario de solicitud impreso, en original y copia aportada por el Gestor, debidamente llenado, firmado y sellado por los Representantes Legales de las entidades o empresas cedente y cesionaria. (Ver anexos 9.3 y 9.4).
- 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 9.5) Será responsable de consignar en el Libro de Conocimientos los datos de la empresa solicitante, la fecha de asignación, el tipo de solicitud y anotar el nombre del Asesor Técnico asignado o el nombre del Director de la DISERCOMI, según sea el caso, para resolver el expediente mediante la emisión de un Dictamen y la elaboración del proyecto de Resolución.
- 5.4. El Asesor Técnico o el Director de la DISERCOMI revisará el expediente conformado por el formulario digital de solicitud de transferencia, la póliza de importación, Declaración Única Aduanera -DUA-, Declaración Única Centro Americana -DUCA- y el anexo de incisos arancelarios correspondiente al tipo de transferencia.
- El formulario digital de solicitud de transferencia deberá estar firmado por los Representantes Legales y se deberán revisar las siguientes condiciones:
- 5.4.1. La justificación debe exponer la razón de la transferencia solicitada, con la identificación de las figuras cedente y cesionaria.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 7 de 27

- 5.4.2. La información de la empresa en los registros internos de la DISERCOMI, en el acceso de las resoluciones que se encuentran en la carpeta compartida llamada: Resoluciones Política Industrial, y en el Registro Mercantil (<http://econsultas.registromercantil.gob.gt/>). Además, se podrá verificar, según el caso, la validez en línea de la Licencia Ambiental a través de <https://apps.marn.gob.gt/consultas/Licencia/ConsultaLicencia.aspx>.
- 5.4.3. Los incisos arancelarios de transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios, así como de materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados, se encuentren autorizados en la resolución de calificación y/o resoluciones de modificación de la empresa cesionaria.
- 5.4.4. Los incisos arancelarios de mercancías, su descripción, fecha, número de autorización y número de línea de conformidad con la póliza de importación, Declaración Única Aduanera -DUA- y Declaración Única Centro Americana -DUCA- a transferir, deben registrarse en el anexo del formulario digital de solicitud.
- 5.4.5. La cantidad y unidad de medida de las mercancías objeto de transferencia debe coincidir con las cantidades consignadas en la póliza de importación, Declaración Única Aduanera -DUA- y Declaración Única Centro Americana -DUCA-.
- 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 por las que emite el requerimiento.
- 5.6. 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 9.6)
- 5.7. El Asesor Técnico o el Director de Servicios al Comercio y la Inversión podrá realizar la visita de inspección y verificación en las instalaciones de la planta industrial o centro de operaciones de la empresa, en la dirección señalada y corroborar lo siguiente:
- 5.7.1. Que la maquinaria, equipo y/o materia prima a transferir por la cedente en la planta industrial coincida con la descripción autorizada en los documentos adjuntos en el expediente.
- 5.7.2. Que la maquinaria, equipo y/o materia prima cumpla con las características para intervenir en el proceso productivo y la actividad económica autorizada de la empresa cesionaria.
- 5.8. El Asesor Legal 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 o Director de Servicios al Comercio y la Inversión coincida con el proyecto



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 8 de 27

de resolución y lo solicitado, revisando en los accesos de información internos los documentos de soporte necesarios.

5.8.2. Que sea congruente con los beneficios otorgados en la resolución de calificación y sus modificaciones si hubiera.

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

5.9. Para la notificación de la resolución autorizada de transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios, así como materias primas, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas importados, el Director de la DISERCOMI procederá de la forma siguiente:

5.9.1. En forma física: entregará copia de la resolución a través de la cédula de notificación, la cual debe contener los datos requeridos (ver anexo 9.7). La resolución será notificada al Representante Legal de la empresa cedente o al gestor autorizado por el Representante legal de la entidad a través de una nota. (Ver anexo 9.8)

5.9.2. En forma electrónica: envía desde el correo electrónico notificacionesdisercomi@mineco.gob.gt copia de la resolución escaneada a la dirección consignada para notificaciones electrónicas en el formulario digital de solicitud de la empresa cedente.

5.10. El Técnico de Informática deberá escanear la resolución de modificación autorizada y la cédula de notificación y la archivará en la carpeta compartida de resoluciones autorizadas por la DISERCOMI.

5.11. El Técnico Administrativo deberá enviar desde el correo electrónico institucional notificacionesdisercomi@mineco.gob.gt, una copia de la resolución escaneada a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo -OPA-.


5.12. El Secretario (a) General del Ministerio de Economía deberá consignar su visto bueno en el documento con el listado de expedientes físicos, para autorizar el archivo de los expedientes. Posteriormente, se elaborará un oficio dirigido al encargado del Archivo General del Ministerio para el resguardo definitivo de los expedientes con la nota autorizada por el Secretario (a) General. (Ver anexos 9.9 y 9.10).

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. El presente procedimiento deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA Y/O MATERIAS PRIMAS", ME-VIC-DSCI-MNP-TMMP-06, versión 06.

Carli

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 9 de 27

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, por 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. PROCEDIMIENTOS


7.1. Emisión de Dictamen a cargo del Asesor Técnico, para la transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa el formulario de solicitud de transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima. (Ver normas 5.1 y 5.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve para corrección.	15 minutos
	1.2	Si está correcto, sella y rubrica con la fecha de ingreso y número de expediente administrativo, 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	2	Recibe el expediente y asigna al Asesor Técnico para su revisión.	15 minutos



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Técnico (a)	3	Recibe, revisa y analiza el expediente conforme la solicitud. (Ver norma 5.4)	2 días
	3.1	No cumple, elabora y entrega nota de previo. (Ver normas 5.5 y 5.6)	
	3.2	Si cumple, analiza la necesidad de realizar visita a la planta industrial o centro de operaciones. (Ver norma 5.7)	
	4	Emite y firma Dictamen.	
	5	Elabora proyecto de resolución de modificación y envía expediente al Asesor (a) Legal de la Dirección.	
Asesor (a) Legal	6	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 5.8)	30 minutos
	6.1	No procede, devuelve el expediente al Asesor Técnico.	
	6.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución de modificación y traslada el expediente al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión.	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	7	Recibe y firma la resolución de modificación y traslada al Técnico Administrativo.	15 minutos
Técnico Administrativo	8	Recibe el expediente y asigna número correlativo a la resolución de modificación autorizada y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión para su notificación.	10 minutos
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	9	Recibe y notifica la resolución en forma física o por correo electrónico al Representante Legal de la empresa solicitante y traslada al Técnico Informático. (Ver norma 5.9)	15 minutos
Técnico de Informática	10	Recibe el expediente, escanea la resolución de modificación y cédula de notificación; y devuelve a Técnico Administrativo. (Ver norma 5.10).	15 minutos
Técnico Administrativo	11	Recibe el expediente y comunica a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo -OPA- sobre la resolución de transferencia. (Ver norma 5.11)	10 minutos
	12	Elabora oficio de solicitud de visto bueno del Secretario (a) General para el resguardo de la documentación correspondiente.	15 minutos
	13	Elabora oficio de solicitud dirigido al Archivo, para el envío del expediente físico y su resguardo definitivo. (Ver norma 5.12) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 11 de 27

7.2. Emisión de Dictamen a cargo del Director de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), para la transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa el formulario de solicitud de transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima. (Ver normas 5.1 y 5.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve para corrección.	15 minutos
	1.2	Si está correcto, sella y rubrica con la fecha de ingreso y número de expediente administrativo, registra en el control de expedientes de DISERCOMI y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión. (Ver norma 5.3)	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	2	Recibe, revisa y analiza el expediente conforme la solicitud. (Ver norma 5.4)	2 días
	2.1	No cumple, elabora y entrega nota de previo. (Ver normas 5.5 y 5.6)	
	2.2	Si cumple, analiza la necesidad de realizar visita a la planta industrial o centro de operaciones. (Ver norma 5.7)	
	3	Emite y firma dictamen.	
	4	Elabora proyecto de resolución de modificación y envía expediente al Asesor (a) Legal de la Dirección.	
Asesor (a) Legal	5	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 5.8)	30 minutos
	5.1	No procede, devuelve el expediente al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión.	
	5.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución y traslada el expediente al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión.	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	6	Recibe, firma la resolución y traslada al Técnico Administrativo.	15 minutos
Técnico Administrativo	7	Recibe el expediente y asigna número correlativo a la resolución autorizada y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión para su notificación.	10 minutos
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	8	Notifica la resolución en forma física o por correo electrónico al Representante Legal de la empresa solicitante y traslada al Técnico de Informática. (Ver norma 5.9)	15 minutos
Técnico de Informática	9	Recibe el expediente y escanea la resolución de modificación y cédula de notificación, devuelve a Técnico Administrativo. (Ver norma 5.10)	15 minutos
Técnico Administrativo	10	Recibe el expediente y comunica a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y a la Oficina de Regímenes	10 minutos

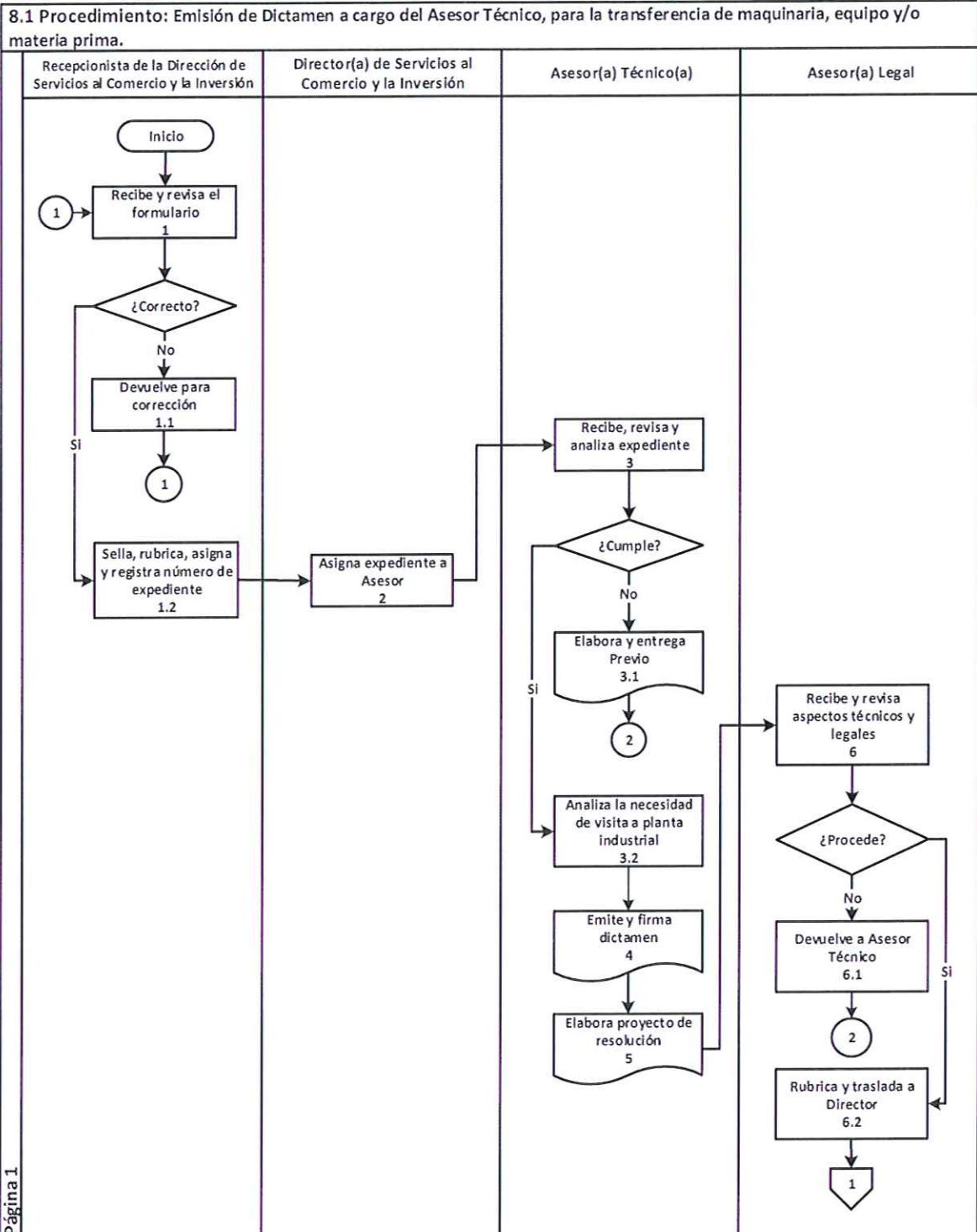


 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 12 de 27

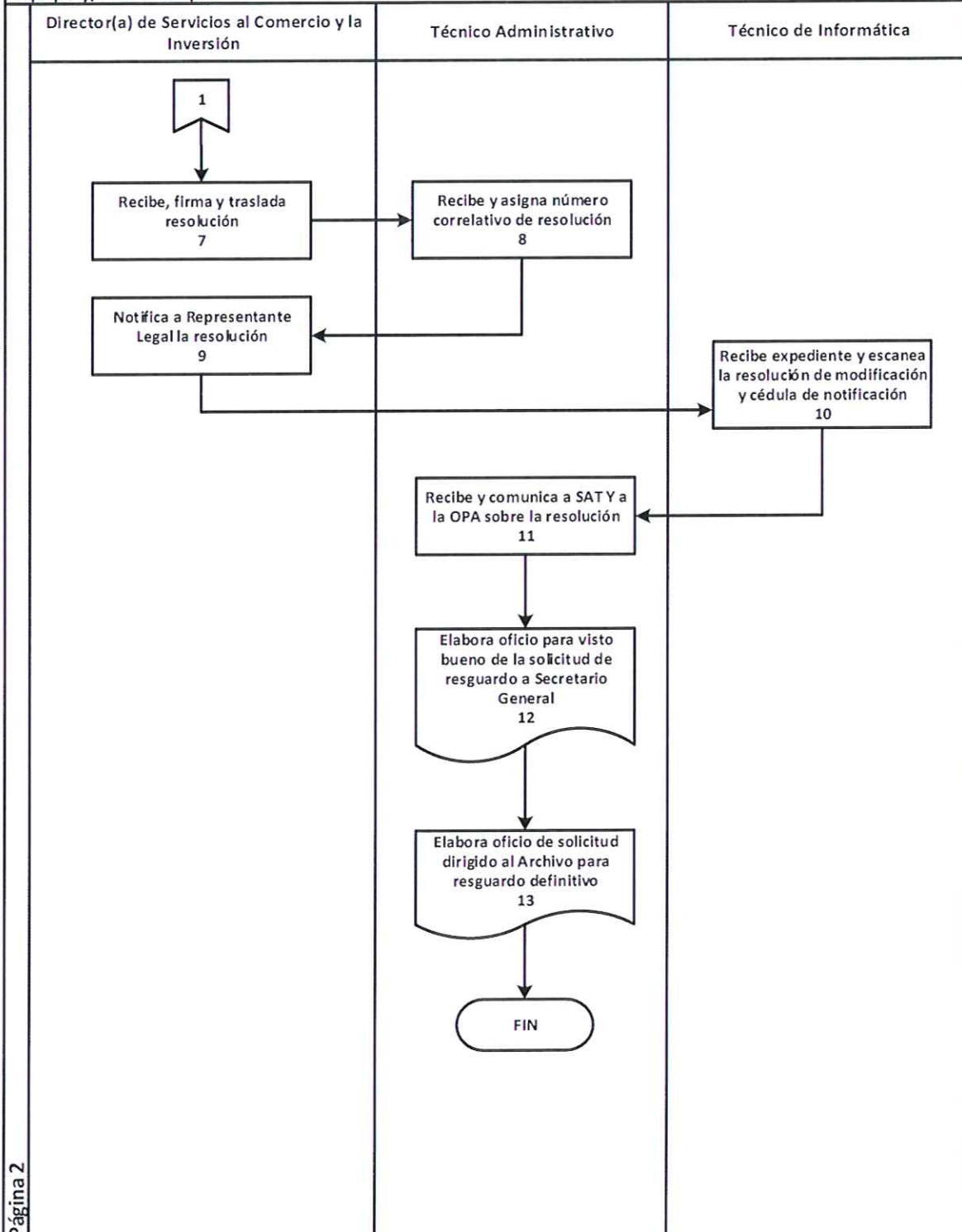
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
		de Perfeccionamiento Activo -OPA- sobre la resolución de transferencia. (Ver norma 5.11)	
	11	Elabora oficio de solicitud de visto bueno del Secretario (a) General para el resguardo de la documentación correspondiente.	15 minutos
	12	Elabora oficio de solicitud dirigido al Archivo, para el envío del expediente físico y su resguardo definitivo. (Ver norma 5.12) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

1

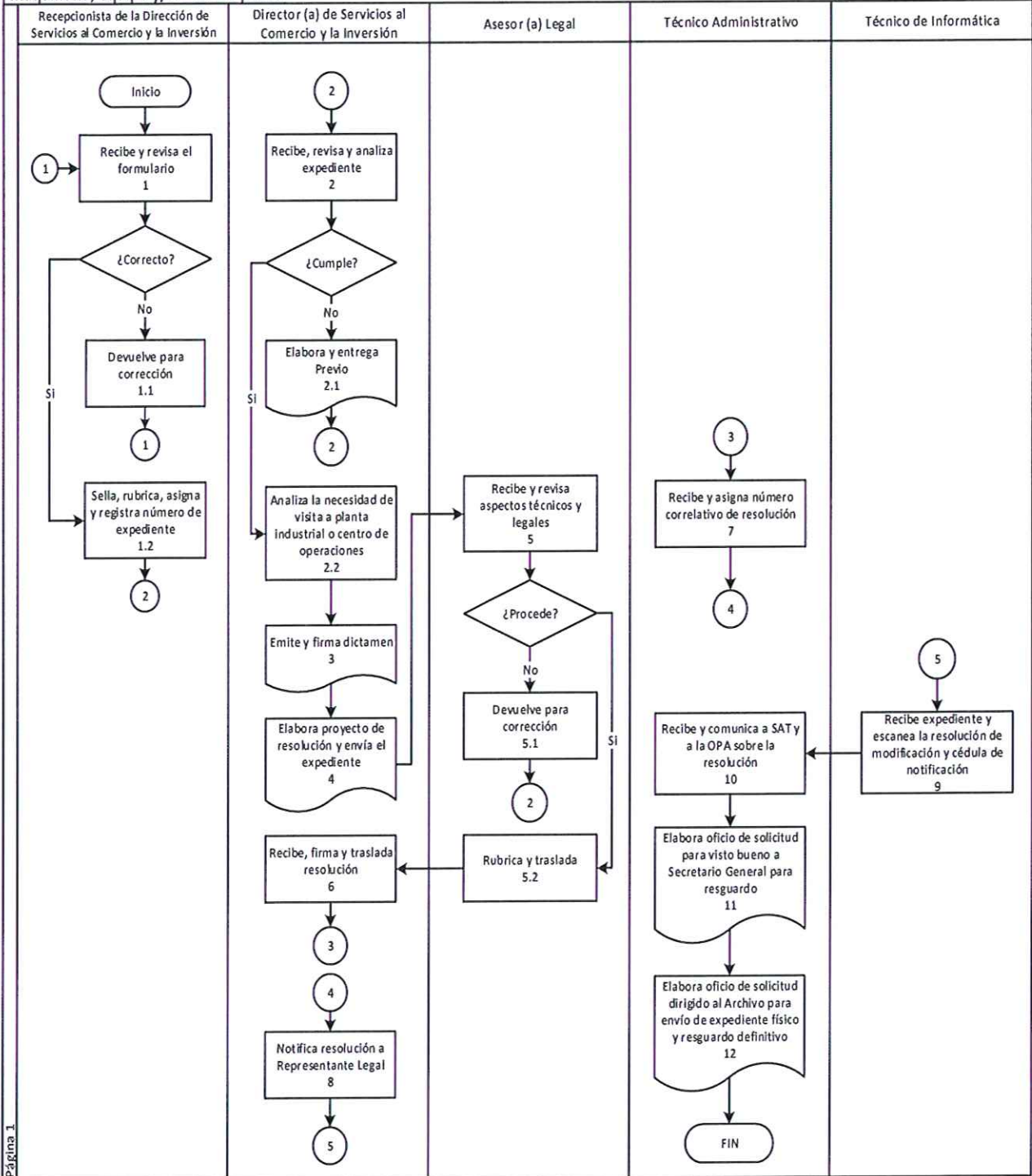

8. FLUJOGRAMAS



8.1 Procedimiento: Emisión de Dictamen a cargo del Asesor Técnico, para la transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima.




8.2 Procedimiento: Emisión de Dictamen a cargo del Director de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), para la transferencia de maquinaria, equipo y/o materia prima.




9. ANEXOS

9.1. Listado de requisitos para solicitar transferencia de materia prima.



DISERCOMI-RM-2989-R28-2024

Listado de requisitos a presentar ante la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.

Requisitos de Transferencia de materia prima para empresas calificadas bajo el Régimen de Admisión Temporal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
1.	Formulario sellado y firmado por los Representantes Legales o propietarios de las empresas (cedente y cesionaria, que gocen de iguales o mayores beneficios), con su respectivo anexo del listado de incisos arancelarios a transferir.
2.	Fotocopia de declaraciones de importación de las mercancías a transferir en donde se encuentren los incisos arancelarios de materia prima importados.
<p><i>Nota: La solicitud 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, entre ellas la presentación de la Declaración Jurada mensual presentada ante OPA, Bolsa Estadística y la Declaración Jurada Laboral Anual.</i></p> <p><i>* La modificación de los presentes requisitos, se realizan con base al Decreto 5-2021 Ley de simplificación de trámites y requisitos administrativos.</i></p>	




DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

LISTADO DE INCISOS ARANCELARIOS DE MATERIA PRIMA A TRANSFERIR

Inciso Arancelario	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	No. De Resolución	Fecha de Resolución	No. de DUCA	No. de línea de DUCA	Fecha de DUCA



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 17 de 27

9.2. Listado de requisitos para solicitar transferencia de maquinaria y equipo.

PI-RM-2989-R28-2024



Ministerio de Economía

Listado de requisitos a presentar ante la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.

Requisitos de Transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios para empresas calificadas bajo el Régimen de Admisión Temporal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
1.	Formulario sellado y firmado por los Representantes Legales o propietarios de las empresas (cedente y cesionaria, que gocen de iguales o mayores beneficios), con su respectivo anexo del listado de incisos arancelarios a transferir.
2.	Fotocopia de declaraciones de importación de las mercancías a transferir en donde se encuentren los incisos arancelarios de maquinaria y equipo importados.
<p>Nota: La solicitud 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, entre ellas la presentación de la Declaración Jurada mensual presentada ante OPA, Boleta Estadística y la Declaración Jurada Laboral Anual</p> <p>* La modificación de los presentes requisitos, se realizan con base al Decreto 5-2021 Ley de simplificación de trámites y requisitos administrativos.</p>	



Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

LISTADO DE INCISOS ARANCELARIOS DE MAQUINARIA, EQUIPO, PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS A TRANSFERIR

Inciso Arancelario	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	No. De Resolución	Fecha de Resolución	No. de DUCA	No. de línea de DUCA	Fecha de DUCA



9.3. Formulario de solicitud para transferencia de materia prima.

**Formulario
DISERCOMI**
REGISTRO 29-89

TRANSFERENCIA DE MATERIA PRIMA

DISERCOMI-RM2989-R28-2024



TIPO DE SOLICITUD: TRANSFERENCIA DE MATERIA PRIMA **Guatemala** marzo 5, 2024

INFORMACIÓN EMPRESA CEDENTE

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre completo	Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil	Nombre de la entidad	Coloque el nombre de la entidad tal y como aparece en la calificación
Nombramiento de representación legal	Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable	Nombre de la empresa	Coloque el nombre de la empresa tal y como aparece en la calificación
Registro, Folio, Libro:	En caso de ser mandatario, coloque los datos de registro, folio y libro.	NIT	Coloque el NIT
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	Coloque la fecha de <i>vencimiento</i>	Teléfono de la empresa	Coloque el teléfono de la empresa
		Dirección de planta industrial	Coloque la dirección de la planta industrial

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

No. de resolución de calificación	Coloque el número de resolución de calificación	Correo electrónico para notificación electrónica	Ingrese únicamente un correo para notificación electrónica.
Fecha de resolución de calificación	Coloque la fecha de resolución que indica la calificación		
Tipo de calificación	Seleccione el tipo de calificación, del listado desplegable		

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Verificación del IGSS y licencia ambiental de conformidad con la fecha de la presente solicitud)

IGSS

LICENCIA AMBIENTAL

No. patronal del IGSS	Coloque el número patronal del IGSS	Status	Seleccione el estatus de la licencia ambiental, del listado desplegable
Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales	Seleccione el último mes de contribución, del listado desplegable	No. de licencia ambiental	Coloque el número de licencia ambiental
Fecha de pago realizado al IGSS	Ingrese la fecha del pago realizado al IGSS	Código de validación	Coloque el código de validación que indica su licencia ambiental
Número de trabajadores	Coloque el número de trabajadores que indica el último mes de contribución reportado	Tipo de categoría ambiental	Indique la categoría de su licencia ambiental
Total de Salarios pagados Q	Coloque el total de salarios pagados que indica el último mes de contribución reportado	Fecha de expiración	Coloque la fecha de vencimiento de la licencia ambiental

SOLICITUD A REALIZAR

Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 533-89 Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto 29-89
SELECCIONAR SI SE SOLICITA LA TRANSFERENCIA DE: MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS SEMIACABADOS, PRODUCTOS ACABADOS, MAQUINARIAS, OBREROS, SERVIDORES, EMPLEADOS Y OBREROS
 a la empresa **GESONARMA** identificada en la presente solicitud, derivado de intereses mutuos en transferir cantidades disponibles registradas de conformidad con la Declaración Única Centroamericana (DUCA) de mercancías, que importó y/o representada, al territorio aduanero nacional, al amparo del Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.


INFORMACIÓN EMPRESA CESIONARIA

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre completo	Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil	Nombre de la entidad	Coloque el nombre de la entidad tal y como aparece en la calificación
Nombramiento de representación legal	Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable	Nombre de la empresa	Coloque el nombre de la empresa tal y como aparece en la calificación
Registro, Folio, Libro:	En caso de ser mandatario, coloque los datos de registro, folio y libro.	NIT	Coloque el NIT
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	Coloque la fecha de <i>vencimiento</i>	Teléfono de la empresa	Coloque el teléfono de la empresa
		Dirección de planta industrial	Coloque la dirección de la planta industrial



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 19 de 27

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

No. de resolución de calificación	Coloque el número de resolución de calificación
Fecha de resolución de calificación	Coloque la fecha de resolución que indica la calificación
Tipo de calificación	Seleccione el tipo de calificación, del listado desplegable

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Verificación del IGSS y licencia ambiental de conformidad con la fecha de la presente solicitud)

IGSS

No. patronal del IGSS	Coloque el número patronal del IGSS
Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales	Seleccione el último mes de contribución, del listado desplegable
Fecha de pago realizado al IGSS	Ingrese la fecha del pago realizado el IGSS
Número de trabajadores	Coloque el número de trabajadores que indica el último mes de contribución reportado
Total de Salarios pagados Q	Coloque el total de salarios pagados que indica el último mes de contribución reportado

LICENCIA AMBIENTAL

Status	Seleccione el estatus de la licencia ambiental, del listado desplegable
No. de licencia ambiental	Coloque el número de licencia ambiental
Código de validación	Coloque el código de validación que indica su licencia ambiental
Tipo de categoría ambiental	Indique la categoría de su licencia ambiental
Fecha de expiración	Coloque la fecha de vencimiento de la licencia ambiental

Tipo de Transferencia

Transferencia de Materia Prima

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO EN DISERCOMI

Para uso exclusivo de DISERCOMI

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

Nombre de la persona _____
 Correo electrónico _____
 Teléfono _____

ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Con base al Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Trámites, así como, al Acuerdo Ministerial 452-2021, Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 533-89 de fecha 2 de agosto de 1989; la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, notificará la resolución, previos y demás documentación que consideren pertinente a la presente solicitud, al correo electrónico consignado en este formulario.

Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil

Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable

Firma y sello de _____

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal

Coloque la fecha de vencimiento

EMPRESA CEDENTE

Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil

Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable

Firma y sello de _____

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal

Coloque la fecha de vencimiento

EMPRESA CESIONARIA



9.4. Formulario de solicitud para transferencia de maquinaria y equipo.

**Formulario
DISERCOMI
DECRETO 29-89**

TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO, PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS

P1-RM-2989-R28-2024



Ministerio de Economía

TIPO DE SOLICITUD: TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO, PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS **Guatemala** marzo 5, 2024

INFORMACIÓN EN PRESA CEDENTE

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre completo	Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil	Nombre de la entidad	Coloque el nombre de la entidad tal y como aparece en la calificación
Nombramiento de representación legal	Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable	Nombre de la empresa	Coloque el nombre de la empresa tal y como aparece en la calificación
Registro, Folio, Libro:	En caso de ser mandatario, coloque los datos de registro, folio y libro.	NIT	Coloque el NIT
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	Coloque la fecha de <i>vencimiento</i>	Teléfono de la empresa	Coloque el teléfono de la empresa
		Dirección de planta industrial	Coloque la dirección de la planta industrial

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

No. de resolución de calificación	Coloque el número de resolución de calificación	Correo electrónico para notificación electrónica	Ingrese únicamente un correo para notificación electrónica.
Fecha de resolución de calificación	Coloque la fecha de resolución que indica la calificación		
Tipo de calificación	Seleccione el tipo de calificación, del listado desplegable		

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Verificación del IGSS y licencia ambiental de conformidad con la fecha de la presente solicitud)

IGSS

LICENCIA AMBIENTAL

No. patronal del IGSS	Coloque el número patronal del IGSS	Status	Seleccione el estatus de la licencia ambiental, del listado desplegable
Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales	Seleccione el último mes de contribución, del listado desplegable	No. de licencia ambiental	Coloque el número de licencia ambiental
Fecha de pago realizado al IGSS	Ingrese la fecha del pago realizado al IGSS	Código de validación	Coloque el código de validación que indica su licencia ambiental
Número de trabajadores	Coloque el número de trabajadores que indica el último mes de contribución reportado	Tipo de categoría ambiental	Indique la categoría de su licencia ambiental
Total de Salarios pagados Q	Coloque el total de salarios pagados que indica el último mes de contribución reportado	Fecha de expiración	Coloque la fecha de vencimiento de la licencia ambiental

SOLICITUD A REALIZAR

[Artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 533-89 Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto 29-89]

Solicito se autorice la transferencia de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios a la empresa CESOMAJA identificada en la presente solicitud, derivado de intereses mutuos en transferir cantidades de partidas registradas de conformidad con la Declaración Única Centroamericana DUCA de mercancías, que importó mi representada, al territorio aduanero nacional, al amparo del Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.


INFORMACIÓN EN PRESA CESOMAJA

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre completo	Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil	Nombre de la entidad	Coloque el nombre de la entidad tal y como aparece en la calificación
Nombramiento de representación legal	Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable	Nombre de la empresa	Coloque el nombre de la empresa tal y como aparece en la calificación
Registro, Folio, Libro:	En caso de ser mandatario, coloque los datos de registro, folio y libro.	NIT	Coloque el NIT
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	Coloque la fecha de <i>vencimiento</i>	Teléfono de la empresa	Coloque el teléfono de la empresa
		Dirección de planta industrial	Coloque la dirección de la planta industrial



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 21 de 27

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

No. de resolución de calificación	Coloque el número de resolución de calificación
Fecha de resolución de calificación	Coloque la fecha de resolución que indica la calificación
Tipo de calificación	Seleccione el tipo de calificación, del listado desplegable

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Verificación del IGSS y licencia ambiental de conformidad con la fecha de la presente solicitud)

IGSS

No. patronal del IGSS	Coloque el número patronal del IGSS
Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales	Seleccione el último mes de contribución, del listado desplegable
Fecha de pago realizado al IGSS	Ingrese la fecha del pago realizado el IGSS
Número de trabajadores	Coloque el número de trabajadores que indica el último mes de contribución reportado
Total de Salarios pagados Q	Coloque el total de salarios pagados que indica el último mes de contribución reportado

LICENCIA AMBIENTAL

Status	Seleccione el estatus de la licencia ambiental, del listado desplegable
No. de licencia ambiental	Coloque el número de licencia ambiental
Código de validación	Coloque el código de validación que indica su licencia ambiental
Tipo de categoría ambiental	Indique la categoría de su licencia ambiental
Fecha de expiración	Coloque la fecha de vencimiento de la licencia ambiental

Tipo de Transferencia

Transferencia de Maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO EN DISERCOMI

Para las resoluciones de DISERCOMI

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

Nombre de la persona	_____
Correo electrónico	_____
Teléfono	_____

ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Con base al Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Trámites, así como, al Acuerdo Ministerial 452-2021, Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 533-89 de fecha 2 de agosto de 1989, la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, notificará la resolución, previos y demás documentación que consideren pertinente a la presente solicitud, al correo electrónico consignado en este formulario.

Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil

Firma y sello de _____
 Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal

Coloque la fecha de vencimiento

EMPRESA CEDENTE

Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil


Firma y sello de _____
 Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal



Coloque la fecha de vencimiento

EMPRESA CESIONARIA

Con

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 23 de 27

9.6. 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 replantear y corregir el documento correspondiente debido a lo siguiente:


- Completar en la descripción específica de materias primas en el listado Anexo, conforme la resolución autorizada y los documentos de importación adjuntos.
- Corregir la cantidad y unidad de medida, en cada inciso arancelario de maquinaria y equipo a transferir.

Al respecto deberá enviar 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

8 a. Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala
(502) 2412-0200
WWW.MINECO.GOB.GT  @MINECOGT



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 24 de 27

9.7. Ejemplo de cédula de notificación.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Ministerio de
Economía

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA INDUSTRIAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SITUADOS EN EL TERCER NIVEL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

SIENDO LAS _____
DEL DÍA _____

NOTIFIQUÉ A LA ENTIDAD _____

RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN PREVIO

MODIFICACIÓN OTRO No. _____

DE FECHA _____ EXPEDIENTE _____

POR ESTE MEDIO ENTREGUÉ COPIA A: _____

NÚMERO DE DPI O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____

QUIEN DE ENTERADO FIRMÓ


FIRMA: _____

DOY FE

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Observaciones:



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 25 de 27

9.8. Ejemplo de nota del Representante Legal para entrega de la resolución.

Guatemala (día) de (mes) de (año)

Licenciado {nombre director}
 Director
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía
 Presente


Por medio de la presente, Yo (nombre del Representante Legal), me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) XXXX XXXX XXXX extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, actuó en mi calidad de (nombramiento del representante legal) de la entidad (nombre de la entidad), por este medio Autorizo a (nombre de la persona) quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) XXXX XXXX XXXX extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala , para que en nombre de mi representada pueda recibir la notificación de la Resolución del expediente XXXX-XXXX.

Atentamente,

(Nombre y firma del Representante legal)



9.9. Ejemplo de oficio para el Secretario General.



Ministerio de
Economía

O-DISERCOMI-XXX-2024

Guatemala, XX mes de 2024.

Licenciado
(Nombre Secretario General)
Secretario General
Ministerio de Economía

Estimado Licenciado:


Por este medio, adjunto sírvase encontrar listado de expedientes físicos para su visto bueno y archivo correspondiente.

No.	Expediente	Nombre de la Empresa	Resolución	Fecha Resolución	Decreto
1	E-XXX-2024	Nombre de la empresa	R-XXX-2024	dd/mm/aa	29-89 / 65-89
2					
3					
4					


Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


(nombre completo director)
Director
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Ministerio de Economía

Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Vicerministerio de Inversión y Competencia
8ª Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala (502) 2412-0200 Ext 3101
Síguenos como @minecogt  www.mineco.gov.gt



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-06
	TRANSFERENCIA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y/O MATERIA PRIMA	Página 27 de 27

9.10. Ejemplo de oficio para Archivo.



Ministerio de
Economía

O-DISERCOMI-XXX-2024

Guatemala, XX mes de 2024.

Señor (a)
(Jefe de archivo)
Archivo General
Ministerio de Economía

Estimada Sr (a):

Por este medio, adjunto sírvase encontrar el listado de expedientes identificados en el oficio **O-DISERCOMI-XXX-2024**, el cual se encuentra con Visto Bueno del Secretario General de este Ministerio en el orden requerido en oficio MINECO-AG-JN-09-022, los cuales se trasladan de forma física para los efectos correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para suscribirme de usted,

Atentamente,

(nombre completo director)
Director
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Ministerio de Economía

Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Viceministerio de Inversión y Competencia
8ª Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala (502) 2412 0200 Ext 3101
Síguenos como @minecogt f x t d www.mineco.gob.gt

