



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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Emisión de Resoluciones Anticipadas (B)	
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 de respaldo, la cual varía según la mercancía.	1) Documento Personal de Identificación -DPI-. 2) Documentación de soporte requerida de respaldo, la cual varía según la mercancía.
	Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
	1) El interesado llena el formulario R-OR-18 junto con la documentación de soporte que acredita el cumplimiento de la regla de origen del acuerdo comercial en el marco del cual se está realizando la	1) El Usuario llena la solicitud de resolución anticipada para la verificación del cumplimiento de la regla de origen de determinada mercancía previo a realizarse su importación al país, la imprime, firma y sube al

	<p>solicitud de resolución anticipada.</p> <p>2) Recibe y revisa la solicitud de emisión de resolución anticipada presentada por el interesado, quien adjunta los documentos de soporte (R-OR-18) solicitud para verificación de origen (R-OR-06) solicitud de resolución anticipada; Escanea la solicitud e ingresa al sistema DACE; 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 resolución.</p> <p>5) Entrega a la recepcionista la solicitud con la boleta de designación.</p> <p>6) Registra en el sistema de expedientes de la DACE 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.</p>	<p>sistema, adjuntando la documentación de soporte.</p> <p>2) La Encargada de Recepción recibe alerta de ingreso de la solicitud. Se reúne con el Director(a) quien le indica a que asesor designar la solicitud. Asigna la solicitud al asesor correspondiente.</p> <p>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 emitir la resolución anticipada. 2) Rechazo de la solicitud: Si no procede, 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: De no proceder, en el campo de observaciones se indica si el usuario.</p> <p>4) El Usuario aclara, amplía o corrige la solicitud, conforme a lo requerido.</p> <p>5) El Asesor de Origen imprime la documentación de la solicitud ingresada en el sistema. Elabora providencia para solicitar número de</p>
--	--	---

	<p>Entrega la solicitud y la boleta de designación al 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 la solicitud y analiza la Regla de Origen del país de donde proviene la mercancía; Analiza la información proporcionada por la empresa investigada; Si se considera insuficiente la información proporcionada para determinar el origen, se requiere la presentación de información adicional.</p> <p>9) Recibe requerimiento y presenta lo solicitado al Asesor de Origen.</p> <p>10) Analiza la información proporcionada; Elabora la resolución anticipada (R-OR-10) dentro del plazo establecido en los acuerdos comerciales internacionales; Elabora los oficios de notificación. TRATADOS CAFTA Y CHILE Traslada al Director la resolución anticipada y los oficios de notificación para firma; DEMÁS TRATADOS</p>	<p>expediente a Secretaría General. Traslada la providencia para firma, adjuntando la documentación respectiva.</p> <p>6) El Director(a) firma la providencia y la entrega al Asesor de Origen.</p> <p>7) El Asesor de Origen entrega la providencia y la documentación impresa de la solicitud a Secretaría General.</p> <p>8) El Asesor de Secretaría General asigna número de expediente y le informa al Asesor de Origen el número designado.</p> <p>9) El Asesor de Origen elabora los documentos siguientes: a) Dictamen técnico. b) Resolución anticipada aplicando la regla de origen correspondiente según el acuerdo comercial. c) Providencia de traslado para firma. Traslada la resolución anticipada para revisión y el dictamen técnico y providencia para firma.</p> <p>10) El Director(a) revisa y firma el dictamen técnico; y, revisa la resolución anticipada. Traslada los documentos.</p> <p>11) El Asesor de Origen Incorpora el dictamen técnico firmado y la resolución anticipada en el</p>
--	--	---

	<p>Elabora providencia para solicitar número de expediente a Secretaría General del Mineco y solicita la firma de la misma al Director; * Solicita a Secretaría General del Mineco gestionar la firma de las autoridades superiores.</p> <p>11) Recibe el expediente y lo traslada al Ministro y Viceministra(o) de Integración y Comercio Exterior para su firma.</p> <p>12) Recibe resolución anticipada para su autorización y firma; Traslada resolución anticipada al Asesor de Origen.</p> <p>13) Recibe resolución anticipada firmada y la notifica al solicitante.</p> <p>14) Recibe la resolución anticipada. Si la resolución anticipada es desfavorable a sus intereses podrá revocarla con base en los recursos administrativos establecidos en la legislación del país.</p>	<p>expediente físico y sube el escáner de los mismos en el sistema.</p> <p>Traslada el expediente físico a Secretaría General.</p> <p>12) Secretaría General recibe el expediente y gestiona la revisión y firma de la resolución anticipada por parte del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y del Ministro de Economía.</p> <p>Secretaría General recibe el expediente con la resolución anticipada firmada, emite una copia certificada de la resolución y adjunta dichos documentos al expediente.</p> <p>Traslada el expediente completo a la DACE.</p> <p>13) Encargada de Recepción recibe el expediente y lo traslada al asesor de origen responsable.</p> <p>14) El Asesor de Origen recibe el expediente, escanea la resolución anticipada firmada y sube el escáner de la misma en el sistema.</p> <p>Archiva el expediente en el sistema.</p> <p>15) El Usuario recibe la notificación que la resolución anticipada ha sido finalizada.</p> <p>Descarga o imprime la resolución anticipada.</p>
	<p>113 días</p>	<p>78 días</p>

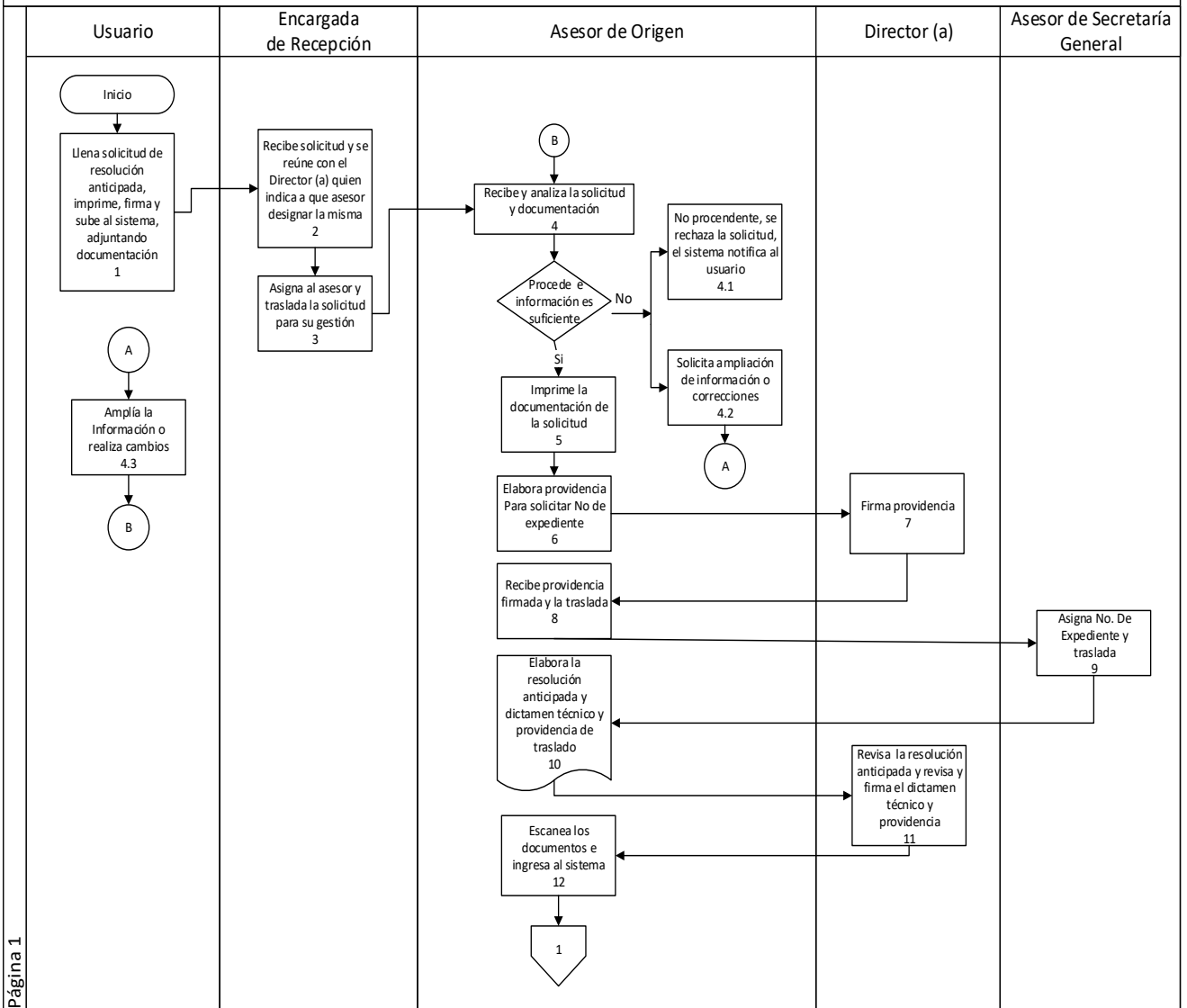


INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	14	15	1
Tiempo del trámite	113 días	78 días	35 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 4: Emisión de Resoluciones Anticipadas - B) Solicitudes en las cuales la resolución anticipada es emitida por las autoridades superiores del Ministerio de Economía



Rediseño 4: Emisión de Resoluciones Anticipadas - B) Solicitudes en las cuales la resolución anticipada es emitida por las autoridades superiores del Ministerio de Economía

