



ENTIDAD:
DEPENDENCIA:

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
COMERCIO EXTERIOR –DACE-

FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La presente información es puesta a la disposición de los usuarios para que puedan realizar observaciones sobre la modificación del nuevo procedimiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

| No. | ITEM | |
|-----|--|--|
| 1 | NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Emisión de Opiniones Técnicas | |
| 2 | BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía; Tratados de libre comercio vigentes; Artículo 3 numeral 4, Artículo 5 y 10 del Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. | |
| 3 | DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO | |
| | Requisitos actuales | Requisitos propuestos |
| | 1. Documentación de soporte requerida para respaldar la opinión técnica, la cual varía según el caso. | 1) Documento Personal de Identificación -DPI-. 2) Documentación de soporte requerida para respaldar la opinión técnica, la cual varía según el caso. |
| | Procedimiento Actual | Diseño de procedimiento propuesto |
| | 1) Llena la solicitud de Opinión Técnica (R-OR-06). El interesado presenta su solicitud sobre dudas específicas de origen en el marco de los diferentes | A través del Sistema DACE a implementar: 1) El usuario llena la solicitud de opinión técnica indicando las dudas específicas de origen que tiene en el marco del acuerdo comercial correspondiente, la imprime, |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>acuerdos comerciales documentación de soporte.</p> <p>2) Recibe solicitud de Opinión Técnica (R-OR-06) del interesado. Escanea la solicitud e ingresa al SISTEMA DE EXPEDIENTES –MINECO–. Emite la boleta de designación. Entrega la solicitud y boleta de designación a la Asistente de Dirección.</p> <p>3) Recibe y se reúne con el Director para designar la solicitud</p> <p>4) Designa la solicitud al Asesor de Origen que será el responsable de la Opinión Técnica. Entrega a la Asistente de Dirección.</p> <p>5) Entrega a la recepcionista la solicitud con la boleta de designación.</p> <p>6) Se registra en el sistema el nombre del Asesor Origen designado y la fecha en que se le designó la solicitud Entrega la solicitud al Encargado del cuadro de control de expedientes de origen.</p> <p>7) Ingresar la información de la solicitud al cuadro de control. Entrega la solicitud y la boleta de designación al</p> | <p>firma y sube al sistema, adjuntando la documentación de soporte.</p> <p>2) La Encargada de Recepción recibe alerta de ingreso de solicitud y documentos adjuntos. Se reúne con el Director(a) quien le indica a qué asesor de origen designar la solicitud. Traslada la solicitud al asesor designado para elaborar la misma.</p> <p>3) El Asesor de Origen recibe revisa y analiza la solicitud y documentos adjuntos. El análisis del expediente se realiza de conformidad con el acuerdo comercial correspondiente. Se pueden presentar dos escenarios: 1) La información es suficiente para elaborar la opinión técnica. 2) Aclaración, ampliación de información o solicitud de corrección de errores: De ser necesario, se rechaza en el sistema y en el campo de observaciones se indica si el usuario debe aclarar o ampliar la información de la solicitud, o bien corregir.</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Asesor de Origen correspondiente. Entrega la boleta de designación firmada por el Asesor de Origen a la Recepcionista, quien archiva y resguarda la misma.</p> <p>8) Recibe y analiza solicitud y documentación con instrucciones del Director de DACE. El análisis del expediente se realiza de conformidad con el tratado que aplica a la importación. Emite opinión de conformidad con la regulación legal contenida en cada acuerdo comercial. Elabora la opinión técnica, la cual traslada para revisión y firma del Director (R-OR-07)</p> <p>9) Revisa la opinión, la firma y devuelve al asesor.</p> <p>10) Entrega la opinión técnica al solicitante.</p> | <p>4) El usuario aclara, amplía o corrige la solicitud, conforme a lo requerido.</p> <p>5) El Asesor de Origen elabora la opinión técnica solicitada.</p> <p>6) El Director Revisa la opinión técnica, la firma de manera manuscrita y la entrega al Asesor de Origen.</p> <p>7) El Asesor de Origen recibe la opinión técnica firmada, la escanea y sube al sistema.</p> <p>8) El usuario recibe la notificación que la opinión técnica solicitada ha sido finalizada.</p> <p>9) El usuario descarga o imprime la opinión técnica.</p> |
| | <p>26 días</p> | <p>20 días</p> |



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

| INDICADOR | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | DIFERENCIA |
|---|------------------|---------------------|------------|
| Número de actividades con valor añadido | 10 | 9 | 1 |
| Tiempo del trámite | 26 días | 20 días | 6 días |
| Número de requisitos solicitados | 1 | 2 | 1 |
| Costo al usuario | N/A | N/A | N/A |
| Cantidad de áreas participantes | 1 | 1 | 0 |
| Número de personas involucradas | 3 | 3 | 0 |
| Participación de otras instituciones | N/A | N/A | N/A |

FLUJOGRAMA

