



**ENTIDAD:** MINISTERIO DE ECONOMÍA  
**DEPENDENCIA:** 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	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Solicitudes de Verificaciones de Origen (B)</b>	
2	<b>BASE LEGAL:</b> 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	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Requisitos actuales</b>	<b>Requisitos propuestos</b>
	1) Documentación de soporte requerida para respaldar la solicitud de verificación, la cual varía según el caso.	1) Documento Personal de Identificación -DPI-. 2) Documentación de soporte requerida para respaldar la solicitud de verificación, la cual varía según el caso.
	<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
	1) Llenar solicitud de verificación de origen y presentarla.	A través del Sistema DACE a implementar: 1) El Usuario llena la solicitud para la realización de la verificación de origen a mercancías importadas en el

	<p>2) Recepción de solicitud de verificación de origen (R-OR-06) del interesado.</p> <p>Escanear la solicitud y la ingresa al SISTEMA DE EXPEDIENTES –MINECO– 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) Delegación de la solicitud al Asesor de Origen que será el responsable de la verificación.</p> <p>5) Entrega a la Recepcionista la solicitud con la boleta de designación.</p> <p>6) Registra en el SISTEMA DE EXPEDIENTES –MINECO– el nombre del Asesor de Origen designado y la fecha en que se le designó la solicitud. Entrega la solicitud al Encargado del control de expedientes de origen.</p> <p>7) Ingresa la información de la solicitud al cuadro de control. Entrega la solicitud y la boleta de designación al Asesor de Origen correspondiente. Entrega la boleta de designación firmada por el</p>	<p>marco de determinado acuerdo comercial, la imprime, firma y sube al sistema, adjuntando la documentación de soporte.</p> <p>2) La Encargada de Recepción recibe alerta de ingreso de la solicitud y documentos adjuntos. Se reúne con el Director(a) quien le indica a que asesor designar la solicitud. Asigna la solicitud al asesor correspondiente. Traslada la solicitud para su gestión.</p> <p>3) El Asesor de Origen recibe y analiza la solicitud. Pueden presentarse tres escenarios:</p> <p>1) La información es suficiente para iniciar la verificación de origen. 2) Rechazo definitivo: Si no procede la solicitud, en el cuadro de observaciones se indica el motivo y se rechaza en el sistema, mismo que envía notificación al usuario. 3) Aclaración, ampliación de información o solicitud de corrección: En el campo de observaciones se indica si el usuario debe aclarar o ampliar la información de la solicitud y se rechaza en el sistema, mismo que envía notificación al usuario.</p> <p>4) El Usuario corrige la solicitud o completa la información conforme a lo requerido.</p>
--	--	--



## Ministerio de Economía

	<p>Asesor de Origen a la Recepcionista, quien archiva y resguarda la misma.</p> <p>8) Recibe la solicitud, analiza la Regla de Origen del país de donde proviene la mercancía, en el marco del acuerdo comercial correspondiente. TRATADOS CAFTA Y CHILE Elabora la resolución inicial y los oficios de notificación, los cuales entrega al Director; DEMÁS TRATADOS Elabora providencia para solicitar número de expediente a Secretaría General del Mincoco y solicita la firma de la misma al Director; Traslada la solicitud y providencia a Secretaría; Una vez recibida la solicitud con el número de expediente, se elabora la resolución inicial según el modelo establecido y los oficios de notificación de conformidad al Tratado que corresponda.</p> <p>9) Recibe y revisa la resolución inicial (R-OR-10) de los tratados.</p> <p>TLC CHILE-CA o del CAFTA-DR: Firma la resolución inicial.</p> <p>DEMÁS TRATADOS:</p>	<p>5) El Asesor de Origen analiza la documentación complementaria de conformidad al tratado correspondiente, pudiendo presentarse dos escenarios:</p> <p>1) Si se determinó la existencia de duda razonable sobre el origen de la mercancía, se elabora providencia para solicitar a Secretaría General el número de expediente correspondiente. Traslada la providencia a revisión y firma.</p> <p>2) No se determinó la existencia de duda razonable sobre el origen de la mercancía, por lo cual se rechaza la solicitud, en el cuadro de observaciones se indica el motivo y se rechaza en el sistema, mismo que envía notificación al usuario.</p> <p>6) El Director (a) revisa y firma la providencia de solicitud de número de expediente. Traslada la providencia firmada al Asesor.</p> <p>7) El Asesor de Origen recibe la providencia firmada e imprime la documentación de la solicitud ingresada en el sistema.</p> <p>Traslada la documentación impresa junto con la</p>
--	--	--

	<p>En el marco de los demás acuerdos comerciales firma providencia para que el expediente sea trasladado a Secretaría General del Ministerio de Economía.</p> <p>10) Traslada a Secretaría General la resolución inicial con providencia para firma del Viceministro(a) y Ministro (a).</p> <p>11) Recibe el expediente con la resolución inicial, le asigna número y fecha y traslada al Viceministro(a) de Integración y Comercio Exterior y al Ministro de Economía para su firma.</p> <p>12) Recibe y revisa resolución inicial. Si procede, firma la resolución y traslada a la Secretaría Si no procede, regresa al Asesor de Origen para que incorpore las observaciones emitidas.</p> <p>13) Recibe el expediente, incorpora las observaciones pertinente y traslada a Secretaría.</p> <p>14) Recibe y registra la documentación en el sistema de gestión de expediente. Traslada al Viceministro (a) de Integración y Comercio</p>	<p>providencia firmada a Secretaría General.</p> <p>8) El Asesor de Secretaría General asigna número de expediente y lo devuelve al Asesor de Origen.</p> <p>9) El Asesor de Origen elabora los documentos siguientes:</p> <p>1) Dictamen técnico. 2) Resolución inicial. 3) Providencia de traslado de expediente de verificación de origen a Secretaría General (para gestión de firmas de la Resolución).</p> <p>Los documentos se trasladan para revisión y firma.</p> <p>10) El Director(a) revisa la resolución inicial; revisa y firma el dictamen técnico y la providencia de traslado de expediente.</p> <p>Traslada los documentos al Asesor.</p> <p>11) El Asesor de Origen escanea los documentos recibidos y los sube al sistema. Incorpora el dictamen técnico firmado y la resolución inicial en el expediente físico.</p> <p>Traslada el expediente físico a Secretaría General.</p> <p>12) Secretaría General recibe el expediente y gestiona la</p>
--	---	---



## Ministerio de Economía

	<p>Exterior y al Ministro de Economía para las firmas correspondientes.</p> <p>15) Firman la resolución inicial y trasladan a la Secretaría.</p> <p>16) Recibe y traslada el expediente al Asesor de Origen.</p> <p>17) Recibe el expediente, elabora los oficios de notificación a las partes interesadas y el cuestionario de verificación de origen. Traslada los oficios de notificación al Director para firma.</p> <p>18) Recibe, revisa y firma los oficios de notificación correspondientes, en el marco de todos los acuerdos comerciales vigentes para Guatemala.</p> <p>19) Envía la notificación de la resolución inicial a las partes involucradas de conformidad con el acuerdo comercial que corresponda. Adjuntando el cuestionario de verificación de origen (R-OR-01). Notifica a la SAT y a las partes interesadas.</p> <p>20) Recibe información proporcionada por la parte interesada y la registra en</p>	<p>revisión y firma de la resolución inicial por parte del Viceministro(a) de Integración y Comercio Exterior y el Ministro(a) de Economía.</p> <p>Secretaría General recibe el expediente con la resolución inicial firmada y emite dos copias certificadas de la resolución.</p> <p>Notifica la resolución inicial a las partes interesadas ubicadas en el territorio guatemalteco.</p> <p>Posterior a la notificación traslada el expediente físico completo a la DACE.</p> <p>13) La Encargada de Recepción recibe el expediente y lo traslada al Asesor encargado. Recibe el expediente, escanea la resolución inicial firmada y sube el escáner de la misma en el sistema.</p> <p>Elabora los oficios de notificación de la resolución inicial al exportador, al productor y a la autoridad competente de la parte exportadora.</p> <p>Traslada los oficios de notificación para su firma.</p> <p>14) El Asesor de Origen recibe el expediente, escanea la resolución inicial firmada y sube el escáner de la misma en el sistema.</p>
--	---	--



## Ministerio de Economía

	<p>el sistema de expedientes del MINECO. Emite la boleta de designación. Traslada a la Asistente de Dirección para la designación.</p> <p>21) Recibe y se reúne con el Director para designar la solicitud.</p> <p>22) Recibe, revisa y traslada al Asesor de Origen, con las indicaciones pertinentes.</p> <p>23) Recibe y analiza la información proporcionada por la empresa investigada. Amplía el plazo en 30 días adicionales, si se requiere ampliación de información a la empresa investigada.</p> <p>Si la información proporcionada por la empresa se considerara insuficiente o si la duda razonable persiste se podrá realizar una visita de verificación al productor o exportador, de conformidad con lo que indique el acuerdo comercial correspondiente incrementándose el plazo indicado, dicho plazo no podrá ser mayor a tres meses. Elabora resolución final, según el modelo</p>	<p>Elabora los oficios de notificación de la resolución inicial al exportador, al productor y a la autoridad competente de la parte exportadora. Traslada los oficios de notificación para su firma.</p> <p>15) El Director (a) revisa y firma los oficios de notificación y los traslada al Asesor.</p> <p>16) El Asesor de Origen con los oficios correspondiente notifica la resolución inicial al exportador, al productor y a la autoridad competente de la parte exportadora, adjuntando el cuestionario de verificación de origen.</p> <p>Se ingresan en el sistema las notificaciones realizadas.</p> <p>17) La parte investigada deberá remitir la información solicitada en el cuestionario de origen adjunto a la resolución inicial.</p> <p>18) La Encargada de Recepción recibe la información proporcionada por la parte investigada, la ingresa en el sistema y traslada al Asesor correspondiente.</p> <p>19) Asesor de Origen verifica y analiza la información proporcionada por la parte investigada, pudiéndose presentar tres escenarios:</p>
--	--	--



	<p>establecido al Tratado que corresponda, en la misma se indica si la mercancía clasifica o no como originaria, debiendo incluir las conclusiones y los fundamentos jurídicos.          DEMAS TRATADOS:          Traslada la resolución final a Secretaría para firma de autoridades superiores.</p> <p>24) Recibe expediente con resolución final y la traslada al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y al Ministro de Economía para las firmas correspondientes.</p> <p>25) Firma de la resolución final (R-OR-10)          TRATADOS CAFTA Y CHILE          El Director firma las resoluciones en el marco del CAFTA y Chile;          DEMAS TRATADOS          Las resoluciones finales de los demás acuerdos comerciales son firmadas por el Viceministro de Integración y Comercio Exterior y el Ministro de Economía;          Traslada a Secretaría General del Ministerio.</p> <p>26) Recibe el expediente con la resolución final firmada y traslada a Asesor de Origen.</p> <p>27) Elabora los oficios de notificación de la</p>	<p>1. Si la información es suficiente para la determinación del origen se procede a elaborar la resolución final y oficios de notificación.</p> <p>2. Si la información fuera insuficiente para la determinación del origen se procede a solicitar la ampliación de la información, debiéndose notificar a la parte investigada.</p> <p>3. Si se considera necesario se podrá realizar una visita de verificación al lugar de producción de la mercancía, de conformidad con lo que indique el acuerdo comercial correspondiente.</p> <p>20) El Asesor de Origen solicita al Director (a) la autorización para la realización de la visita de verificación en el lugar de producción de la mercancía objeto de investigación. Coordina con la parte investigada, vía correo electrónico, la realización de la visita de verificación de origen.</p> <p>Se realiza la visita inspeccionando los procesos de producción y se revisa la documentación técnica y contable relacionada con el caso.          Se suscribe acta de verificación de origen, la cual</p>
--	---	---



	<p>resolución final, gestiona su firma ante el Director. Envía la resolución final y las notificaciones a las partes interesadas, según se establezca en el acuerdo comercial internacional; se notifica a la SAT y a las demás partes interesadas.</p> <p>Folia y entrega el expediente para su archivo al Encargado del Control de Expedientes de Origen</p>	<p>se debe ingresar en el expediente físico y en el expediente digital en el sistema.</p> <p>21) El Asesor de Origen revisa la información recopilada y elabora los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Dictamen técnico.</li><li>2) Resolución final.</li><li>3) Providencia de traslado de expediente de verificación de origen a Secretaría General (para gestión de firmas de la resolución).</li></ol> <p>Los documentos se trasladan para revisión y firma.</p> <p>22) El Director (a) revisa y firma el dictamen técnico; revisa la resolución final y revisa y firma la providencia de traslado de expediente.</p> <p>Traslada los documentos al Asesor.</p> <p>23) El Asesor de Origen escanea los documentos recibidos y los sube al sistema. Incorpora el dictamen técnico firmado y la resolución final en el expediente físico. Traslada el expediente físico a Secretaría General conforme a la providencia.</p> <p>24) Secretaría General recibe el expediente y gestiona la revisión y firma de la resolución final por parte del</p>
--	--	---



## Ministerio de **Economía**

		<p>Viceministro(a) de Integración y Comercio Exterior y el Ministro(a) de Economía.</p> <p>Secretaría General recibe el expediente con la resolución final firmada y emite dos copias certificadas de la resolución.</p> <p>Notifica la resolución final a las partes interesadas ubicadas en el territorio guatemalteco.</p> <p>Posterior a la notificación traslada el expediente físico completo a la DACE.</p> <p>25) La Encargada de Recepción recibe el expediente y lo traslada al Asesor encargado.</p> <p>26) El Asesor de Origen recibe el expediente, escanea la resolución final firmada y sube el escaner de la misma en el sistema.</p> <p>Elabora los oficios de notificación de la resolución final al exportador, al productor y a la autoridad competente de la parte exportadora.</p> <p>Traslada los oficios de notificación para su firma.</p> <p>27) El Director (a) revisa y firma los oficios de notificación y los traslada al Asesor.</p> <p>28) El Asesor de Origen con los oficios correspondiente notifica la resolución final al exportador, al productor y a</p>
--	--	---



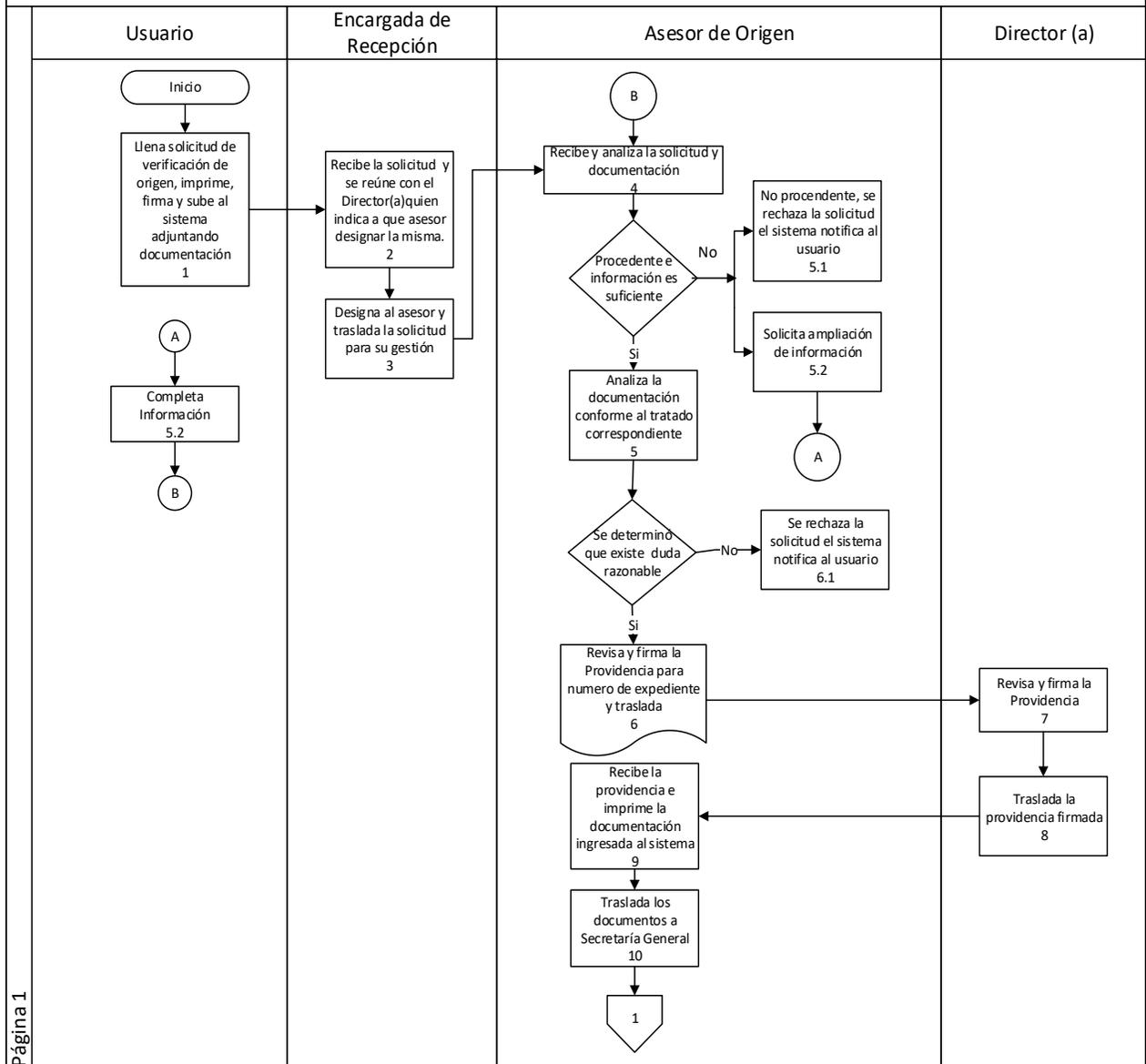
		<p>la autoridad competente de la parte exportadora.          Ingresa al sistema la resolución final y las notificaciones enviadas.          Se archiva el expediente digital.          Folia el expediente físico y archiva.</p> <p>29) El Usuario recibe notificación y descarga o imprime la resolución final de verificación de origen.</p>
	249 días	220 días

#### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

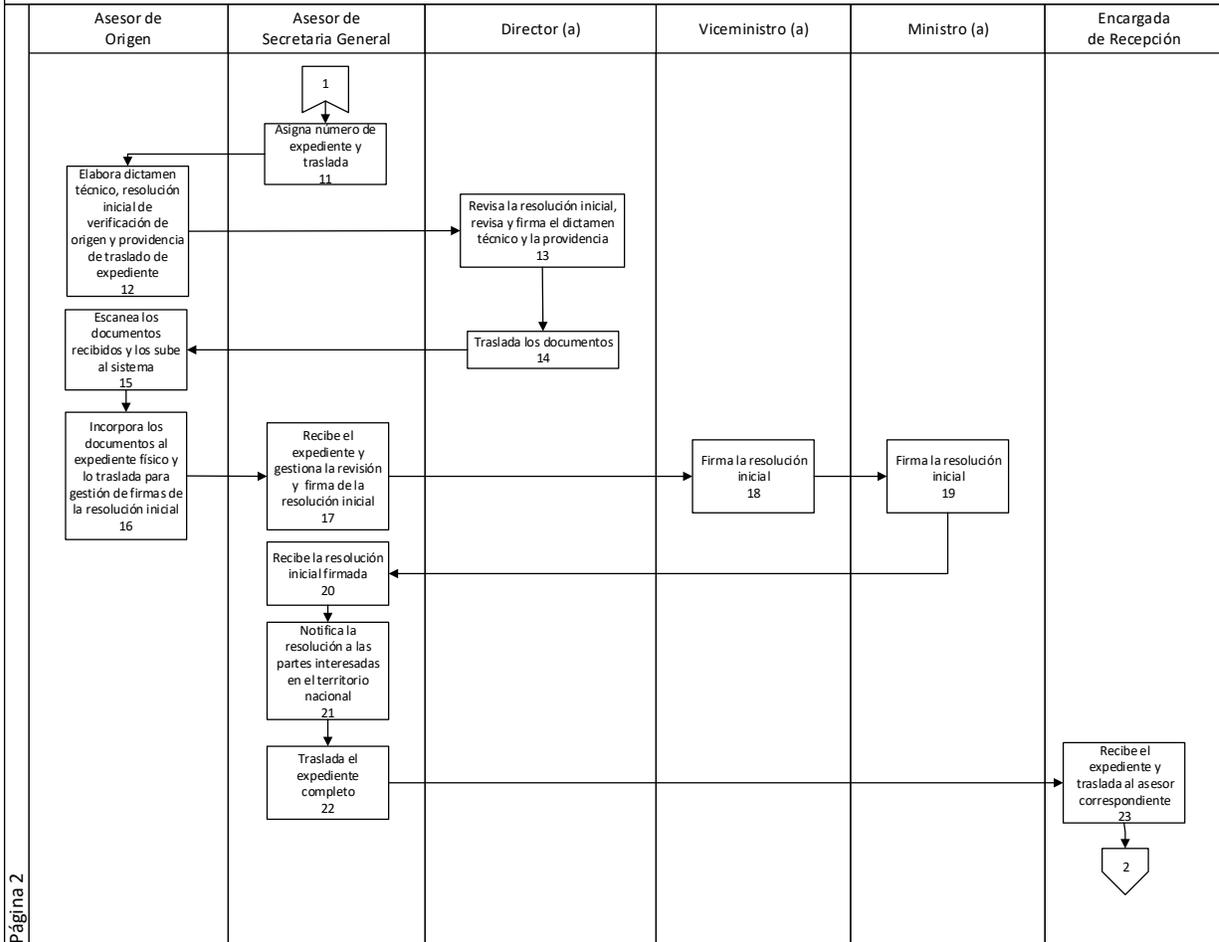
INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	29	2
Tiempo del trámite	249 días	220 días	29 días
Número de requisitos solicitados	1	2	1
Costo al usuario	N/A	N/A	N/A
Cantidad de áreas participantes	4	4	0
Número de personas involucradas	12	12	0
Participación de otras instituciones	N/A	N/A	N/A

**FLUJOGRAMA**

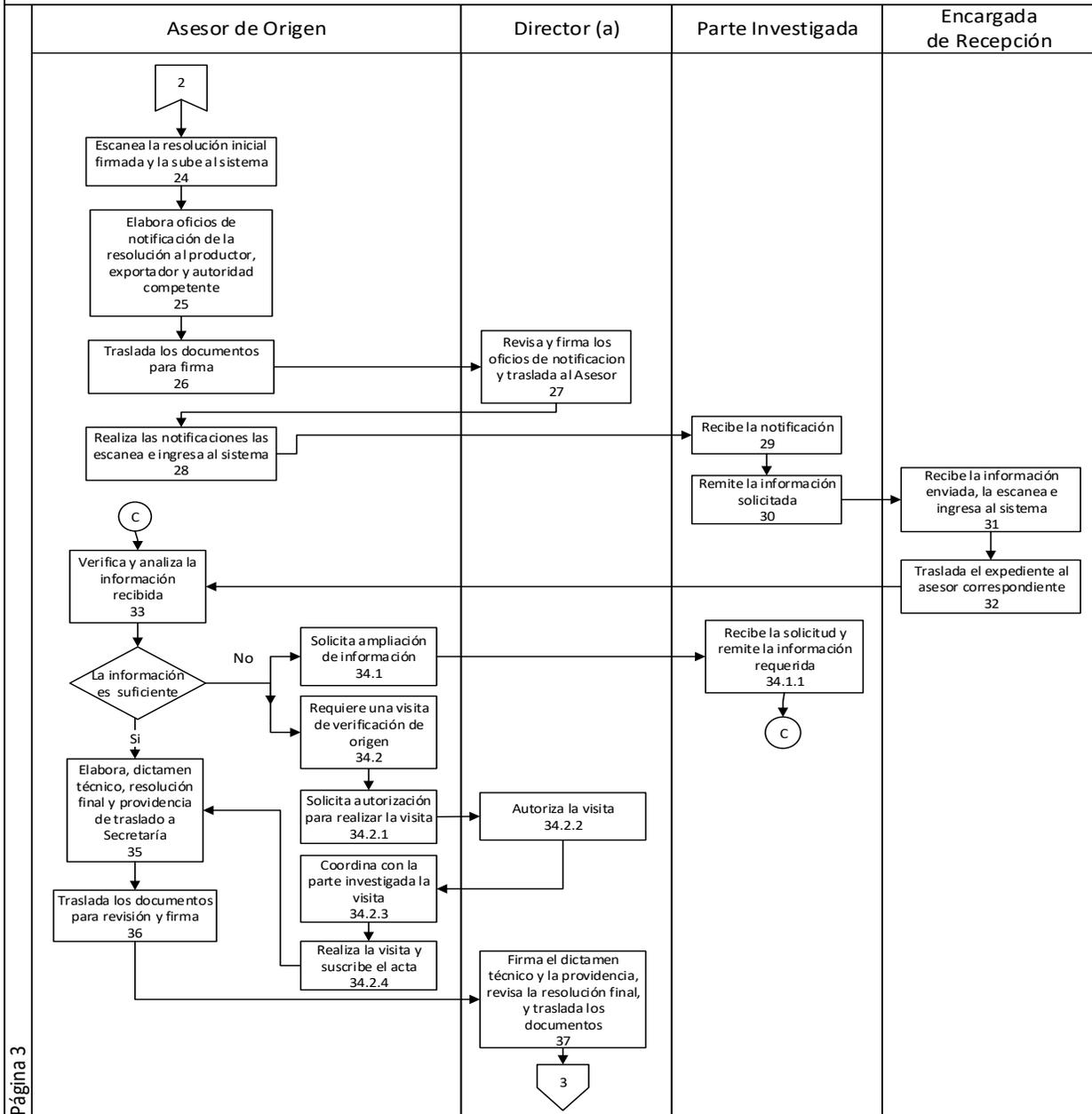
**Rediseño 2: Solicitudes de Verificaciones de Origen -B)** Solicitudes en las cuales la resolución del procedimiento es emitida por las autoridades superiores del Ministerio de Economía



**Rediseño 2: Solicitudes de Verificaciones de Origen -B)** Solicitudes en las cuales la resolución del procedimiento es emitida por las autoridades superiores del Ministerio de Economía



**Rediseño 2: Solicitudes de Verificaciones de Origen -B)** Solicitudes en las cuales la resolución del procedimiento es emitida por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



**Rediseño 2: Solicitudes de Verificaciones de Origen -B)** Solicitudes en las cuales la resolución del procedimiento es emitida por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

