

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-ORIGEN-03 Versión 02
		ORIGEN	Página 1 de 30

Manual de Normas y Procedimientos ORIGEN ME-VICE-DACE-MNP-ORIGEN-03 Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Alba Edith Flores Ponce de Molina	Viceministra de Integración y Comercio Exterior	08/02/2021	 Edith Flores de Molina Viceministra de Integración y Comercio Exterior

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Alexander Cutz	Director de Administración del Comercio Exterior	19/11/2020	 Alexander Cutz Calderón Director Dirección de Administración del Comercio Exterior

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Beatriz Borrayo	Asesor de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	19/11/2020	 Beatriz Borrayo ASESORA Dirección de Administración del Comercio Exterior

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	25/02/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **10/02/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO DIAMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-ORIGEN-03 Versión 02
		ORIGEN	Página 2 de 30

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:	5
7. PROCEDIMIENTO:	5
8. FLUJOGRAMAS:	17
9. ANEXOS:	30



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-ORIGEN-03 Versión 02
		ORIGEN	Página 3 de 30

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos del Departamento de Origen para dar cumplimiento a la normativa de origen, de conformidad con los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Guatemala.

2. ALCANCE:

Aplica a los procedimientos que debe realizar el personal del Departamento de Verificaciones de Origen, a efecto de cumplir con la normativa de origen establecida en los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Guatemala.

3. DEFINICIONES:

3.1 Autoridad competente:

Autoridad de un país Parte de un acuerdo comercial internacional, responsable de la temática de origen. En Guatemala esta autoridad está representada por la Dirección de Administración del Comercio Exterior -DACE- del Ministerio de Economía.

3.2 Certificado de Origen:

Documento a través del cual se certifica el origen de una mercancía.

3.3 Notificación:

Documento a través del cual se dan a conocer comunicaciones oficiales pertinentes.

3.4 Origen de una Mercancía:

Es el país en el que una mercancía cumple con la regla específica de origen establecida en un acuerdo comercial.

3.5 Opinión Técnica:

Es el documento elaborado por la DACE a través del cual se emiten criterios técnicos relacionados a la aplicación de la normativa de origen, establecida en los acuerdos comerciales.

3.6 Resolución Anticipada:

Es el documento elaborado por la DACE a través del cual se emite criterio técnico referente al cumplimiento de la regla de origen específica de una mercancía, en el marco de un acuerdo comercial, previo a la importación de la misma.

3.7 Resolución Inicial:

Documento elaborado por la DACE que da inicio oficialmente a un procedimiento de verificación de origen de una mercancía en el marco de un acuerdo comercial.

3.8 Sistema Generalizado de Preferencias -SGP-:

Acuerdo comercial a través del cual países desarrollados brindan exoneraciones arancelarias a las importaciones de productos originarios de países en vías de desarrollo y menos adelantados, sin ninguna reciprocidad por parte de estos últimos.

3.9 Verificación de Origen:

Procedimiento realizado por la DACE, para verificar que las mercancías que se importaron aplicando una preferencia arancelaria, cumplen con las reglas de origen específicas para ser consideradas originarias en el marco de los acuerdos comerciales.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto Legislativo No. 1435	Tratado General de Integración Económica Centroamericana
Decreto Legislativo No. 4-2013	TLC Centroamérica – México
Decreto Legislativo No. 26-2000	TLC Centroamérica – República Dominicana
Decreto Legislativo No. 31-2005	TLC República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América -CAFTA-DR-
Decreto Legislativo No. 05-2006	TLC Guatemala - República de China (Taiwán)
Decreto Legislativo No. 11-2009	TLC Centroamérica – Panamá (incorporación)
Decreto Legislativo No. 10-2009 y 32-2009	TLC Triángulo Norte – Colombia
Decreto Legislativo No. 37-2009	TLC Centroamérica - Chile
Decreto Legislativo No. 28-2000	AAP Guatemala – Cuba
Decreto Legislativo No. 31-2009	AAP Guatemala – Belice
Decreto Legislativo No. 8-2012	AAP Guatemala- Ecuador
Decreto Legislativo No. 17-86	AAP Guatemala- Venezuela
Decreto Legislativo No. 2-2013	Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea -AdA-
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 792-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

- 5.1 Realizar la revisión del presente Manual de normas y procedimientos por parte de los Asesores de Origen al menos una (1) vez al año;
- 5.2 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.3 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por la Dirección de Administración del Comercio Exterior -DACE-;
- 5.4 El presente manual deja sin efecto el Procedimiento “COMPROBACIÓN DE ORIGEN PARA EXPORTACIONES EN EL MARCO DEL ADA”, P-OR-04, Versión 1; Procedimiento: “COMPROBACIÓN DE ORIGEN PARA EXPORTACIONES EN EL MARCO DE LOS SGP’S”, P-OR-



02, Versión 09; Procedimiento: “RESOLUCIONES ANTICIPADAS”, P-OR-03, Versión 08; Instructivo: “REVISIÓN Y AVAL DE CERTIFICADOS DE ORIGEN”, I-OR-01, Versión 06 y Procedimiento: “VERIFICACIÓN DE ORIGEN”, P-OR-01, Versión 08.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director de Administración del Comercio Exterior es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7 PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3 Asesor(es) asignado(s) para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es (son) responsable (s) de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Desarrollo Institucional;

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7 PROCEDIMIENTO” del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Verificación de Origen

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de verificación de origen (R-OR-06) del interesado; Escanea la solicitud e ingresa al sistema SINFODACE; Emite la boleta de designación; Entrega la solicitud y boleta de designación a la Asistente de Dirección. 	2 días



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y se reúne con el Director para designar la solicitud. 	1 día
Director	<ul style="list-style-type: none"> Designa la solicitud al Asesor de Origen que será el responsable de la verificación. 	1 día
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a la Recepcionista la solicitud con la boleta de designación. 	1 día
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Registra en la SINFODACE 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. 	1 día
Encargado del Control de Expedientes de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 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 archiva y resguarda la misma. 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, analiza la Regla de Origen del país de donde proviene la mercancía, en el marco del acuerdo comercial correspondiente; TRATADOS CAFTA Y CHILE Elabora la resolución inicial y los oficios de notificación, los cuales entrega al Director; DEMÁS TRATADOS 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. 	15 días
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa la resolución inicial (R-OR-10) de los tratados; CAFTA-DR Y CHILE Firma la resolución inicial; DEMÁS TRATADOS En el marco de los demás acuerdos comerciales el Director firma la providencia correspondiente para que el expediente sea entregado en Secretaría General del Ministerio. 	3 días



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Traslada a Secretaría la resolución inicial con providencia para firma del Viceministro y Ministro. 	1 día
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	10* días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa resolución inicial; Si procede la firma y traslada a la Secretaría; Si no procede, regresa al Asesor de Origen para que incorpore las observaciones emitidas. 	20* días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, incorpora las observaciones pertinentes y traslada a Secretaría. 	3 días
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra la documentación en el sistema de gestión de expedientes; Traslada al Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior y al Ministro de Economía para las firmas correspondientes. 	10* días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior y Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Firman la resolución inicial y trasladan a la Secretaría. 	20* días
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el expediente al Asesor de Origen. 	5* días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	3 días
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma los oficios de notificación correspondientes, en el marco de todos los acuerdos comerciales vigentes para Guatemala. 	5 días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	40 días



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Los plazos de entrega de la información solicitada se registrarán de conformidad con lo establecido en el acuerdo comercial en el marco del cual se esté realizando la verificación de origen;</p> <p>Si la parte interesada solicitase prórroga se amplía el plazo 30 días adicionales.</p> <p>Si no se ubica a las partes a notificar se amplía el plazo 30 días adicionales debido a las acciones a realizar.</p>	
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información proporcionada por la parte interesada y la registra en el sistema SINFODACE. Emite la boleta de designación. Traslada a la Asistente de Dirección para la designación. 	2 días
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y se reúne con el Director para designar la solicitud. 	1 día
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y traslada al Asesor de Origen, con las indicaciones pertinentes. 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la información proporcionada por la empresa investigada; <p>Amplía 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> <ul style="list-style-type: none"> 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 las conclusiones y los fundamentos jurídicos; <p>DEMÁS TRATADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslada la resolución final a Secretaría para firma de autoridades superiores. 	40 días
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con resolución final y la traslada al Viceministro de Integración y Comercio Exterior, y, al Ministro de Economía para las firmas correspondientes. 	10* días



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Director o Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior y Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Firma de la resolución final (R-OR-10); <p>TRATADOS CAFTA Y CHILE El Director firma las resoluciones en el marco del CAFTA y Chile;</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslada a Secretaría General del Ministerio. 	5 días 30* días
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente con la resolución final firmada y traslada a Asesor de Origen. 	5* días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 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 acuerdo comercial internacional; se notifica a la SAT y a las demás partes interesadas; Folia y entrega el expediente para su archivo al Encargado de del Control de Expedientes de Origen. 	12 días

* Los plazos indicados quedan sujetos al cumplimiento de los mismos por parte de la unidad responsable.

7.2 Comprobación de origen para exportaciones en el marco de los Sistemas Generalizados de Preferencias -SGP'S-

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del interesado solicitud por escrito para autorizar la emisión del certificado "Forma A", adjuntando el Cuestionario de Verificación de Origen (R-OR-15); Ingresa al sistema SINFODACE y la registra en el libro de control correspondiente; Traslada la solicitud al Asesor de Origen, registrando dicha gestión en el libro de control. 	2 días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la regla de origen para verificar que la mercancía cumple con las disposiciones de los reglamentos de los SGP's a aplicar; <p>EN CASO DE DUDA CON RESPECTO DEL ORIGEN DEL PRODUCTO DESCRITO EN EL CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN DE ORIGEN</p>	2 días

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Director de DACE la realización de la visita de verificación de origen. 	
Director	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la realización de la visita de verificación de origen 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Vía electrónica o telefónica coordina con la empresa, la visita de verificación; Realiza visita a la empresa, inspecciona procesos de producción, verifica documentos técnicos y contables; Suscribe acta de verificación de origen (R-OR-19); Finalizada la verificación, 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; <p>NO EXISTE DUDA CON RESPECTO DEL ORIGEN DEL PRODUCTO DESCRITO EN EL CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN DE ORIGEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso cumpla con la Regla de Origen, envía la autorización para la emisión del Certificado "Forma A" a la Ventanilla Única para la Exportaciones -VUPE-; Una vez verificado el origen, notifica vía electrónica al interesado que cumple con la Regla de Origen. 	7 días
Empresa interesada	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación en la cual se le informa que puede comunicarse con la VUPE para la impresión del Certificado "Forma A"; Solicita a la VUPE la impresión del Certificado "Forma A". 	1* día
Ventanilla Única para las Exportaciones -VUPE-	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el Certificado "Forma A" y hace entrega del mismo a la empresa. 	1* día

* Los plazos indicados quedan sujetos al cumplimiento de los mismos por parte de la unidad responsable o de la empresa interesada.

7.3 Emisión de Resoluciones Anticipadas

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	2 días



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea la solicitud e ingresa al sistema SINFODACE; • Emite la boleta de designación; • Entrega la solicitud y boleta de designación a la Asistente de Dirección. 	
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y se reúne con el Director para designar la solicitud. 	1 día
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Designa la solicitud al Asesor de Origen que será el responsable de la resolución. 	1 día
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a la Recepcionista la solicitud con la boleta de designación. 	1 día
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en la SINFODACE 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. 	1 día
Encargado del Control de Expedientes de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • 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 archiva y resguarda la misma. 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	30 días
Persona individual o jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe requerimiento y presenta lo solicitado al Asesor de Origen. 	30 días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>TRATADOS CAFTA Y CHILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslada al Director la resolución anticipada y los oficios de notificación para firma; 	5 días



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	DEMÁS TRATADOS <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y lo traslada al Ministro y Viceministra(o) de Integración y Comercio Exterior para su firma. 	10* días
Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior y Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución anticipada para su autorización y firma; Traslada resolución anticipada al Asesor de Origen. 	20* días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución anticipada firmada y la notifica al solicitante. 	5 días
Persona individual o jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución anticipada. <p>Si la resolución anticipada es desfavorable a sus intereses podrá revocarla con base en los recursos administrativos establecidos en la legislación del país.</p>	5 días

* Los plazos indicados quedan sujetos al cumplimiento de los mismos por parte de la unidad responsable.

7.4 Comprobación de Origen para Exportaciones en el marco del ADA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el cuestionario para la autorización de la emisión del Certificado EUR.1 (R-OR-14), incluyendo documentación respectiva para exportar el producto que se trate, en el marco del ADA; Escanea e ingresa al sistema SINFODACE y registra la solicitud en el libro de control correspondiente; Traslada la solicitud al Asesor de Origen, registrando dicha gestión en el libro de control. 	2 días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud de conformidad con las disposiciones del ADA; Solicita aclarar o ampliar la información o bien realizar una visita de verificación de origen a la empresa (sector industrial), solicitando autorización para realizar la misma. 	3 días

(Handwritten mark)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Director	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la realización de la visita de verificación de origen. 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Vía electrónica o telefónica coordina con la empresa, el día en que hará la visita de verificación; Realiza visita; Inspecciona procesos de producción; Verifica documentos técnicos y contables; Suscribe el acta de visita; Revisa y analiza la información obtenida; Si no proceda, comunica a la empresa el incumplimiento de requisitos que correspondan y por tanto, la mercancía no puede gozar de preferencias arancelarias que otorga el ADA; Archiva el expediente. Si procede, autoriza vía electrónica la emisión del certificado de circulación de mercancía (EUR.1) en el sistema de la VUPE e informa al exportador. 	5 días
Exportador	<ul style="list-style-type: none"> Requiere a la VUPE la impresión del certificado. 	1* día
VUPE	<ul style="list-style-type: none"> Emite el certificado de circulación de mercancías EUR.1 y lo imprime; Entrega al exportador. 	1 * día
Exportador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el certificado de circulación de mercancías EUR.1. 	1* día

* Los plazos indicados quedan sujetos al cumplimiento de los mismos por parte de la unidad responsable.

7.5 Emisión de Opinión Técnica

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de opinión técnica (R-OR-06) del interesado; Escanea la solicitud e ingresa al sistema SINFODACE; Emite la boleta de designación; Entrega la solicitud y boleta de designación a la Asistente de Dirección. 	2 días
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y se reúne con el Director para designar la solicitud. 	2 días

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Director	<ul style="list-style-type: none"> Designa la solicitud al Asesor de Origen que será el responsable de la opinión; Entrega a la Asistente de Dirección. 	2 días
Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a la Recepcionista la solicitud con la boleta de designación. 	1 día
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Registra en la SINFODACE en nombre del Asesor de 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. 	1 día
Encargado del Control de Expedientes de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 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 archiva y resguarda la misma. 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza solicitud y documentación con instrucciones del Director de DACE; <p>El análisis del expediente se realiza de conformidad con el tratado que aplica a la importación;</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite opinión de conformidad con la regulación legal contenida en cada acuerdo comercial; Elabora la opinión técnica, la cual traslada para revisión y firma del Director (R-OR-07). 	10 días
Director	<ul style="list-style-type: none"> El Director revisa la opinión técnica, si procede firma la misma; Traslada a Asesor de Origen. 	3 días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al interesado. 	3 días

7.6 Autorización de Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1 Sustitutivo

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de emisión de certificado de circulación de mercancías EUR.1 Sustitutivo (R-OR-21) con la documentación de soporte para reexportar su producto en el marco del ADA; Escanea e ingresa al sistema SINFODACE y registra la solicitud en el libro de control correspondiente; Traslada la solicitud al Asesor de Origen, registrando dicha gestión en el libro de control. 	2 días
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y revisa la solicitud con la documentación de soporte; 	3 días

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el cumplimiento de disposiciones legales de la prueba de origen con la que se solicitó trato arancelario preferencial en Guatemala; Si procede, vía electrónica se autoriza la emisión del certificado EUR.1 Sustitutivo a través del sistema de la VUPE; Si no procede informa al interesado sobre requerimientos adicionales de documentación; Archiva documentos. 	
Reexportador	<ul style="list-style-type: none"> Requiere a la VUPE la impresión del certificado. 	1* día
Ventanilla Única para la Exportaciones -VUPE-	<ul style="list-style-type: none"> Emite el certificado de circulación de mercancías EUR.1 Sustitutivo y lo imprime; Entrega al reexportador. 	1* día
Reexportador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe certificado de circulación de mercancías EUR.1 Sustitutivo. 	1* día

* Los plazos indicados quedan sujetos al cumplimiento de los mismos por parte de la unidad responsable o del reexportador.

7.7 Revisión y Aval de Certificados de Origen (autorizados por la -DACE-)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Exportador	<ul style="list-style-type: none"> Solicita certificado de Origen al Asesor de Origen. 	2 horas
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud por parte del exportador para asignarle un número correlativo para emitir su Certificado de Origen; Designa e informa al exportador el número de Certificado de Origen correspondiente. 	1 día
Exportador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el número de Certificado de Origen correspondiente; Llena el formato de Certificado de Origen y lo presenta a la Recepcionista de la DACE. 	1* día
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	1 día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	1 día

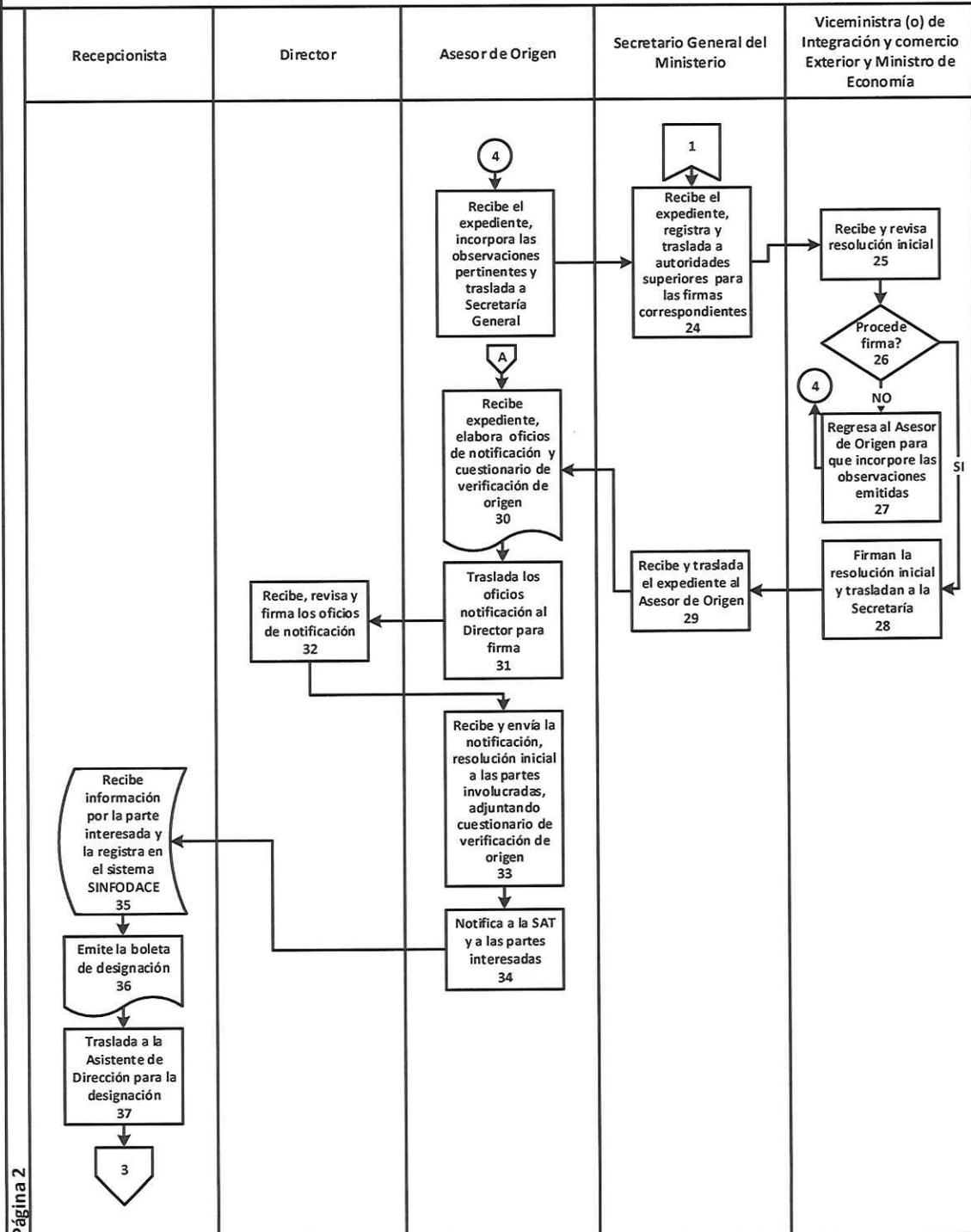
8

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Sella el certificado avalado y fotocopia el mismo; Entrega al solicitante el certificado original avalado. 	
Exportador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Certificado de Origen solicitado. 	1* día
Asesor de Origen	<ul style="list-style-type: none"> Escanea la copia del Certificado de Origen e ingresa a la SINFODACE y registra los datos adjuntando dicho certificado; Archiva la copia. 	1 hora

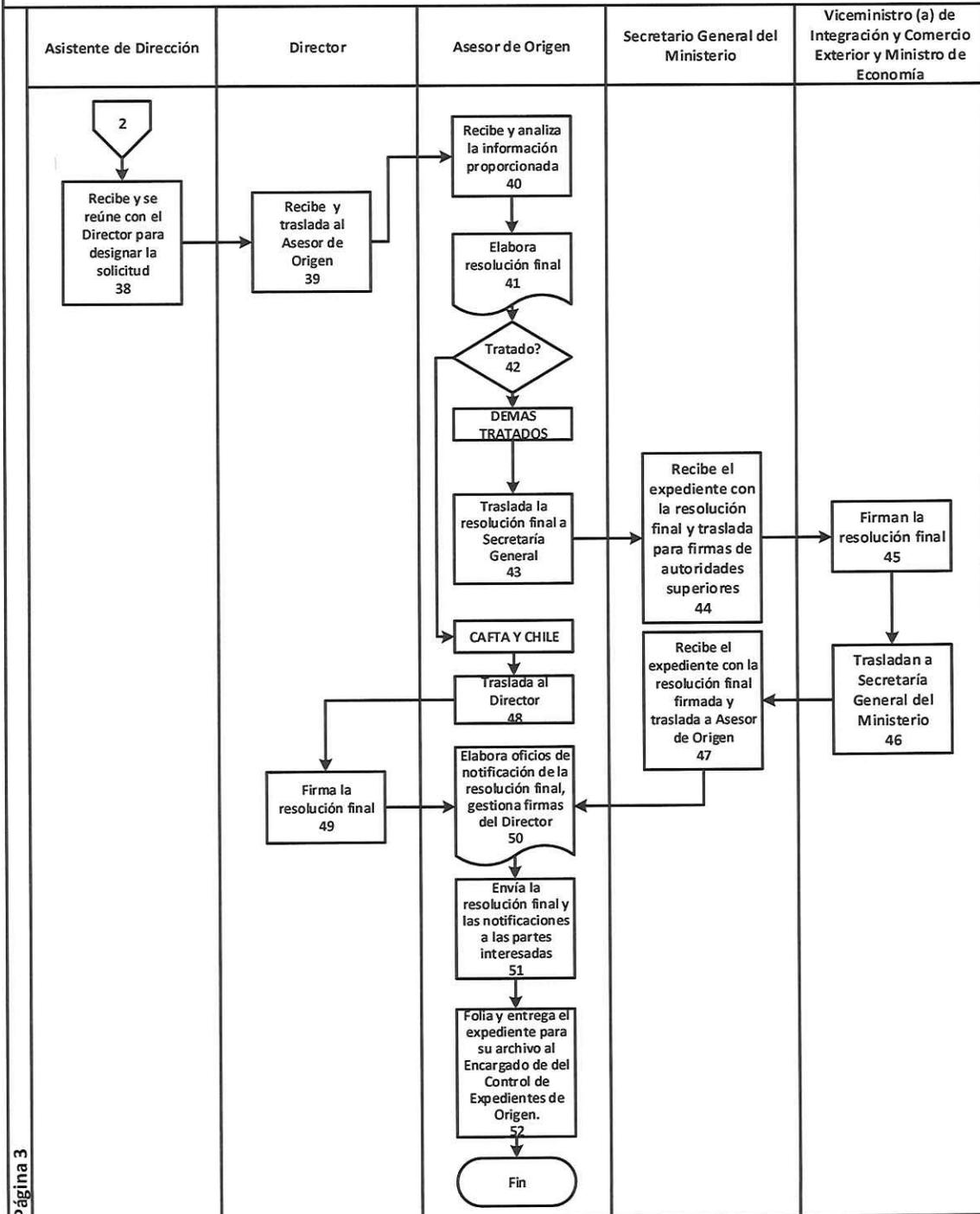
* Los plazos indicados quedan sujetos al cumplimiento de los mismos por parte del exportador.



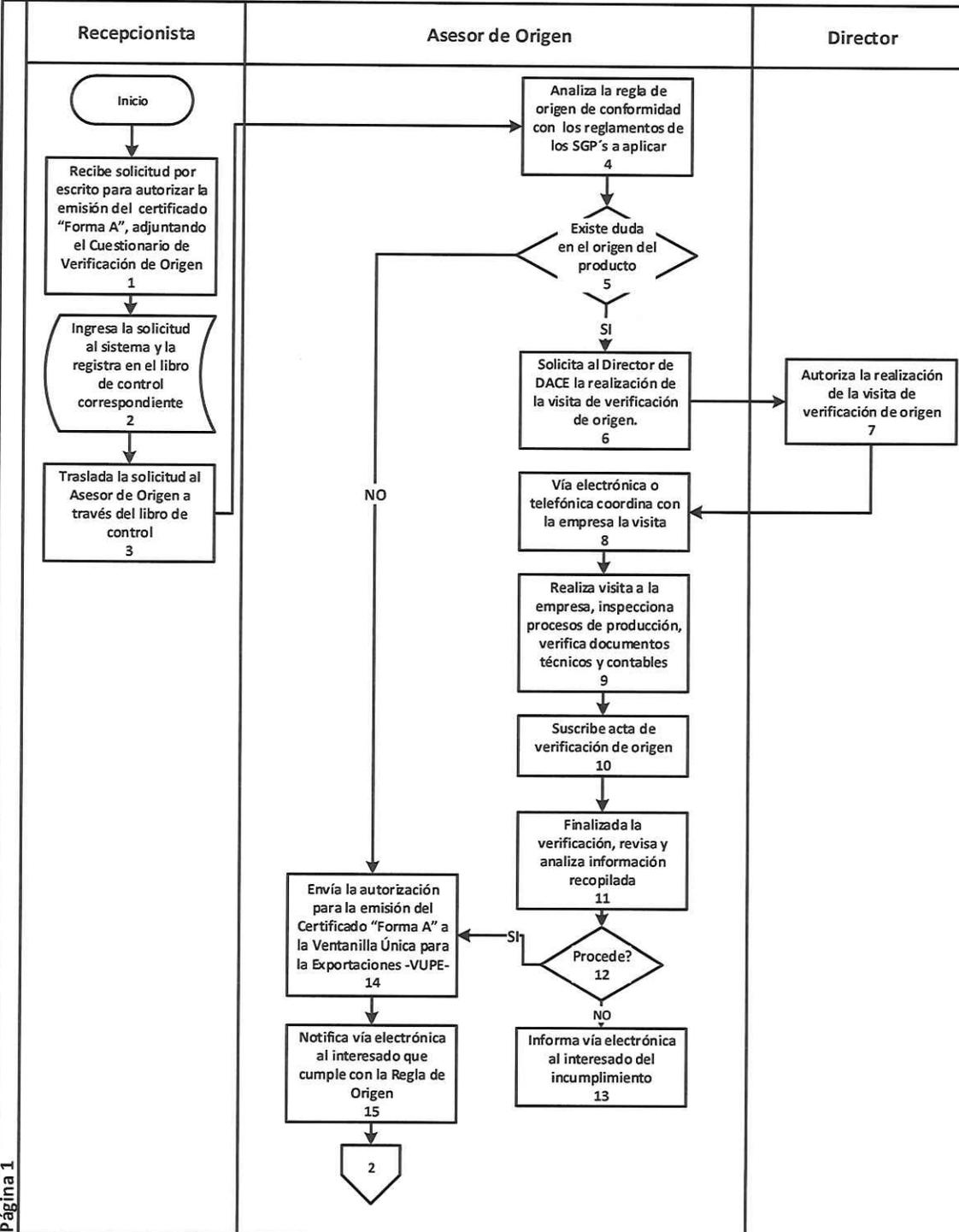
8.1 Procedimiento: Verificación de Origen



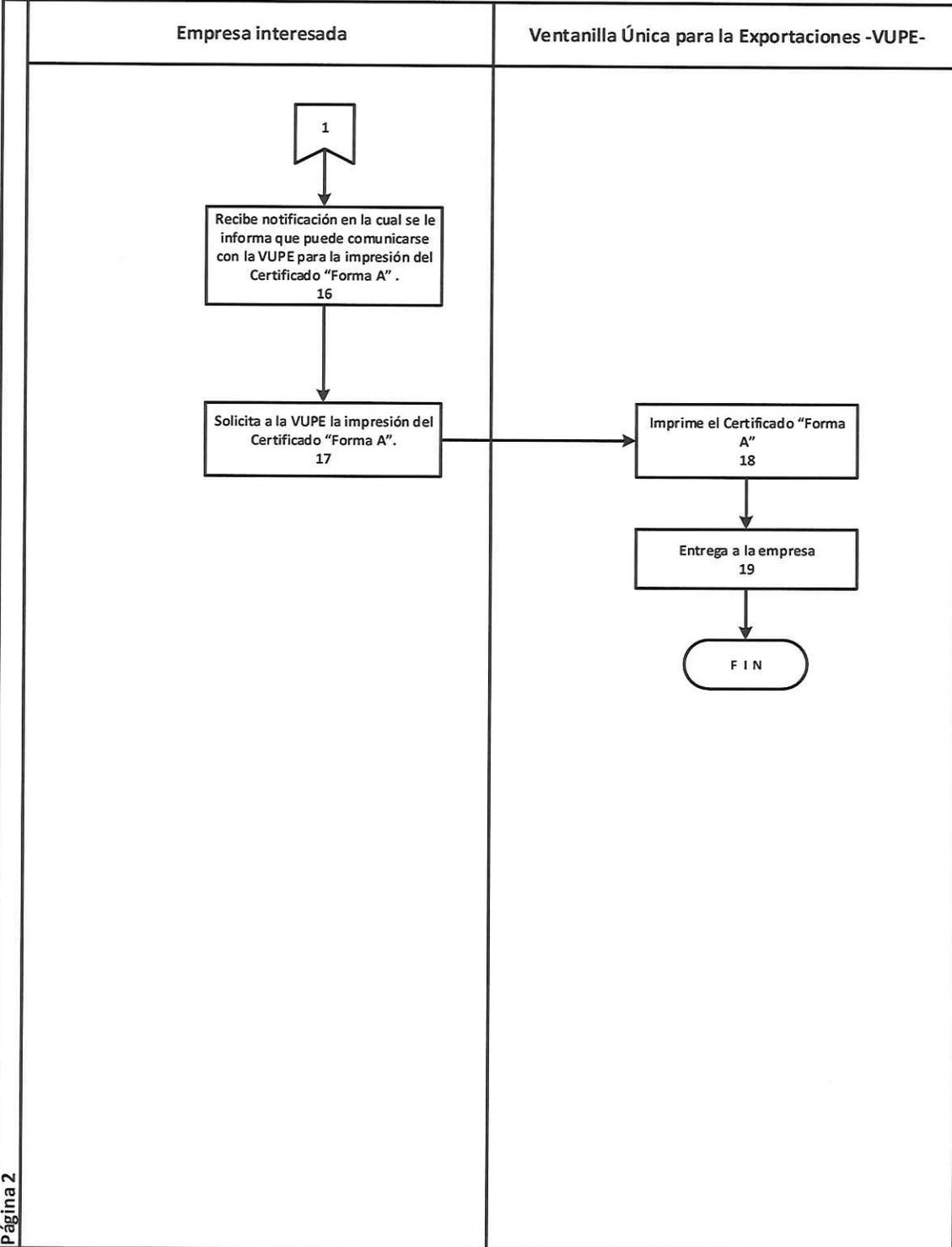
8.1 Procedimiento: Verificación de Origen



8.2 Procedimiento: Comprobación de origen para exportaciones en el marco de los Sistemas Generalizados de Preferencia SGP'S

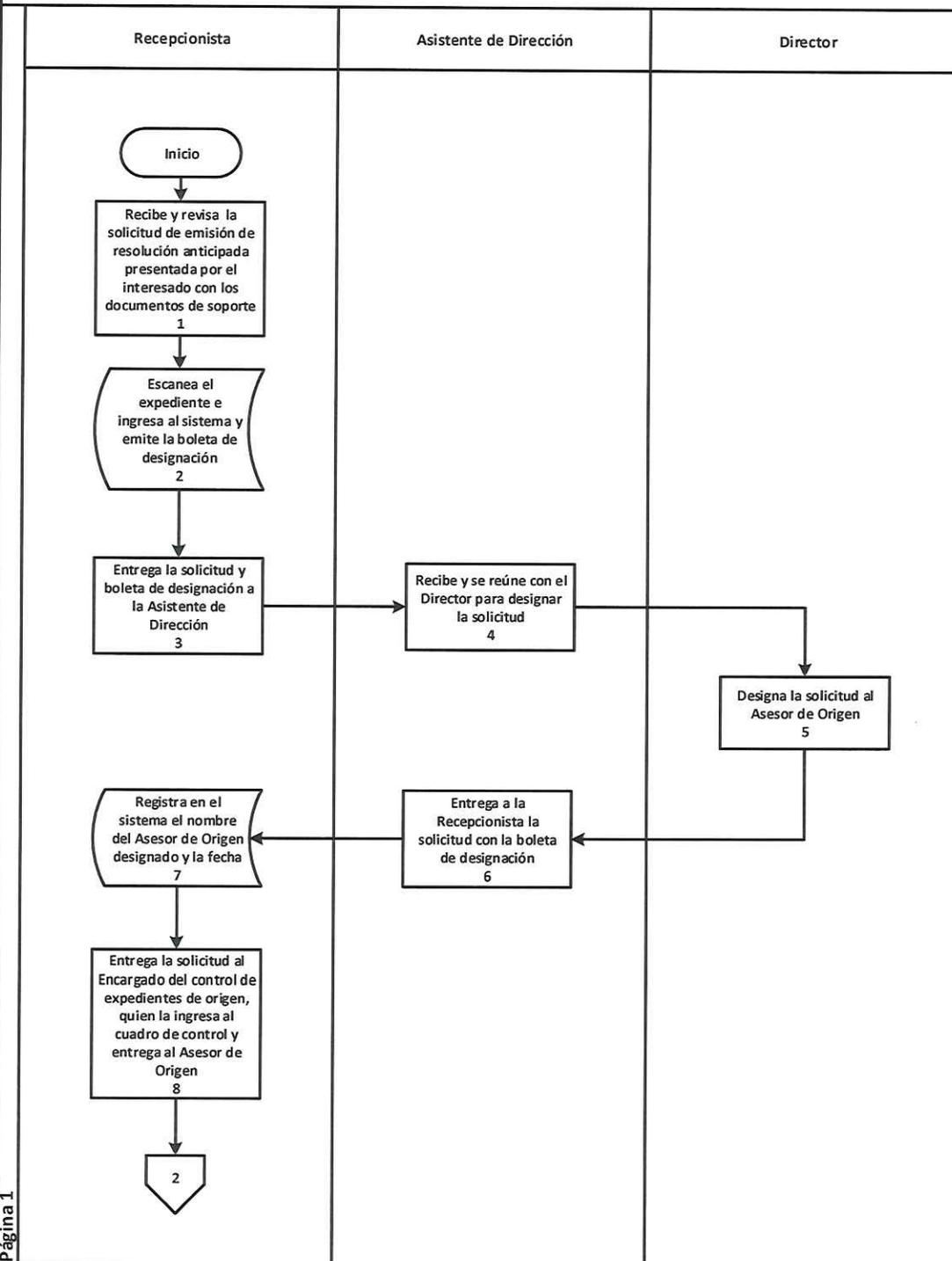


8.2 Procedimiento: Comprobación de origen para exportaciones en el marco de los Sistemas Generalizados de Preferencia SGP'S

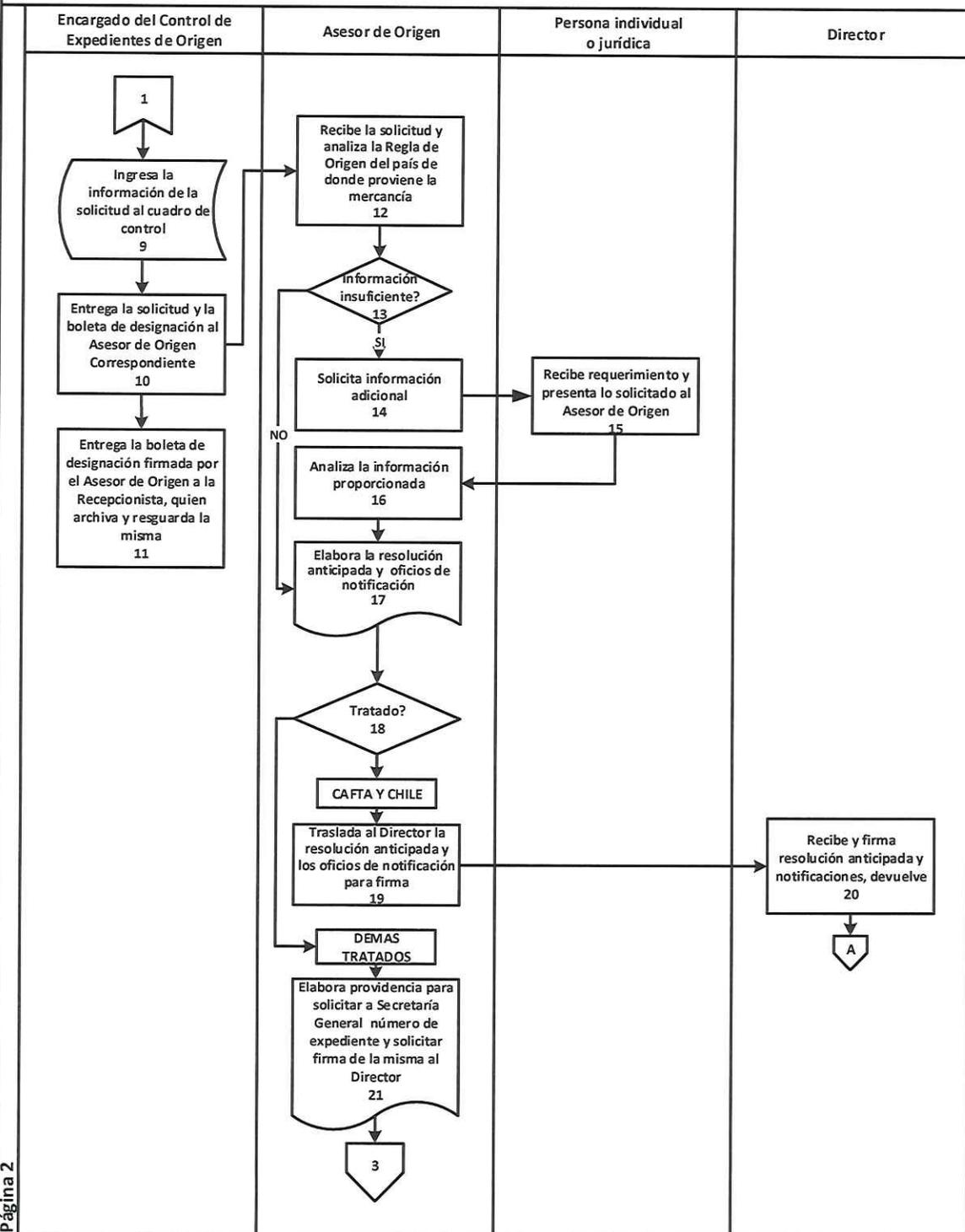


(Handwritten mark)

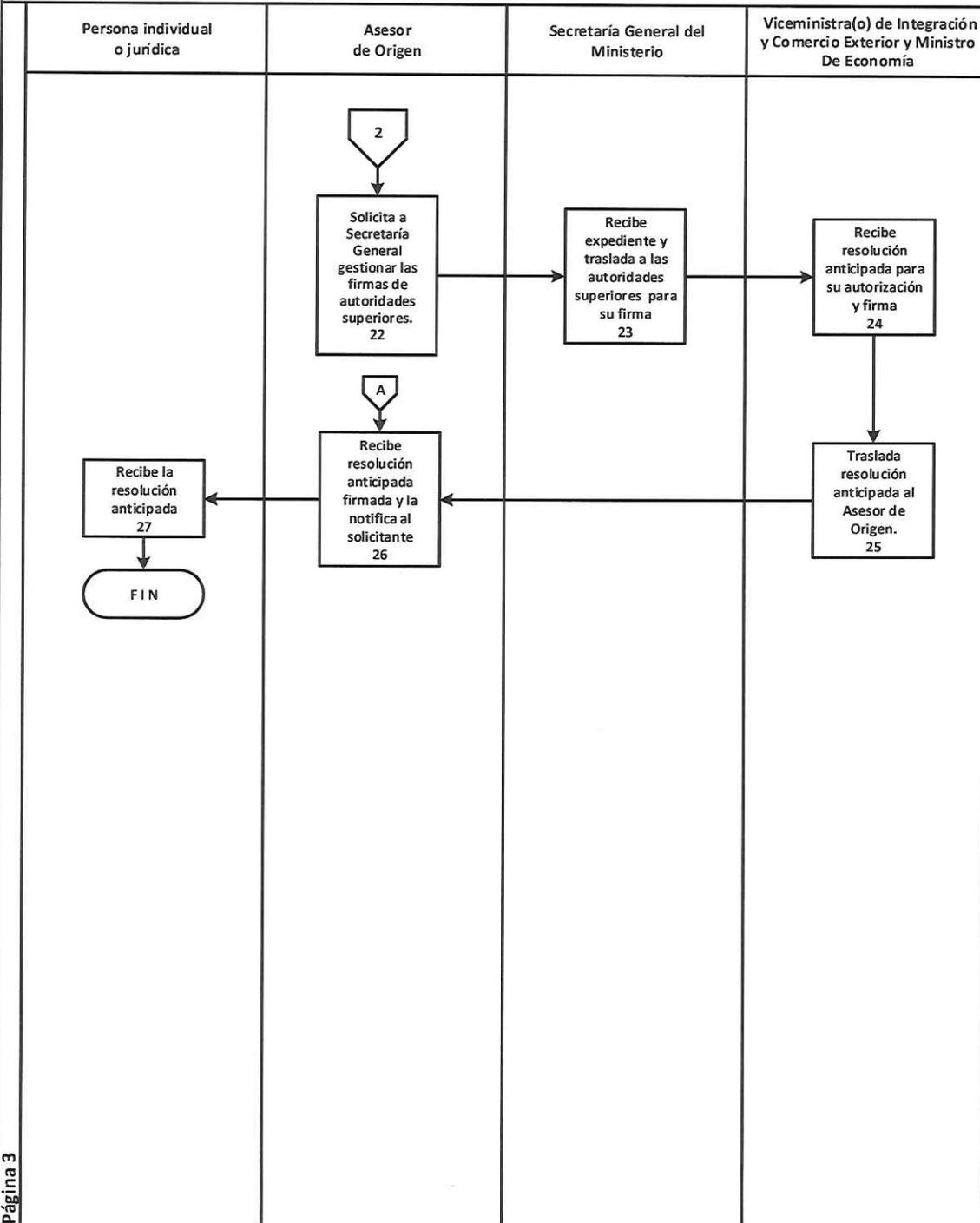
8.3 Procedimiento: Emisión de Resoluciones Anticipadas



8.3 Procedimiento: Emisión de Resoluciones Anticipadas

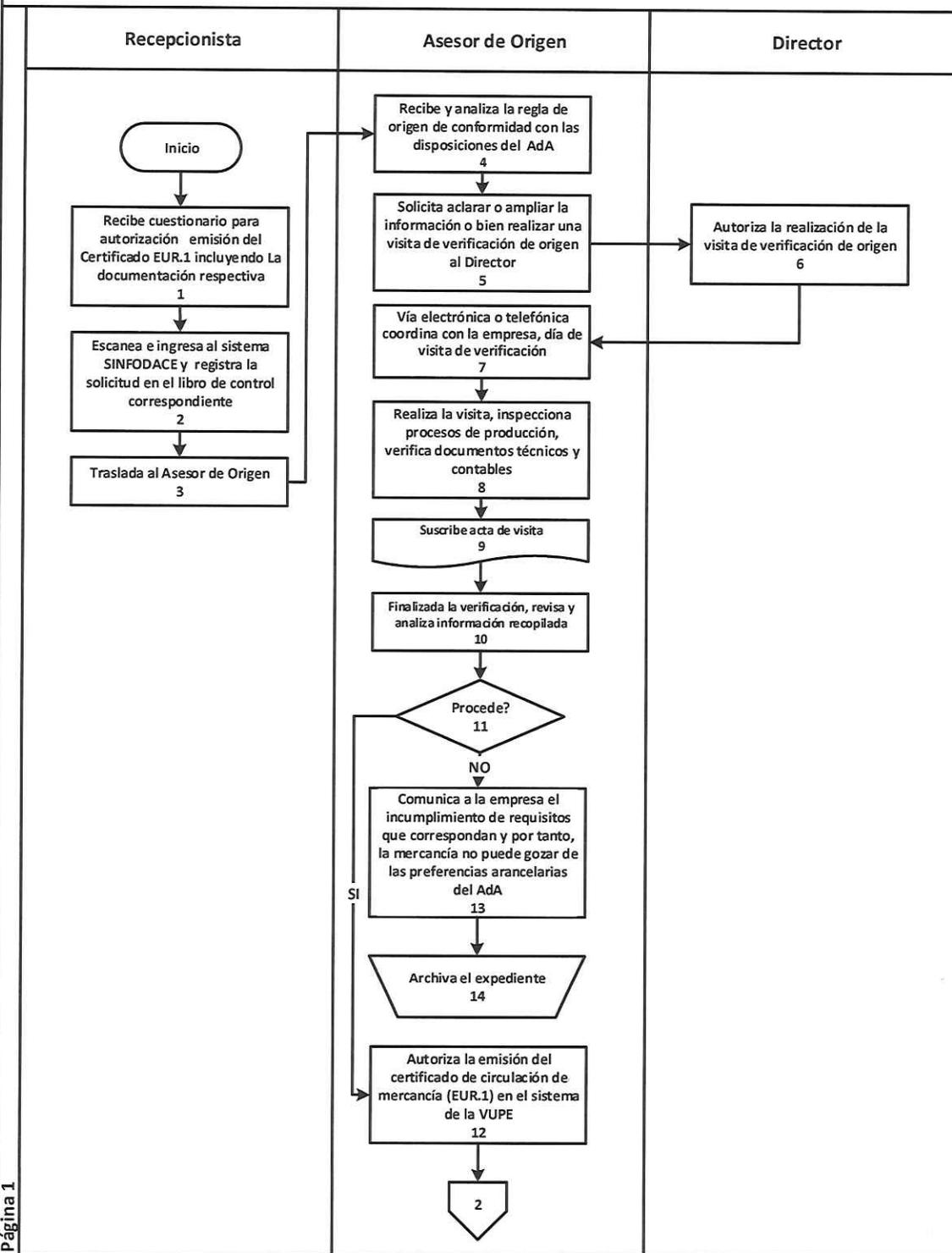


8.3 Procedimiento: Emisión de Resoluciones Anticipadas



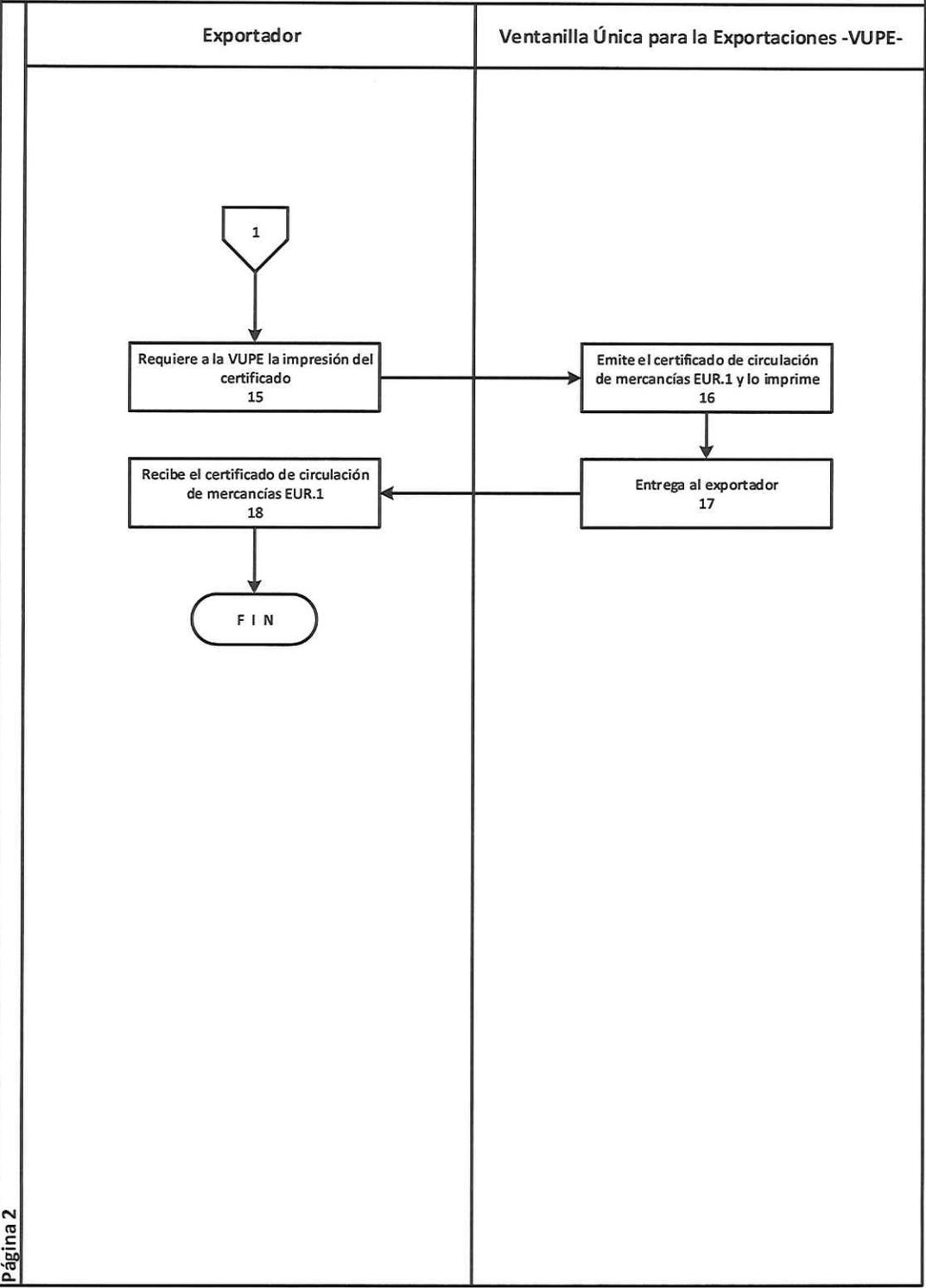
↻

8.4 Procedimiento: Comprobación de Origen para Exportaciones en el marco del ADA



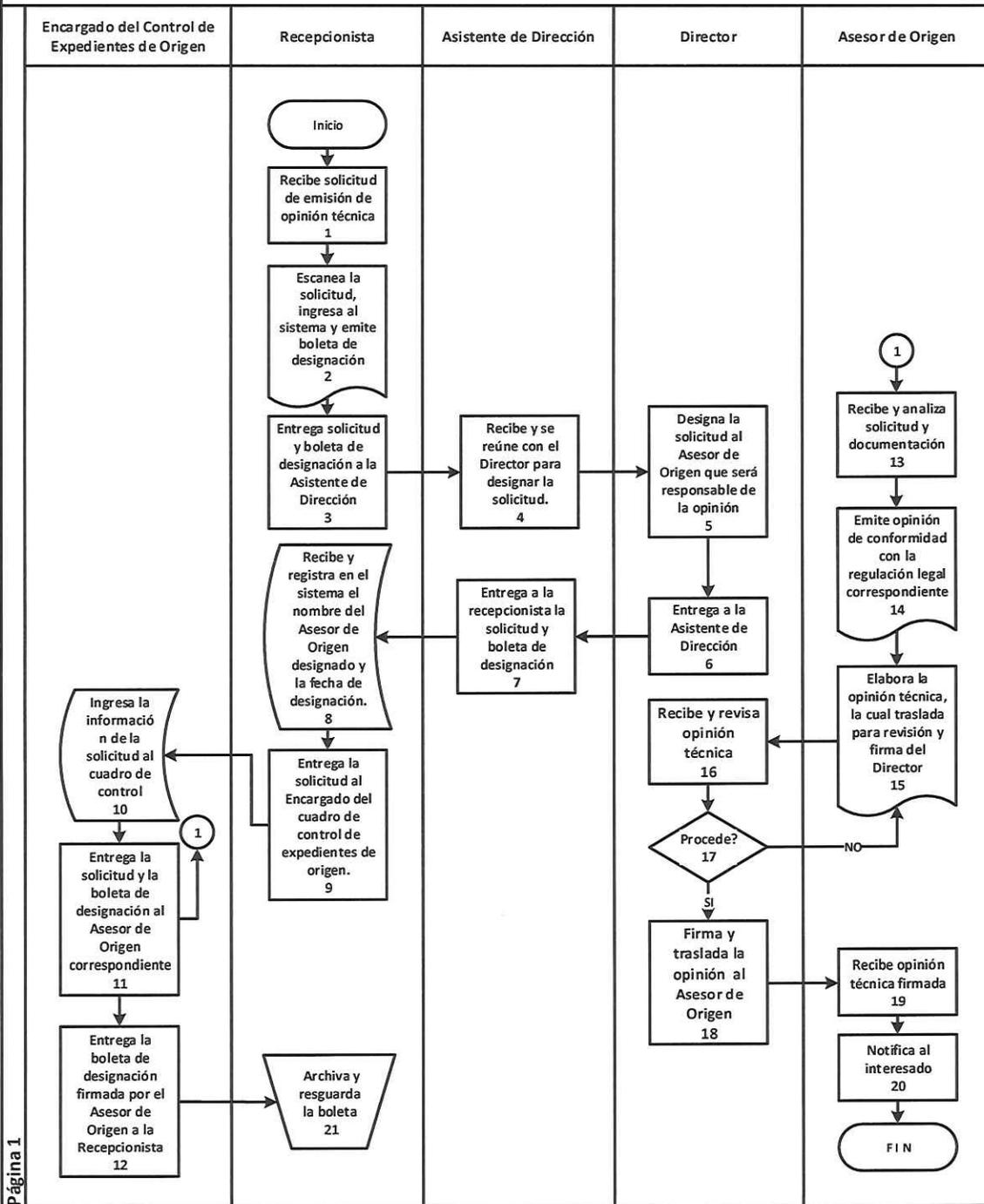
A

8.4 Procedimiento: Comprobación de Origen para Exportaciones en el marco del ADA



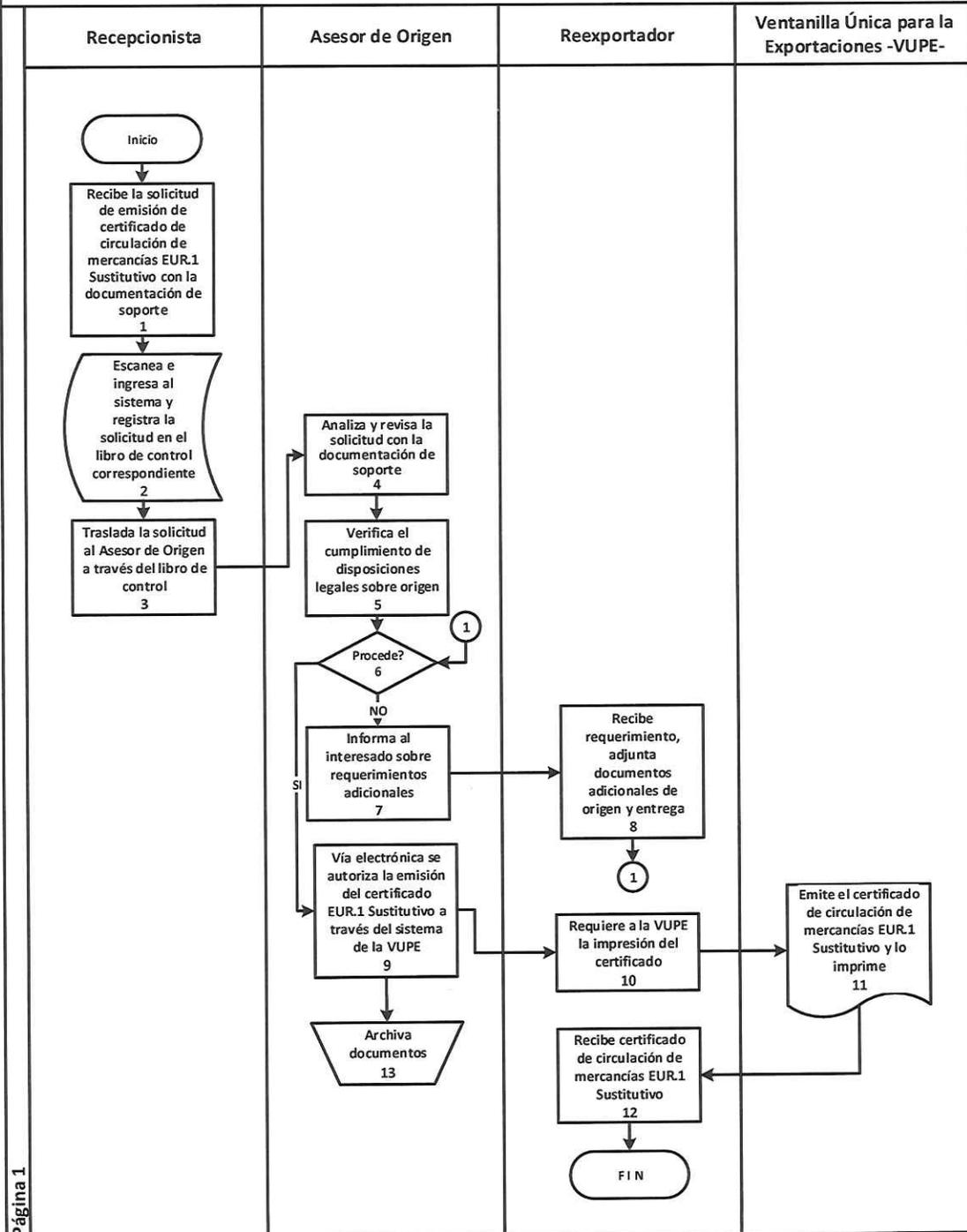
CA

8.5 Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica



A

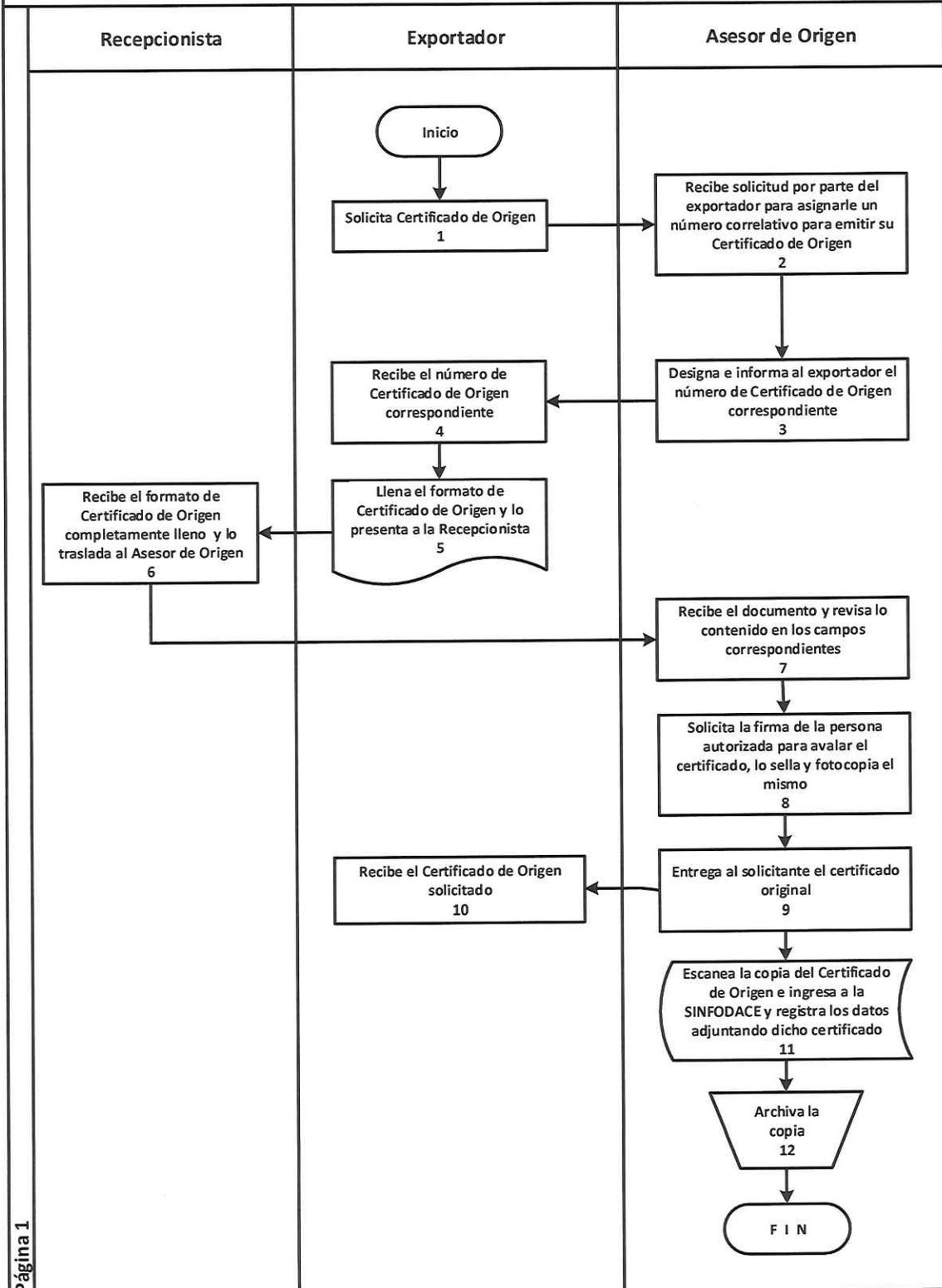
8.6 Procedimiento: Autorización de Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1 Sustitutivo



[Handwritten signature]



8.7 Revisión y Aval de Certificados de Origen (autorizados por la -DACE-)



A

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-ORIGEN-03 Versión 02
		ORIGEN	Página 30 de 30

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

