



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	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Emisión de Opiniones Técnicas</b>	
2	<b>BASE LEGAL:</b> Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía; acuerdos comerciales internacionales 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>
	<p>1. Documentación de soporte requerida para respaldar la opinión técnica, la cual varía según el caso.</p>	<p>1) Documento Personal de Identificación -DPI-. En caso de no ser guatemalteco, pasaporte.</p> <p>2) Documentación de soporte requerida para respaldar la opinión técnica, la cual varía según el caso.</p>
	<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
	<p>1) Llena la solicitud de Opinión Técnica (R-OR-06).</p> <p>El interesado presenta su solicitud sobre dudas específicas de origen en el</p>	<p>A través del Sistema DACE a implementar:</p> <p>1) El usuario llena la solicitud de opinión técnica indicando las dudas específicas de origen que tiene en el marco del acuerdo comercial</p>

	<p>marco de los diferentes 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.</p>	<p>correspondiente, la imprime, 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>Entrega la solicitud y la boleta de designación al Asesor de Origen correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>El análisis del expediente se realiza de conformidad con el tratado que aplica a la importación.</p> <p>Emite opinión de conformidad con la regulación legal contenida en cada acuerdo comercial.</p> <p>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

