



**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:</b> Solicitudes de Verificaciones de Origen (A)	
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>
	1) Documentación de soporte requerida para respaldar verificación, la cual varía según el caso.	1) Documento Personal de Identificación -DPI-. En caso de no ser guatemalteco, pasaporte.  2) Documentación de soporte requerida para respaldar 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



	<p>2) Recepción de solicitud de verificación de origen (R-OR-06) del interesado. 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 Asesor de Origen a la Recepcionista, quien</p>	<p>verificación de origen a mercancías importadas en el 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>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.  <b>TRATADOS CAFTA Y CHILE</b>          Elabora la resolución inicial y los oficios de notificación, los cuales entrega al Director;  <b>DEMÁS TRATADOS</b>          Elabora providencia para solicitar número de expediente a Secretaría General del Mineco 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:          En el marco de los demás acuerdos comerciales firma providencia para que el expediente sea</p>	<p>4) El Usuario corrige la solicitud o completa la información conforme a lo requerido.</p> <p>5) El Asesor de Origen analiza la documentación presentada, conforme al acuerdo comercial correspondiente habiendo dos escenarios:</p> <p>1) Si se determinó la existencia de duda razonable sobre el origen de la mercancía se elabora la resolución inicial de la verificación de origen y los oficios de notificación a las partes interesadas.</p> <p>Se traslada la resolución inicial y oficios de notificación para 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 se detalla en el cuadro de observaciones el motivo y se rechaza en el sistema, mismo que envía notificación al usuario.</p> <p>6) El Director (a) revisa y firma la resolución inicial del procedimiento de verificación de origen y los oficios de notificación a las partes interesadas.</p> <p>7) El Asesor de Origen notifica la resolución inicial a las partes interesadas, adjuntando el cuestionario</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## Ministerio de Economía

	<p>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 pertinentes 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 Exterior y al Ministro de Economía para las firmas correspondientes.</p>	<p>de verificación de origen para que sea llenado de conformidad a la información requerida.</p> <p>8) La parte investigada deberá remitir la información solicitada en el cuestionario de origen que se adjuntó a la resolución inicial.</p> <p>9) Asesor de Origen recibe la información proporcionada por la parte investigada. Verifica y analiza la información recibida pudiéndose presentar tres escenarios:</p> <p>1) Si la información es suficiente para la determinación del origen se procede a elaborar la resolución final y oficios de notificación a las partes interesadas.</p> <p>2) Si la información es insuficiente para la determinación del origen se procede a solicitar la ampliación de la información.</p> <p>3) Si se considera necesario se podrá realizar una visita de verificación de origen al lugar de producción de la mercancía, de conformidad con lo que indique el acuerdo comercial correspondiente.</p> <p>10) Si se requiere la visita de verificación de origen el Asesor de Origen solicita al</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 el sistema de expedientes del MINECO. Emite la boleta de designación.</p>	<p>Director(a) la autorización para su realización en el lugar de producción de la mercancía investigada.</p> <p>Coordina con la parte investigada, vía correo electrónico, la realización de la visita.</p> <p>Los asesores designados para la visita inspeccionan el proceso de producción y se revisa la documentación técnica y contable relacionada. Se suscribe acta de verificación de origen, la cual se debe ingresar en el expediente del sistema.</p> <p>11) El Asesor de Origen analiza la información recopilada y elabora la resolución final de la verificación de origen. Elabora los oficios de notificación a las partes. Traslada la resolución final y los oficios de notificación para firma.</p> <p>12) El Director (a) revisa y firma la resolución final de verificación de origen y los oficios de notificación a las partes interesadas. Traslada la documentación firmada.</p> <p>13) El Asesor de Origen notifica la resolución final a las partes interesadas. Ingresa al sistema la resolución final y las notificaciones enviadas.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>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.</p> <p>Elabora resolución final, según el modelo establecido al Tratado que corresponda, en la misma se indica si la mercancía clasifica o no como originaria, debiendo incluir</p>	<p>Archiva el expediente en el sistema.</p> <p>14) El Usuario recibe notificación y descarga o imprime la resolución final de verificación de origen</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>las conclusiones y los fundamentos jurídicos. DEMÁS 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; DEMÁS 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 resolución final, gestiona su firma ante el Director. Envía la resolución final y las notificaciones a las partes interesadas, según se establezca en el</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<p>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>	
	249 días	113 días

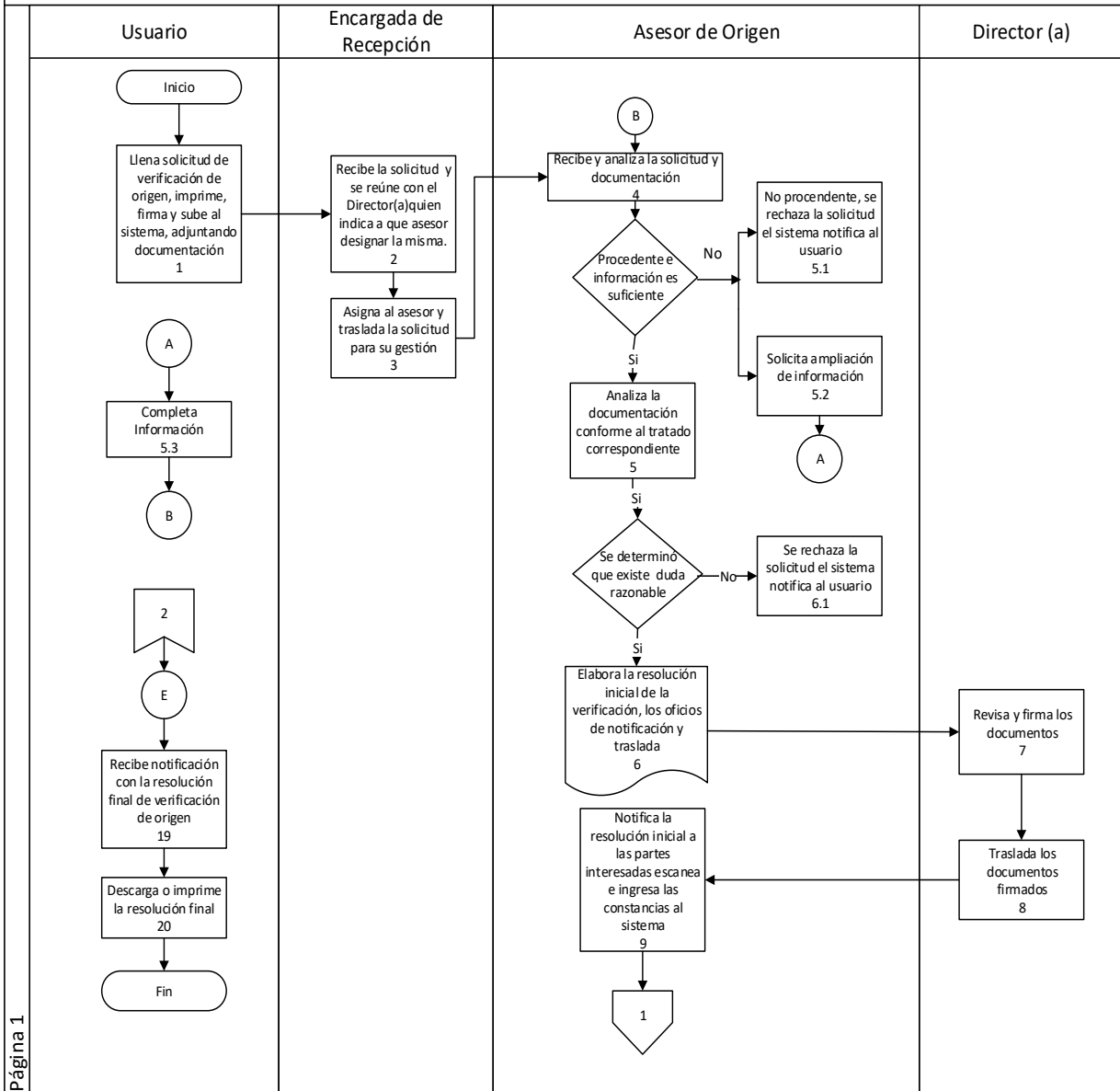
### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	14	13
Tiempo del trámite	249 días	113 días	136 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**

**Rediseño 2: Solicitudes de Verificaciones de Origen – A)** Solicitudes de verificación de origen en las cuales la resolución del procedimiento es emitida por la Dirección de Administración del Comercio Exterior



**Rediseño 2: Solicitudes de Verificaciones de Origen – A)** Solicitudes de verificación de origen en las cuales la resolución del procedimiento es emitida por la Dirección de Administración del Comercio Exterior

