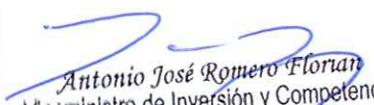
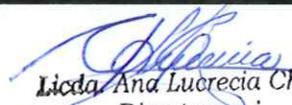


 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 1 de 23

CALIFICACIÓN DE EMPRESA COMO MAQUILADORA, EXPORTADORA O PRODUCTORA BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL; EXPORTADORA BAJO EL RÉGIMEN DE REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA, DEVOLUCIÓN DE DERECHOS O PRESTADORA DE SERVICIOS

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	28/03/2025	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Lucrecia Chávez	Directora en Funciones de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	18/03/2025	 Lcda. Ana Lucrecia Chávez Directora a.i. Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión Departamento Política Industrial

Vigente a partir de: **31/03/2025**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL	5
6. NORMAS.....	6
7. RESPONSABILIDADES.....	9
8. PROCEDIMIENTOS.....	10
9. FLUJOGRAMAS.....	13
10. ANEXOS	15



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p>ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03</p>
		<p>Versión 08</p>
		<p>Página 3 de 23</p>

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y normativa, para la emisión del dictamen y autorización de la resolución de calificación en cumplimiento de los Artículos 6, 12, 12 bis 20, 21 y 22 del Decreto Número 29-89 del Congreso de la República y Artículos del 9 al 17 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 aplica al Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-, para la autorización de la calificación de empresas que solicitan se les otorgue beneficios e incentivos fiscales como maquiladoras, exportadoras o productoras bajo el régimen de admisión temporal; exportadora bajo el régimen de reposición con franquicia arancelaria, devolución de derechos o prestadora de servicios.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Calificación:** Autorización a una empresa, a través de una resolución ministerial, para operar en el territorio aduanero nacional, con determinada actividad económica, gozando de beneficios e incentivos fiscales, amparada al Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
- 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 Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, que contiene especificaciones, criterios técnicos basados en los documentos de soporte del requerimiento de la empresa solicitante y mediante el cual emite opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de calificación de la empresa, de conformidad con el Decreto 29-89.
- 3.4. **Edicto:** Aviso publicado en al menos un diario de circulación nacional con el fin de hacer público el nombre de la persona individual o jurídica, representante legal, socios y accionistas de ésta, que solicitan los beneficios de la ley.
- 3.5. **Expediente Administrativo:** Se identifica con el número correlativo que asigne la Secretaría General del Ministerio de Economía, contiene el formulario digital y sus adjuntos, para la gestión administrativa de la calificación de la empresa.
- 3.6. **Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal:** "... aquella orientada a la producción de bienes que se destinen a la exportación o reexportación, siempre que se garantice ante el fisco la permanencia de las mercancías admitidas temporalmente mediante fianza..."
- 3.7. **Formulario de solicitud:** Documento en formato electrónico que se descarga en el portal del Ministerio de Economía, para solicitar la calificación de una empresa, al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89, del Congreso de la República.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 4 de 23

- 3.8. **Gestor:** Delegado de la empresa solicitante, que realiza trámites o gestiones relacionados con la solicitud correspondiente.
- 3.9. **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.
- 3.10. **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.
- 3.11. **Libro administrativo de conocimiento:** Documento en 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.
- 3.12. **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.
- 3.13. **Maquiladora bajo el Régimen de Admisión Temporal:** "...aquella orientada a la producción y/o ensamble de bienes destinados a ser reexportados, siempre que se garantice ante el fisco la permanencia de las mercancías admitidas temporalmente mediante fianza...".
- 3.14. **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.
- 3.15. **Previo:** Nota emitida por el Asesor Técnico o el Director, 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.
- 3.16. **Prestadora de Servicios:** "... persona individual o jurídica que brinde servicios vinculados a las tecnologías de la información y comunicación, que ofrecen los centros de llamadas o centros de contacto, desarrollo de software, desarrollo de contenido digital, siempre y cuando sus servicios se presten a personas no residentes en el territorio nacional".
- 3.17. **Productora bajo el Régimen de Admisión Temporal:** Personal individual o jurídica que se dedica a "...la producción, transformación, ensamble, armado y procesamiento de bienes industriales relacionados a la industria del vestuario y textiles, con el objeto de brindarles otras características o usos, distintos a las de sus materiales o componentes originales".
- 3.18. **Productos a producir:** Productos terminados o mercancías producidas como resultado del proceso productivo o actividad económica autorizada en la resolución de calificación.
- 3.19. **Providencia:** Es el documento firmado por el Director de la Dirección de Servicios a Comercio y la Inversión -DISERCOMI-, donde se adjunta dictamen y proyecto de resolución que dio origen a la solicitud de calificación, traslada el expediente a la Secretaria General del Ministerio de Economía para revisión, previo al traslado de las firmas al Despacho Superior, dando continuidad a la gestión administrativa correspondiente.

196

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 5 de 23

- 3.20. Régimen de Admisión Temporal:** “Es aquel que permite recibir dentro del territorio aduanero nacional, en suspensión de derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado -IVA-, mercancías destinadas a ser exportadas o reexportadas en el período de un año después de haber sufrido una transformación o ensamble”.
- 3.21. Régimen de Devolución de Derechos:** “Es aquel que permite una vez efectuada la exportación o reexportación, obtener el reembolso de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado, -IVA-...”.
- 3.22. Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria:** “...permite importar con exoneración de derechos arancelarios e impuestos a la importación, el valor equivalente por los derechos arancelarios e impuestos a la importación pagados por el exportador indirecto...”.
- 3.23. Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus Reformas:** Permite la correcta aplicación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
- 3.24. Resolución de calificación:** Documento firmado y sellado por el/la Ministro(a) de Economía y refrendado por el/la Viceministro(a) de Inversión y Competencia o el asignado por el Ministro, en el cual se resuelve la solicitud de calificación de una empresa al amparo del Decreto 29-89.
- 3.25. Sistema Arancelario Centroamericano (SAC):** Es la 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.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. DISERCOMI:** Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- 4.2. MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.3. SAC:** Sistema Arancelario Centroamericano.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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.	Creación del Servicio Electrónico de Autorización de Exportaciones (SEADEx).
Acuerdo Gubernativo número 533-89 del Presidente Constitucional 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.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 6 de 23

Base legal y documentos relacionados	
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.

6. NORMAS

- 6.1** Para toda solicitud de calificación, el Representante Legal, Propietario de una empresa o Gestor de la empresa solicitante, deberá observar los requisitos publicados en el portal del Ministerio de Economía <https://www.mineco.gob.gt>, en el apartado del Viceministerio de Inversión y Competencia, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI- para iniciar con el trámite correspondiente. (Ver anexo 9.1)
- 6.2** La Recepcionista de la DISERCOMI, deberá recibir la solicitud y los documentos adjuntos con base a los requisitos publicados en el portal <https://www.mineco.gob.gt>, consignar en la solicitud el sello de revisado de la DISERCOMI y revisar lo siguiente:
- 6.2.1 Solicitud impresa, en original y copia firmada y sellada por el Representante Legal de la entidad o Propietario de la empresa solicitante.
 - 6.2.2 Justificación descrita y relacionada al tipo de calificación.
 - 6.2.3 Legibilidad de los documentos adjuntos.
 - 6.2.4 Listados de incisos arancelarios de productos terminados; materias primas productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas, muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos; y maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo, con su descripción de conformidad con el formato digital establecido en los requisitos.
- 6.3** La Secretaría General registra el expediente mediante una ficha técnica de control de documentos, asignándole un número que queda registrado en el Sistema de Expedientes MINECO. (Ver anexo 9.2)
- 6.4** La Recepcionista de la DISERCOMI a través del servicio de Google Drive es la encargada de llevar a cabo el control de la asignación de expedientes de calificación (Ver anexo 9.3). Deberá consignar en el libro de conocimiento, los datos de la empresa solicitante, la fecha de asignación, el número de expediente, el tipo de solicitud y nombre del Asesor Técnico asignado, para resolver el expediente con la emisión de un dictamen y la elaboración del proyecto de resolución.
- 6.5** Es responsabilidad del Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión realizar la asignación del expediente al Asesor Técnico a través del libro de conocimiento, firmar con el visto bueno, al contenido de los oficios institucionales de requerimiento de información por parte del Asesor Técnico, firmar la providencia con el número de expediente registrado al finalizar el proceso; y trasladar el mismo a la Secretaría General del Ministerio de Economía con el Dictamen emitido por el Asesor Técnico y el proyecto de resolución.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 7 de 23

- 6.6** Cuando por disposición administrativa, el Director de la DISERCOMI, se asigne solicitudes de calificación, firmará el libro de conocimiento de asignación de expedientes, elaborará los oficios institucionales de requerimiento de información, adjuntará al expediente la emisión del Dictamen y proyecto de resolución, firmará la providencia con el número de expediente registrado y; a través de la recepcionista, trasladará el mismo a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- 6.7** Conforme lo establece el Artículo 4 bis del Decreto 29-89 del Congreso de la República, el Asesor Técnico o Director de la DISERCOMI, realizarán los oficios, según el caso, solicitando información a las siguientes instituciones: Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-, integrando al expediente, una fotocopia de los referidos oficios con los sellos de recibidos de cada institución.
- 6.8** Conforme lo establece el Artículo 15 literal c) del Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República, el Asesor Técnico o Director, requerirá al solicitante realizar la gestión de la publicación de un edicto, en al menos un diario de circulación nacional, el cual debe contener el nombre de empresa y sociedad, representante legal, socios y accionistas, y tipo de calificación.
- 6.9** El Asesor Técnico o Director, deberá incorporar al expediente una copia del edicto de información al público con respecto a la calificación solicitada, al concluir el plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de su publicación y de no existir información del público, respecto al incumplimiento de sus obligaciones laborales, se continuará con la gestión interna del expediente.
- 6.10** El Asesor Técnico o Director de la DISERCOMI, corroborará que el expediente esté conformado por la solicitud, el informe técnico económico y los documentos legales correspondientes, revisando las siguientes condiciones:
- 6.10.1 La solicitud de calificación con la información de la empresa, descripción de la justificación relacionada al tipo de calificación, beneficios e incentivos fiscales solicitados y que se consigne la dirección del inmueble, dirección de correo para la notificación electrónica y la firma del representante legal de la entidad o propietario de la empresa.
 - 6.10.2 Informe técnico económico coherente entre la actividad económica a realizar, aspectos técnicos, económicos y financieros proyectados a un año; tomando en cuenta los requisitos mínimos de acuerdo al instructivo.
 - 6.10.3 Incisos arancelarios descritos conforme a la nomenclatura del Sistema Arancelario Centroamericano -SAC-; y que lo consignado entre paréntesis, según el caso, sea la descripción del nombre comercial de productos terminados, materia prima o maquinaria y equipo. Requiriendo al solicitante los listados en formato digital.
 - 6.10.4 Revisar los documentos legales que acreditan la constitución e inscripción de la empresa y sociedad, nombramiento del Representante Legal y constancia de inscripción ante el Registro Tributario Unificado.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p>ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03</p>
		<p>Versión 08</p>
		<p>Página 8 de 23</p>

6.11 El Asesor Técnico o Director puede realizar las siguientes consultas:

6.11.1 Validar la inscripción de la empresa y el nombramiento del representante legal ante el Registro Mercantil, a través de la plataforma en línea <http://econsultas.registromercantil.gob.gt/>

6.11.2 Verificación y validación en línea de la Licencia Ambiental a través del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, a través de la plataforma <https://apps.marn.gob.gt/consultas/Licencia/ConsultaLicencia.aspx>; en los casos que se adjunte al expediente la licencia ambiental, diagnóstico o resolución de autorización.

6.12 Cuando por falta de información o documentos; o éstos contengan errores significativos para la autorización de la calificación, el Asesor Técnico o Director de la DISERCOMI, deberá elaborar una nota de previo dirigida al Representante Legal de la empresa, para fundamentar técnicamente las razones por las que se emite el requerimiento, conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 29-89 del Congreso de la Republica.

6.13 Los previos emitidos por el Asesor Técnico o el Director de la DISERCOMI, serán notificados al Gestor autorizado por el Representante Legal de la empresa, quien atenderá las observaciones indicadas. El Representante Legal, a través del Gestor, presentará la respuesta del previo conforme a la información requerida por el Asesor Técnico o Director, para continuar con el trámite. (Ver anexo 9.4)

6.14 El Asesor Técnico o Director de la DISERCOMI, coordinará y planificará la visita de inspección y verificación en las instalaciones de la planta industrial o centro de operaciones de la empresa, en la dirección señalada en la solicitud, comprobando las condiciones requeridas en la solicitud de calificación y lo descrito en el Informe Técnico Económico y la documentación adjunta. Entregará un oficio al Representante Legal o propietario de la empresa solicitante, para que realice el Estudio de Impacto Ambiental y traslade fotocopia simple a la DISERCOMI de la licencia ambiental autorizada, de conformidad con el Decreto 68-86 del Congreso de la República de Guatemala.

6.15 El Asesor Técnico o Director de la DISERCOMI, emitirá opinión a través del Dictamen técnico con respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de calificación, así como el proyecto de resolución correspondiente. Los documentos deben elaborarse conforme al formato establecido, conteniendo: información general de la empresa, información técnica, fundamento legal para resolver, consideraciones de los resultados de las acciones realizadas y documentos de soporte adjuntos al expediente y presentados por el Representante Legal de la empresa o Propietario.

6.16 El Asesor Legal revisará el expediente de solicitud, verificando el cumplimiento de lo siguiente:

6.16.1 Información contenida en el dictamen técnico emitido por el asesor técnico o el Director de la DISERCOMI, que coincida con el proyecto de resolución y lo solicitado, revisando en los accesos de información internos, la documentación de soporte.

6.16.2 Solicitud de calificación congruente con los beneficios a otorgar en el dictamen y proyecto de resolución de calificación.

As

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 9 de 23

6.16.3 Documentos legales que integren el expediente, conforme a la información de la empresa.

6.17 El Asesor Técnico o Director de la DISERCOMI, deberá atender las observaciones emitidas por el Asesor Legal, para dar continuidad con el trámite de autorización de la calificación que corresponda según la solicitud.

6.18 Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.

6.19 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.

6.20 El presente procedimiento deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "CALIFICACIÓN DE EMPRESA COMO MAQUILADORA, EXPORTADORA O PRODUCTORA BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL; EXPORTADORA BAJO EL RÉGIMEN DE REPOSICIÓN CON FRANQUICIA ARANCELARIA, DEVOLUCIÓN DE DERECHOS O PRESTADORA DE SERVICIOS", ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03, versión 07.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director de Servicios al Comercio y la Inversión es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas dentro de la dependencia a su cargo.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Personal, Servidor Público o Funcionario designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Emisión del Dictamen a cargo del Asesor Técnico para la calificación de empresa como maquiladora, exportadora o productora bajo el régimen de admisión temporal, exportadora bajo el régimen de reposición con franquicia arancelaria, devolución de derechos o prestadora de servicios.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa la solicitud de calificación y los documentos adjuntos con base a los requisitos establecidos. (Ver normas 6.1 y 6.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve al Representante Legal, Propietario o Gestor de la empresa, para su corrección.	
	1.2	Si está correcto, sella de revisado, rubrica y envía al Representante Legal, Propietario o Gestor de la empresa a la recepción de la Secretaría General del Ministerio de Economía para el ingreso de la solicitud, a través de una ficha de control de documentos. (Ver norma 6.3)	
	2	Recibe el expediente de la recepción de la Secretaría General del Ministerio de Economía y registra en el sistema de control de expedientes de la DISERCOMI conforme a la ficha técnica incorporada en el expediente, del control de documentos. (Ver norma 6.3)	15 minutos
	3	Traslada al Director(a) de Servicios al Comercio y la Inversión, para su asignación. (Ver norma 6.4)	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	4	Recibe el expediente para su revisión y traslada para su asignación. (Ver norma 6.5)	15 minutos
Asesor (a) Técnico	5	Recibe expediente, revisa, realiza solicitud del edicto a la empresa y elabora consultas institucionales a través de oficios. (Ver normas 6.5, 6.7, 6.8 y 6.9)	2 días
	6	Analiza el Informe Técnico Económico y documentos adjuntos. (Ver norma 6.10 y 6.11)	
	6.1	No cumple, elabora y traslada nota de previo a la empresa solicitante. (Ver normas 6.12 y 6.13)	
	6.2	Si cumple, realiza visita a la planta industrial o centro de operaciones. (Ver norma 6.14)	
	7	Emite y firma dictamen con el sustento técnico y legal correspondiente. (Ver norma 6.15)	
	8	Elabora proyecto de resolución de calificación y traslada el expediente al Asesor Legal de la Dirección.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Legal	9	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 6.16)	30 minutos
	9.1	No procede, devuelve el expediente al Asesor Técnico para atender las observaciones emitidas. (Ver norma 6.17)	
	9.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución de calificación y traslada el expediente a la Recepcionista de la Dirección.	
Recepcionista de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	10	Recibe el expediente, elabora providencia y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión para su firma. (Ver norma 6.5)	15 minutos
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	11	Recibe, firma providencia y devuelve a recepcionista.	10 minutos
Recepcionista de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	12	Recibe el expediente y traslada a la Secretaría General para el trámite de la gestión administrativa interna. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

8.2 Emisión del Dictamen a cargo del Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), para la calificación de empresa como maquiladora, exportadora o productora bajo el régimen de admisión temporal, exportadora bajo el régimen de reposición con franquicia arancelaria, devolución de derechos o prestadora de servicios.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa la solicitud de calificación y los documentos adjuntos con base a los requisitos establecidos. (Ver normas 6.1 y 6.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve al Representante Legal, Propietario o Gestor de la empresa, para su corrección.	15 minutos
	1.2	Si está correcto, sella de revisado, rubrica y envía al Representante Legal, Propietario o Gestor a la recepción de la Secretaría General del Ministerio de Economía para el ingreso de la solicitud, a través de la ficha de control de documentos. (Ver norma 6.3)	15 minutos
	2	Recibe el expediente de la recepción de la Secretaría General del Ministerio de Economía y registra en el sistema de control de expedientes de la DISERCOMI conforme a la ficha técnica incorporada en el expediente, del control de documentos. (Ver norma 6.3)	



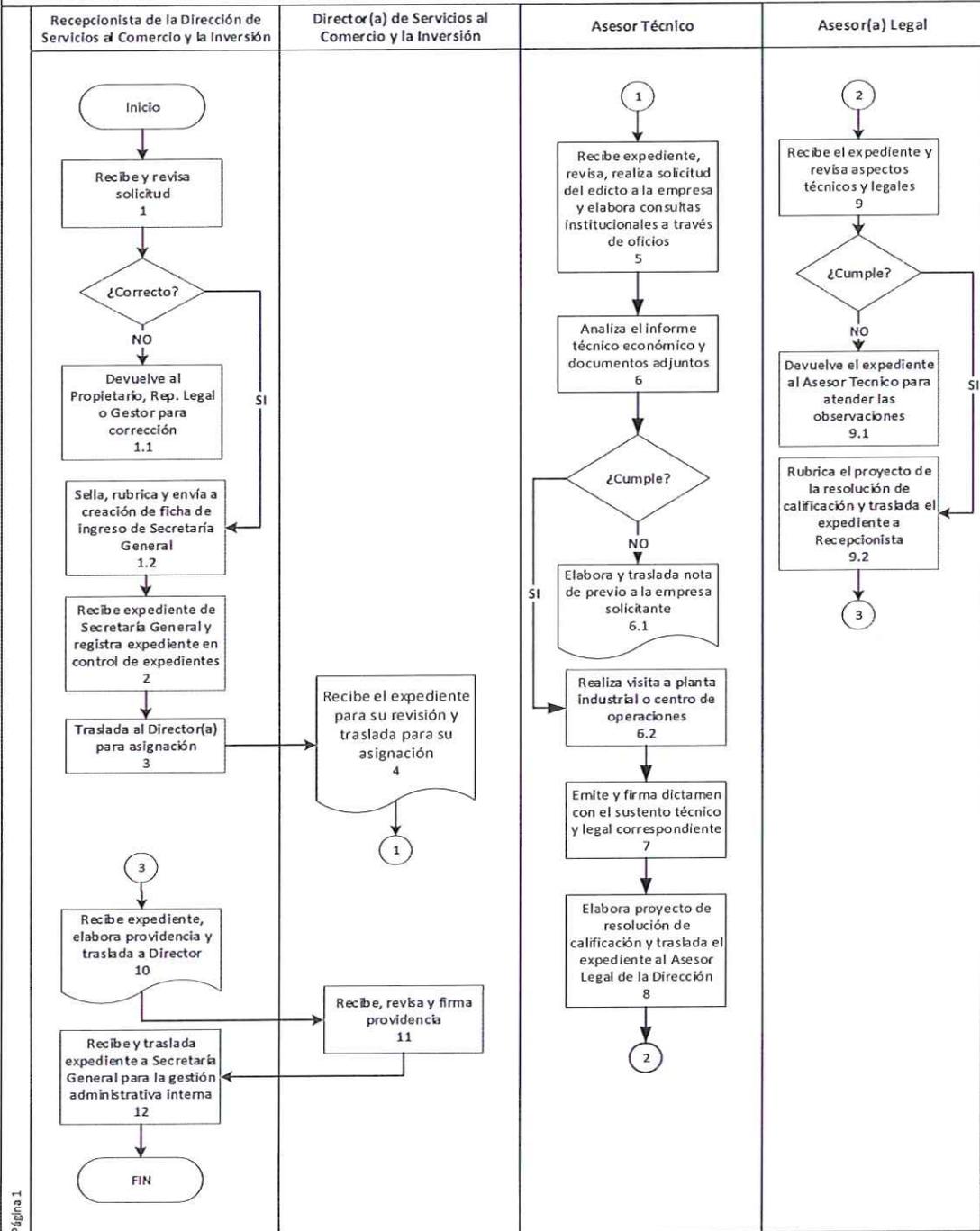


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Traslada al Director(a) de Servicios al Comercio y la Inversión. (Ver norma 6.6)	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	4	Recibe el expediente, revisa, realiza solicitud del edicto a la empresa y elabora oficios de consultas institucionales a través de oficios. (Ver normas 6.6 y 6.7)	2 días
	5	Analiza el Informe Técnico Económico y documentos adjuntos. (Ver norma 6.8, 6.9 y 6.10)	
	5.1	No cumple, elabora y traslada nota de previo a la empresa solicitante. (Ver normas 6.12 y 6.13)	
	5.2	Si cumple, realiza visita a la planta industrial o centro de operaciones. (Ver norma 6.14)	
	6	Emite y firma dictamen con el sustento técnico y legal correspondiente. (Ver norma 6.15)	
	7	Elabora proyecto de resolución de calificación y traslada el expediente al Asesor Legal de la Dirección.	
Asesor (a) Legal	8	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 6.16)	30 minutos
	8.1	No procede, devuelve el expediente al Director para atender las observaciones emitidas. (Ver norma 6.17)	
	8.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución de calificación y traslada el expediente a Recepcionista de la Dirección.	
Recepcionista de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	9	Recibe el expediente, elabora providencia y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión para su firma. (Ver norma 6.5)	15 minutos
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	10	Recibe, firma providencia y devuelve a Recepcionista.	10 minutos
Recepcionista de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	11	Recibe el expediente y traslada a la Secretaría General para el trámite de la gestión administrativa interna. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos



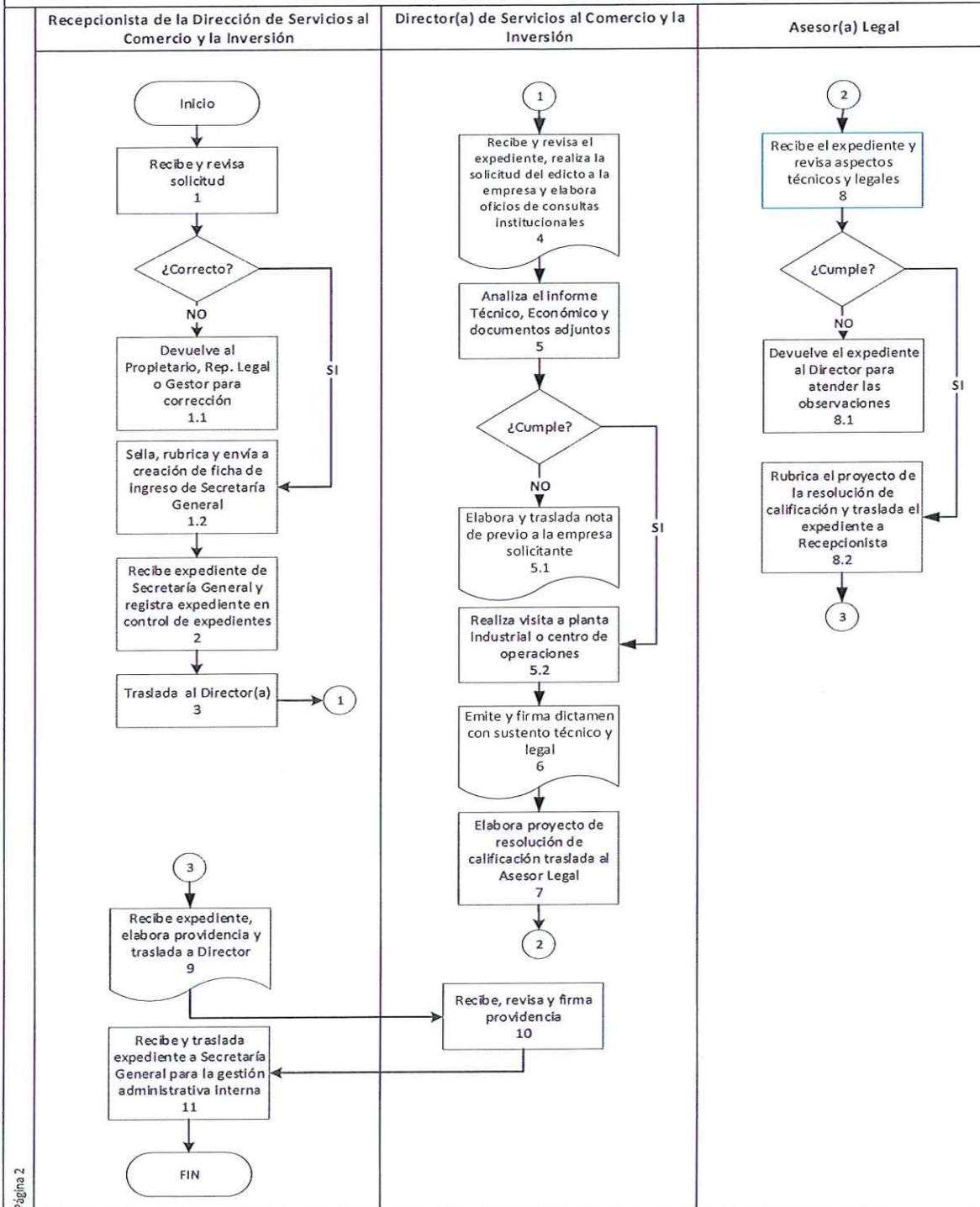
9. FLUJOGRAMAS

9.1 Procedimiento: Emisión del Dictamen a cargo del Asesor Técnico para la calificación de empresa como maquiladora, exportadora o productora bajo el régimen de admisión temporal, exportadora bajo el régimen de reposición con franquicia arancelaria, devolución de derechos o prestadora de servicios.





9.2 Procedimiento: Emisión del Dictamen a cargo del Director de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), para la calificación de empresa como maquiladora, exportadora o productora bajo el régimen de admisión temporal, exportadora bajo el régimen de reposición con franquicia arancelaria, devolución de derechos o prestadora de servicios.



10. ANEXOS

10.1. Listado de requisitos para solicitar una de las calificaciones de empresa.



Ministerio de
Economía
DISERCOMI

DISERCOMI-RC-2989-L6C

**"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.

Solicitud de Calificación para la Productora bajo el Régimen de Admisión Temporal.



No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
1.	Solicitud en hoja membretada, firmada y sellada por el Propietario de la empresa o Representante Legal de la entidad solicitante, dirigida al Director de Servicios al Comercio y a la Inversión, Departamento de Política Industrial, Ministerio de Economía, conteniendo los datos completos de la empresa y del representante legal o propietario, así como la justificación, beneficios, tipo de calificación que solicita, correo electrónico para recibir notificaciones, así como la dirección física para recibir notificaciones, nombre, número de teléfono y correo electrónico del asesor o persona encargada que le dará seguimiento al expediente.
2.	Informe técnico económico del proyecto a realizar, firmado y sellado por el representante legal (en el caso de personas jurídicas) o propietario de la empresa (individual), según instructivo adjunto*.
3.	Fotocopia simple del testimonio, debidamente registrado, de la Escritura Pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, en el caso de persona jurídica.
4.	Fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica.
5.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante.
6.	Fotocopia de la Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de la persona titular.
7.	Fotocopia simple de las Patentes de Comercio de Empresa y/o Sociedad en caso sea persona jurídica
8.	Declaración Jurada ante Notario, del Representante Legal, en caso de personas jurídicas o del propietario de la empresa, en caso sea una empresa individual; <u>haciendo constar que desde el momento de presentar la solicitud, no infringe alguna obligación laboral, incluyendo las leyes laborales y las órdenes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de un Juez de trabajo y Previsión Social o de un Juez del Ramo Penal contra la persona individual o jurídica, o su(s) predecesor(es) en caso de sustitución patronal.</u>
9.	Constancia del último pago de cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando la persona individual o jurídica tenga uno o más trabajadores. NOTA: En caso contrario, presentar Constancia emitida por el IGSS de no estar inscrito al Registro Patronal.
10.	Constancia de no tener multas pendientes de pago, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la persona individual o jurídica. NOTA: máximo 30 días calendario antes de la presentación de la solicitud.
11.	Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, de la persona individual o jurídica solicitante, del representante legal, socios y accionistas, extendida como máximo treinta días antes de la presentación de la solicitud. En caso de socios o accionistas que no se encuentren inscritos ante la Superintendencia de Administración Tributaria, y sean no

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 16 de 23



Ministerio de
Economía
DISERCOMI
COMISIÓN DE PROMOCIÓN
AL COMERCIO EXTERNO

DISERCOMI-RC-2989-L6C

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
	domiciliados y/o no residentes, deberán presentar Certificación del Registro de Accionistas, donde se haga constar tal extremo; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
12.	<p>Declaración Jurada ante Notario de la persona individual o jurídica, haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No haber sido sancionado con revocatoria de los beneficios conferidos por la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89; Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89; y Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, Decreto 22-73; todos del Congreso de la República de Guatemala. b) No haber operado o estar operando como <u>beneficiario</u> de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla. c) No estar gozando de los incentivos fiscales otorgados por otras leyes vigentes, que no sea el Decreto número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
13.	Certificación del Registro de Socios y Accionistas, emitida dentro de los treinta días previos a la presentación de la solicitud, donde se identifique a cada uno de los socios y accionistas de la Persona Jurídica solicitante; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
14.	<p>Fotocopia del contrato de arrendamiento o del testimonio de la escritura pública debidamente registrada, cuando corresponda, que acredite la propiedad del inmueble en donde se instalará o funcionará la empresa a calificar.</p> <p>NOTA: En los casos en que el arrendamiento o subarrendamiento sea por más de tres años, se haya anticipado la renta por más de un año, o lo pida uno de los contratantes, deberá estar inscrito en el Registro General de la Propiedad.</p>
15.	<p>Publicación en al menos un diario de circulación nacional, el nombre de la persona individual o jurídica, socios y accionistas de la misma, que solicitan los beneficios bajo el Decreto Número 29-89, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.</p> <p>NOTA: La publicación debe realizarse posterior a la presentación del expediente, conforme al artículo 9 literal ñ) y 15 literal b).</p>
16.	<p>Listados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Productos terminados, con sus respectivos incisos arancelarios. b) Materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas a importar, que la empresa utilizará en su proceso productivo, con sus respectivos incisos arancelarios. c) Maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios con sus respectivos incisos arancelarios, cantidad y unidad de medida. <p>NOTA: Los listados antes indicados, deben ser enviados conforme al formato digital que el asesor asignado a su expediente le indique.</p>

Ab



DECRETO 29-89
***INSTRUCTIVO PARA ELABORAR**
EL INFORME TÉCNICO ECONÓMICO
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

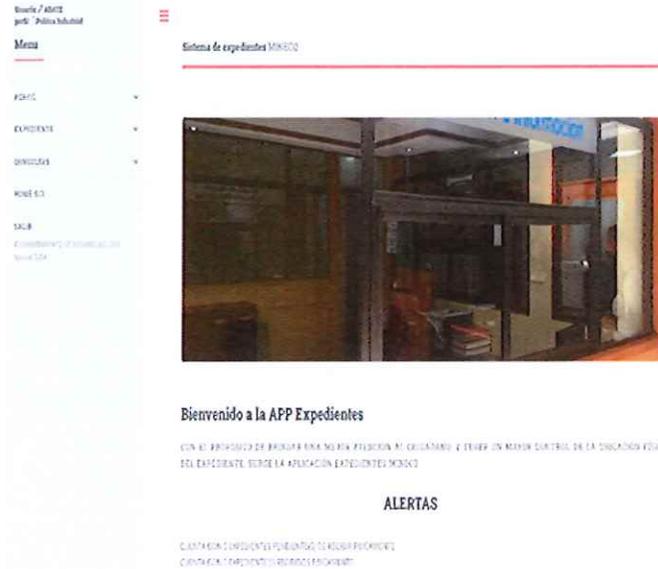
Nombre de la empresa
Nombre de la entidad propietaria de la empresa
Número de Identificación Tributaria -NIT-
Domicilio Fiscal
Datos del Representante Legal
Ubicación de la planta Industrial
Dirección de Oficinas Administrativas
Dirección para recibir notificaciones
Correo Electrónico y Teléfono

INFORMACIÓN TÉCNICA-ECONOMICA

a) Actividad económica que realizará la empresa.
b) Fecha de inicio de operaciones.
c) Listado de productos de su actividad económica, con sus respectivos incisos arancelarios.
d) Descripción del proceso productivo.
e) Capacidad instalada y aprovechada por producto, indicando la unidad de medida. NOTA: Se debe de agregar las ventas en moneda nacional, proyectado para un año a partir de la fecha de inicio de operaciones
f) Valor de la producción en moneda nacional, con sus respectivas ventas.
g) Listado de materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas a importar, que la empresa utilizará en su proceso productivo, con sus respectivos incisos arancelarios.
h) Listado de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios con sus respectivos incisos arancelarios, cantidad y unidad de medida, Derechos Arancelarios a la Importación (DAI) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), debidamente totalizado para las Productoras bajo el régimen de Admisión Temporal.
i) Estructura ocupacional de la empresa por categoría de empleo proyectado a un año, indicando el valor de los salarios y prestaciones.
j) Plan global de inversiones proyectado y su origen. NOTA: Debe indicar el país de procedencia del capital; si la empresa ya se encuentra en operación, indicar la inversión actual.
k) Estado de resultados proyectados para un año. Cuando la empresa esté operando, presentar además el correspondiente al ejercicio contable del año inmediato anterior, certificado por contador autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.
l) Valor económico agregado a costo de factores y a precios de mercado.
m) Beneficio neto en balanza de pagos. NOTA: Debe especificar su composición.
n) Sacrificio fiscal proyectado NOTA: Debe especificar su composición.
o) Deberá indicarse en el informe técnico económico, si en el país de origen aplican el pago de Impuesto Sobre la Renta con base el principio de renta mundial y el precepto legal del ordenamiento jurídico, que otorga crédito por el Impuesto Sobre la Renta que se pague en otro país.

Ab

10.2. Sistema de Gestión de Control Interno -GCI- de expedientes administrativos de la Secretaría General.



10.3. Control de expedientes administrativos DISERCOMI.

Expedientes 2024

Fecha de ingreso		No. de Expediente		Nombre de la Empresa		NT	Asunto	Descripción	ZAR	Dist	Nombre del Asesor	Un	Mis	Ats	Dist2	Plaz	Un	Mis
1	3	1	2024	E-001-2024	CENTROTEK GUATEMALA	8420081	Cooperativa	CON LA EMPRESA GRAND PARTNERS TRADING	25-09	4	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
2	3	1	2024	E-010-2024	HERON SERVICIOS COMERCIALES	8473602	Cambio de Dire.	DE PLAZA INDUSTRIAL	25-09	6	Hilda Concepción	9	1	2024	3	12	1	1
3	4	1	2024	E-003-2024	SHANNON ACE	8304715	Registro de Rep.	CAMBIO REPRESENTANTE LEGAL	25-09	5	Sergio Román Lij	9	1	2024	2	11	1	1
4	5	1	2024	E-004-2024	GHAF YOUNGWINI	10404795	Incremento de Un.	DE UNIDADES	25-09	4	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
5	5	1	2024	E-005-2024	GHAF YOUNGWINI	10404796	Adición de inces.	DE INCESOS ASOCIADOS DE MANUFACTURA	25-09	4	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
6	5	1	2024	E-006-2024	G.R. TEXTIL	10212053	Cooperativa	CON LA EMPRESA TUPAPANG	25-09	4	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
7	8	1	2024	E-007-2024	WAGG DYENGG	10304051	Adición de inces.	DE INCESOS ASOCIADOS DE MANUFACTURA	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
8	8	1	2024	E-008-2024	DAVINI	11818234	Cooperativa	CON LA EMPRESA DESING TEXTILES, S.A.	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
9	8	1	2024	E-009-2024	INT	8E40344	Transformación II	DE MATERIA PRIMA A LA EMPRESA TEXTILE	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
10	9	1	2024	E-010-2024	CONSERVAS Y GONZALEZ	7730344	Adición de inces.	DE INCESOS ASOCIADOS	25-09	1	Sergio Román Lij	10	1	2024	2	12	1	1
11	10	1	2024	E-011-2024	K.P. GUATEMALA	11339328	Transformación II	A LA EMPRESA S.A. TRADING, S.A.	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	1	10	1	1
12	10	1	2024	E-012-2024	AL PROMETEX GUATEMALA	9872848	Adición de inces.	ADICION DE INCESOS	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	8	15	1	1
13	10	1	2024	E-013-2024	AL PROMETEX GUATEMALA	9872848	Adición de inces.	ADICION DE INCESOS	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	8	15	1	1
14	10	1	2024	E-014-2024	TEXTILES SOLAIE	10143922	Adición de inces.	ADICION DE INCESOS	25-09	1	Sergio Román Lij	9	1	2024	6	15	1	1
15	10	1	2024	E-015-2024	ASB II	8757948	Registro de Rep.	CAMBIO REPRESENTANTE LEGAL	25-09	1	Sergio Román Lij	10	1	2024	8	15	1	1
16	10	1	2024	E-016-2024	SAL GUATEMALA	8767839	Registro de Rep.	CAMBIO REPRESENTANTE LEGAL	25-09	1	Sergio Román Lij	10	1	2024	8	15	1	1
17	10	1	2024	E-017-2024	TEXTWIN	9852848	Adición de inces.	ADICION DE INCESOS	25-09	1	Sergio Román Lij	12	1	2024	4	15	1	1
18	10	1	2024	E-018-2024	DOTENSA	11805542	Cooperativa	CON LA EMPRESA HOOSER	25-09	1	Sergio Román Lij	12	1	2024	4	15	1	1

AS

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 22 de 23

10.4. 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-2022], le informo que previo a continuar con la gestión del trámite correspondiente debe completar y/o corregir lo siguiente:

1. La descripción de los incisos arancelarios de materias primas conforme al Sistema Arancelario Centroamericano -SAC- que se refieren a [...].
2. Corregir las cantidades y unidad de medida en el listado de maquinaria y equipo.
3. Replantear el argumento que justifica la solicitud.
4. Corregir los documentos legales que se refieren a [...].
5. Corregir en el formulario de solicitud, lo siguiente [...].

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

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-03
		Versión 08
		Página 23 de 23

10.5. Ejemplo de providencia

	<p>Exp. [No.]-2024 <small>Iniciales Director/Iniciales recepcionista</small></p>		
<h2 style="margin: 0;">PROVIDENCIA No. [18]-2024</h2> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Guatemala, día/mes/2024</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">ASUNTO:</td> <td style="padding: 5px;"> LA EMPRESA [nombre], PROPIEDAD DE LA ENTIDAD [nombre], SOCIEDAD ANÓNIMA, SOLICITA CALIFICACION COMO PRODUCTORA BAJO EL REGIMEN DE ADMINSION TEMPORAL AL AMPARO DEL DECRETO 29-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. </td> </tr> </table> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Atentamente elévese el presente expediente a la Secretaria General, con Dictamen y proyecto de Resolución, solicitando la revisión, previo a trasladarlo al Despacho Superior para las firmas correspondientes.</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;"><i>Van 22 folios</i></p> <p style="margin: 10px 0 0 0; text-align: center;"> <small>Director Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía</small> </p>		ASUNTO:	LA EMPRESA [nombre], PROPIEDAD DE LA ENTIDAD [nombre], SOCIEDAD ANÓNIMA, SOLICITA CALIFICACION COMO PRODUCTORA BAJO EL REGIMEN DE ADMINSION TEMPORAL AL AMPARO DEL DECRETO 29-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
ASUNTO:	LA EMPRESA [nombre], PROPIEDAD DE LA ENTIDAD [nombre], SOCIEDAD ANÓNIMA, SOLICITA CALIFICACION COMO PRODUCTORA BAJO EL REGIMEN DE ADMINSION TEMPORAL AL AMPARO DEL DECRETO 29-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.		

AS