



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: Comprobación de Origen en el Marco del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)						
2	BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía; Sistema Generalizado de Preferencias; 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 <table border="1"><thead><tr><th>Requisitos actuales</th><th>Requisitos propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td>1) Documentación de soporte requerida para respaldar la solicitud, la cual varía según el caso.</td><td>1) Documento Personal de Identificación (DPI). En caso de no ser guatemalteco, pasaporte. 2) Documentación de soporte requerida para respaldar la solicitud, la cual varía según el caso.</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Procedimiento Actual</th><th>Diseño de procedimiento propuesto</th></tr></thead></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Documentación de soporte requerida para respaldar la solicitud, 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 la solicitud, la cual varía según el caso.	Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
Requisitos actuales	Requisitos propuestos						
1) Documentación de soporte requerida para respaldar la solicitud, 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 la solicitud, la cual varía según el caso.						
Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto						

	<ol style="list-style-type: none"> 1) El interesado llena el formulario R-OR-15 y se presenta de manera física en la recepción de DACE, junto con información de la persona individual o jurídica que realiza la solicitud. 2) Recibe del interesado solicitud por escrito para autorizar la emisión del certificado "Forma A", adjuntando el Cuestionario de Verificación de Origen R-OR-15; Se ingresa al Sistema de Expedientes –MINECO–, la registra en el libro de control correspondiente y la traslada al asesor de origen. 3) Analiza la regla de origen para verificar que la mercancía cumple con las disposiciones de los reglamentos de los SGP´s a aplicar. En caso de duda con respecto al origen del producto descrito en el cuestionario de verificación de origen, el asesor solicita al director(a) de DACE se autorice la realización de una vista de verificación de origen. 4) Autorización de la visita de verificación de origen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) El Usuario llena la solicitud para la autorización de la emisión del Certificado Formulario A, imprime la solicitud, la firma, escanea y envía a través del formulario electrónico que la DACE ponga a disposición, adjuntando la documentación de soporte. 2) La Encargada de Recepción Recibe correo electrónico de ingreso de la solicitud. Traslada la solicitud para su gestión. 3) El Asesor de Origen revisa la solicitud y verifica si la mercancía se beneficia de la preferencia otorgada de conformidad con el reglamento del SGP a aplicar. Se pueden presentar cuatro escenarios: <ol style="list-style-type: none"> 1) Autorización: En caso no exista duda respecto al origen de la mercancía, autoriza la emisión del Certificado Formulario A en el sistema SEADEx WEB, envía correo electrónico al usuario informando. 2) Rechazo definitivo de la solicitud: Si no procede la autorización, se indica el motivo a través de correo electrónico al usuario. 3) Aclaración, ampliación de información o solicitud de corrección: Se indica al usuario lo requerido a través de correo electrónico.
--	---	--

	<p>5) Se coordina por teléfono o correo electrónico con la empresa la visita de verificación.</p> <p>6) Se realiza la visita a la empresa, inspeccionando procesos de producción y verificando documentos técnicos y contables. Se suscribe acta de verificación de origen (R-OR-19)</p> <p>7) Finalizada la verificación, se revisa y analiza información recopilada. En caso de incumplimiento de la regla de origen no se autoriza la emisión del Certificado "Forma A", informando vía electrónica al interesado. No existe duda con respecto del origen del producto descrito en el cuestionario de verificación de origen: En caso cumpla con la Regla de Origen, envía la autorización para la emisión del Certificado "Forma A" a la Ventanilla Única para las Exportaciones -VUPE-</p> <p>8) Una vez verificado el origen, notifica vía electrónica al interesado que cumple con la Regla de Origen.</p> <p>9) Recibe la notificación en la cual se le informa que puede comunicarse con la</p>	<p>4) Visita: De ser necesario se realizará una visita de verificación de origen a la empresa, solicitando al Director(a) autorización para su realización</p> <p>4) El Director (a) autoriza la realización de la visita de verificación de origen.</p> <p>5) El Asesor de Origen coordina con el usuario, vía telefónica o correo electrónico la realización de la visita.</p> <p>6) El Asesor de Origen realiza la visita a la empresa, inspecciona los procesos de producción y verifica documentación técnica y contable. Se suscribe Acta de Verificación de Origen.</p> <p>7) El Asesor de Origen revisa y analiza la información recopilada, pudiendo presentarse dos escenarios:</p> <p>1) Cumplimiento: Si procede, autoriza la emisión del Certificado Formulario A en el Sistema SEADEx WEB, envía correo electrónico al usuario informando.</p> <p>2) Incumplimiento de regla de origen: Rechaza la solicitud de emisión del Certificado Forma A, indicando las razones del rechazo al usuario a través de correo electrónico.</p>
--	--	---



	<p>VUPE para la impresión del Certificado "Forma A".</p> <p>10) Imprime el Certificado "Forma A" y hace entrega del mismo a la empresa.</p>	<p>8) El Asesor de VUPE imprime el Certificado Formulario A y lo entrega al usuario.</p> <p>9) El Usuario recibe el Certificado Formulario A impreso.</p>
	15 días	6 días

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	10	9	1
Tiempo del trámite	15 días	6 días	9 días
Número de requisitos solicitados	1	2	1
Costo al usuario	Q 6.00	Q 6.00	0
Cantidad de áreas participantes	2	2	0
Número de personas involucradas	3	3	0
Participación de otras instituciones	N/A	N/A	N/A

FLUJOGRAMA

