



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: Aval de Certificados de Origen para exportaciones a Taiwán.	
2	BASE LEGAL: Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía; Tratado de Libre Comercio entre la República de China (Taiwán) y la República de Guatemala; 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) Llenar el Certificado de Origen conforme a las disposiciones del Tratado.	1) Llenar el Certificado de Origen conforme a las disposiciones del Tratado.
	Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
	1) Solicita certificado de origen al Asesor de Origen. 2) Recibe solicitud por parte del exportador para asignarle un número correlativo para emitir su Certificado de Origen;	1) El Usuario solicita asignación de número de certificado de origen. 2) El Asesor de Origen recibe la solicitud, designa el número correspondiente e informa al exportador el número de

	<p>Designa e informa al exportador el número de Certificado de Origen correspondiente.</p> <p>3) Recibe el número de Certificado de Origen correspondiente; Llena el formato de Certificado de Origen y lo presenta a la Recepcionista de la DACE.</p> <p>4) Si la autorización requerida es para la mercancía “Azúcar” inicia el proceso en esta actividad; Recibe el Certificado de Origen completamente lleno; Traslada el Certificado de Origen al Asesor.</p> <p>5) Recibe el documento y revisa su contenido (Si se detectan errores, se devuelve al interesado para las correcciones pertinentes); Solicita la firma del Director o del Asesor autorizado para avalar el certificado; Sella el certificado avalado y fotocopia el mismo; Entrega al solicitante el certificado original avalado.</p> <p>6) Recibe el Certificado de Origen solicitado.</p> <p>7) Escanea la copia del certificado de origen e ingresa al sistema.</p>	<p>Certificado de Origen correspondiente.</p> <p>3) El Usuario recibe el número de Certificado, llena y firma el formato de Certificado de Origen y lo presenta a la Recepcionista de la DACE.</p> <p>4) La Recepcionista de la DACE Recibe el Certificado de Origen lleno y lo traslada al Asesor de Origen.</p> <p>5) Recibe el certificado, revisa su contenido (si se detectan errores, se devuelve al interesado para las correcciones pertinentes). Si no se detectan errores solicita la firma del Director (a) o del Asesor autorizado para avalar el certificado. Sella el certificado avalado y fotocopia el mismo. Entrega al solicitante el certificado original avalado.</p> <p>6) Recibe el Certificado de Origen solicitado.</p>
	<p>5 días</p>	<p>5 días</p>



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	7	6	1
Tiempo del trámite	5 días	5 días	0
Número de requisitos solicitados	1	1	0
Costo al usuario	N/A	N/A	N/A
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

