

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 1 de 21

Manual de Normas y Procedimientos
COEXPORTACIÓN
Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Francisca de Jesús Cárdenas Morán	Viceministra de Inversión y Competencia	04/07/2023	 Mgtr. Francisca de Jesús Cárdenas Morán Viceministra de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Sergio Román López Ovando	Director de Servicios al Comercio y la Inversión	22/06/2023	 Lic. Sergio Román López Ovando DIRECTOR Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Lucrecia Chávez	Jefe del Departamento de Política Industrial	22/06/2023	 Lcda. Ana Lucrecia Chávez Jefatura Departamento de Política Industrial Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión Ministerio de Economía de Guatemala

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	21/06/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	11/07/2023
-----------------------------	-------------------

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 2 de 21

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5.	NORMAS	5
6.	RESPONSABILIDADES.....	7
7.	PROCEDIMIENTOS	8
8.	FLUJOGRAMA.....	11
9.	ANEXOS	13

CS

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATZI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 3 de 21

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología y normativa en el presente manual, contribuyendo a la gestión administrativa, para la modificación de la resolución de calificación en cumplimiento del Artículo 36 ter del Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala -Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila- y 20 literal e), 21 y 30 "A" de su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 533-89.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica al Departamento de Política Industrial de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-, para la autorización de coexportación entre empresas calificadas al marco legal vigente.

3. DEFINICIONES:

3.1. Coexportación:

Acción que genera encadenamientos productivos para estimular a los proveedores entre dos o más empresas que están amparadas bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

3.2. Cédula de notificación:

Documento que evidencia la entrega de la copia de la resolución autorizada de coexportación.

3.3. Departamento de Política Industrial:

"...Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas administrativas para la planificación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto Numero 29-89 y de la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89..."

3.4. Dictamen Técnico:

Documento que elabora y firma el Asesor Técnico del Departamento de Política Industrial o el Director de Servicios al Comercio y a la Inversión, que contiene especificaciones, criterios técnicos basados en los documentos de soporte del requerimiento de la empresa calificada y mediante el cual emite opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de la coexportación.

3.5. DISERCOMI:

Sigla que significa: Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

3.6. Expediente Administrativo:

Documento que contienen el formulario digital y sus adjuntos si se requirieran, identificado con el número correlativo que le asigna la DISERCOMI.

3.7. Formulario de solicitud:

Documento en formato electrónico que se descarga en el portal del Ministerio de Economía, para solicitar autorización de coexportación.

3.8. Gestor:

Delegado de la empresa solicitante, que realiza trámites o gestiones relacionados con la solicitud correspondiente.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 4 de 21

3.9. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas:
 Promueve, incentiva y desarrolla en el territorio aduanero nacional, las actividades de personas individuales o jurídicas domiciliadas en el país, que operen dentro de los regímenes aduaneros de conformidad con esta ley.

3.10. Libro Administrativo de conocimiento:
 Documento donde se anota en forma manuscrita la descripción del número de expediente, nombre de la empresa y tipo de solicitud dejando constancia de la fecha de asignación del mismo.

3.11. Previo:
 Nota emitida por el Asesor Técnico o Director, si fuera necesario, en el que requiere al Representante Legal de la entidad solicitante, información y/o documentación adicional, para continuar con el trámite y análisis de la solicitud, pudiéndosele otorgar un plazo máximo de hasta 60 días hábiles, conforme lo establece el artículo 25 de la ley, contados a partir de la fecha de entrega, para que cumpla con lo requerido.

3.12. Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus Reformas:
 Permite la aplicación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

3.13. Resolución de autorización:
 Documento firmado y sellado por el Director de Servicios al Comercio y La Inversión, en el cual se resuelve en sentido procedente o improcedente la solicitud de coexportación de empresas amparadas al marco legal vigente y sus reformas.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley Suprema de la República de Guatemala, reformado con Acuerdo Legislativo número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 575-1998 del Presidente de la República, de fecha 02 de septiembre de 1998.	Crease el Servicio Electrónico de Autorización de Exportaciones (SEADEx).
Acuerdo Gubernativo número 533-89 del Presidente de la República, de fecha 2 de agosto de 1989.	Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y sus reformas.



Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Ministerial número 452-2021 del Ministerio de Economía, de fecha 12 de octubre de 2021.	Procedimiento Administrativo para el Cumplimiento de las Funciones establecidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 533-89 de fecha 2 de agosto de 1989.
Acuerdo Ministerial número 762-2019, del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS:

- 5.1. Para toda solicitud de coexportación, el solicitante o Gestor deberá descargar, del portal del Ministerio de Economía <https://www.mineco.gob.gt> en el apartado de Viceministerio de Inversión y Competencia, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI- el formulario de solicitud y presentarlo a la recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI- para iniciar con el trámite correspondiente. (Ver anexos 9.1 y 9.2)
- 5.2. La Recepcionista de la DISERCOMI, deberá recibir y revisar las solicitudes conforme a los requisitos publicados en el portal <https://www.mineco.gob.gt> (Ver anexo 9.1), y lo siguiente:
 - 5.2.1 Al formulario de solicitud impreso, en original y copia aportada por el Gestor, debidamente llenado, firmado y sellado por el Representante Legal de la entidad o empresa solicitante. (Ver anexo 9.2).
 - 5.2.2 A la legibilidad de los documentos adjuntos.
- 5.3. La Recepcionista de la DISERCOMI será la encargada de llevar a cabo el control de la asignación de expedientes (Ver anexo 9.3), deberá consignar en el Libro de Conocimientos, los datos de la empresa solicitante, la fecha de asignación, el tipo de solicitud y anotará el nombre del Asesor Técnico asignado por el Director o el nombre del Director de la DISERCOMI, según sea el caso, para resolver el expediente con la emisión de un dictamen y la elaboración del proyecto de resolución.
- 5.4. El Asesor Técnico o el Director de la DISERCOMI, según sea el caso, deberá revisar los expedientes conforme a las solicitudes presentadas por el Gestor, firmadas por el Representante Legal, de acuerdo con la asignación del Director de la DISERCOMI conforme a lo siguiente:
 - 5.4.1 A la definición y justificación del proceso de encadenamiento productivo específico a realizar de las mercancías sometidas a operaciones de transformación, elaboración o para complementar productos de las empresas objeto de coexportación.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 6 de 21

- 5.4.2 A la identificación de las figuras, de exportador indirecto quien trasladará los productos o insumos para el proceso de encadenamiento productivo y del exportador directo quien realizará la exportación del producto terminado.
- 5.4.3 A la coherencia del proceso de coexportación de acuerdo a la actividad económica autorizada en las resoluciones de calificación de las empresas solicitantes.
- 5.4.4 A la información de la empresa en los registros internos de la DISERCOMI, Resoluciones Política Industrial (D:\One Drive\OneDrive-Ministerio de Economía de Guatemala\Backup Disco Duro Política Industrial\Resoluciones Política Industrial) y en el Registro Mercantil (<http://econsultas.registromercantil.gob.gt/>). Adicionalmente podrá verificar, según el caso, la validación en línea, de la Licencia Ambiental a través de <https://apps.marn.gob.gt/consultas/Licencia/ConsultaLicencia.aspx>.
- 5.5. Cuando falte información, documentos o éstos contengan errores que sean fundamentales para la autorización de lo solicitado, deberá elaborarse un previo conforme a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 29-89, para fundamentar técnicamente las razones por las que emite el requerimiento.
- 5.6. Los previos emitidos por la DISERCOMI deben ser notificados al Gestor autorizado por el Representante Legal de la empresa, quien deberá atender las observaciones indicadas. Presentando la respuesta del previo según la información requerida por la DISERCOMI, para continuar con el trámite. (Ver anexo 9.4)
- 5.7. El Asesor Técnico o el Director de la DISERCOMI, deberá emitir un dictamen técnico dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la presentación de la solicitud conforme lo establecido en el artículo 30 "A" de la Ley.
- 5.8. El Asesor Legal asignado o el Director de la DISERCOMI, deberá revisar el expediente de solicitud, verificando que cumpla con lo siguiente:
- 5.8.1. Que la información vertida en el dictamen técnico emitido por el Asesor Técnico asignado o el Director, coincida con el proyecto de resolución y lo solicitado, revisando en los accesos de información internos los documentos de soporte necesarios.
- 5.8.2. Que sea congruente con los beneficios otorgados en la resolución de calificación y sus modificaciones si hubiera, así como la actividad económica autorizada de las empresas objeto de coexportación.
- 5.9. Se deberán atender las observaciones emitidas por el Asesor Legal para dar continuidad al trámite.
- 5.10. Para la notificación de la resolución autorizada de Coexportación el Director de la DISERCOMI procederá de la forma siguiente:
- 5.10.1. En forma física: entregará copia de la resolución a través de la cédula de notificación, la cual debe contener los datos requeridos (Ver anexo 9.5). La resolución será notificada al Representante Legal de la empresa solicitante o al

W

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 7 de 21

Gestor autorizado por el Representante Legal de la entidad a través de una nota.
(Ver anexo 9.6)

5.10.1 En forma electrónica: envía desde el correo electrónico notificacionesdisercomi@mineco.gob.gt copia de la resolución escaneada.

- 5.11.** El Técnico de Informática deberá escanear la resolución de modificación autorizada y la cédula de notificación y la archivará en la carpeta compartida de resoluciones autorizadas por la DISERCOMI.
- 5.12.** El Técnico Administrativo deberá enviar desde el correo electrónico institucional notificacionesdisercomi@mineco.gob.gt, una copia de la resolución escaneada a las instituciones siguientes: Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo -OPA-.
- 5.13.** Se requerirá al Secretario (a) General del Ministerio de Economía consigne el visto bueno en el documento con el listado de expedientes físicos, para autorizar el archivo de estos. Elaborando en seguida el oficio dirigido al encargado del Archivo General del Ministerio, para el resguardo definitivo de los expedientes con nota autorizada por el Secretario (a) General. (Ver anexos 9.7 y 9.8).
- 5.14.** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos o profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.15.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- 5.16.** El presente procedimiento deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "COEXPORTACION", ME-VIC-DSCI-MNP-COEX-05, versión 6.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:

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

6.2. Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Jefe del Departamento de Política Industrial es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Director de Servicios al Comercio y la Inversión, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.



6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, 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.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Emisión de Dictamen de Coexportación por parte del Asesor Técnico.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa el formulario de solicitud de la empresa. (Ver normas 5.1 y 5.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve para corrección.	15 minutos
	1.2	Si está correcto, sella y rubrica con la fecha de ingreso y número de expediente administrativo, registra en el control de expedientes de DISERCOMI y traslada al Director de Servicios al Comercio y la Inversión para su asignación. (Ver norma 5.3)	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	2	Recibe el expediente y asigna al Asesor Técnico para su revisión.	15 minutos
Asesor (a) Técnico (a)	3	Recibe, revisa y analiza el expediente conforme la solicitud. (Ver norma 5.4)	2 días
	3.1	No cumple, elabora y entrega previo. (Ver normas 5.5 y 5.6)	
	3.2	Si cumple, analiza la necesidad de realizar visita a la planta industrial.	
	4	Emite y firma dictamen. (Ver norma 5.7)	
	5	Elabora proyecto de resolución y envía expediente al Asesor Legal de la Dirección.	
Asesor (a) Legal	6	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 5.8)	30 minutos
	6.1	No procede, devuelve el expediente al Asesor Técnico (Ver norma 5.9).	
	6.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución y traslada el expediente al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión.	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	7	Recibe y firma la resolución y traslada al Técnico Administrativo.	15 minutos
Técnico Administrativo	8	Recibe el expediente y asigna número correlativo a la resolución autorizada y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión para su notificación.	10 minutos



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	9	Notifica la resolución en forma física o por correo electrónico al Representante Legal de la empresa solicitante y traslada al Técnico Informático. (Ver norma 5.10)	15 minutos
Técnico de Informática	10	Recibe el expediente y escanea la resolución de modificación y cédula de notificación, devuelve a Técnico Administrativo. (Ver norma 5.11)	15 minutos
Técnico Administrativo	11	Recibe el expediente y comunica a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo -OPA-. (Ver norma 5.12)	10 minutos
	12	Elabora oficio de solicitud de visto bueno del Secretario (a) General para el resguardo de la documentación correspondiente. (ver norma 5.13).	15 minutos
	13	Elabora oficio de solicitud dirigido al Archivo, para el envío del expediente físico y su resguardo definitivo. (Ver norma 5.13) ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

7.2. Emisión de Dictamen de Coexportación, por parte del Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI)

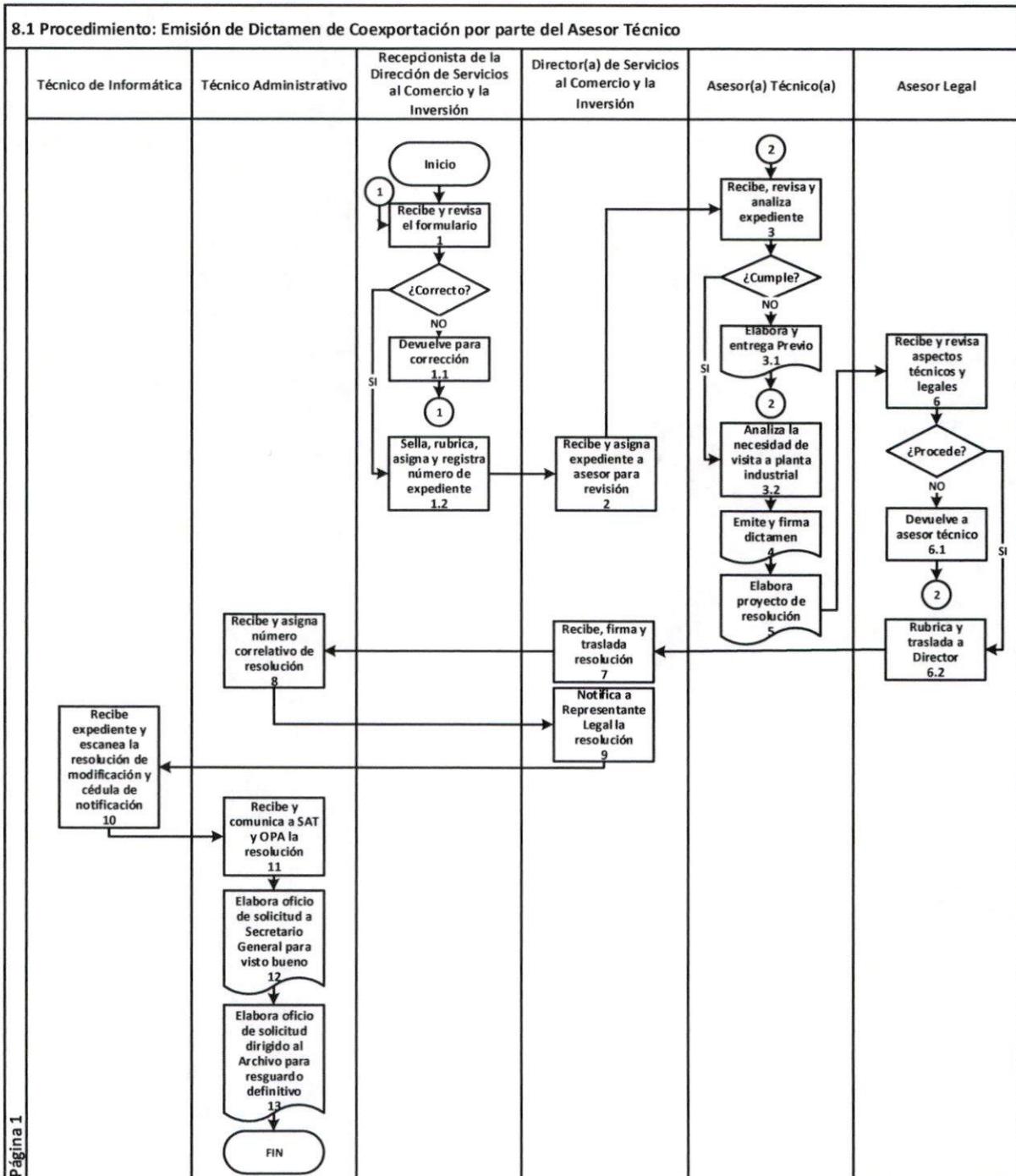
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión	1	Recibe y revisa el formulario de solicitud de la empresa. (Ver normas 5.1 y 5.2)	15 minutos
	1.1	No está correcto, devuelve para corrección.	15 minutos
	1.2	Si está correcto, sella y rubrica con la fecha de ingreso y número de expediente administrativo, registra en el control de expedientes de DISERCOMI y traslada al Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión. (Ver norma 5.3)	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	2	Recibe, revisa y analiza el expediente conforme la solicitud. (Ver norma 5.4).	2 días
	2.1	No cumple, elabora y entrega previa. (Ver normas 5.5 y 5.6)	
	2.2	Si cumple, analiza la posibilidad de realizar visita a la planta industrial.	
	3	Emite y firma dictamen. (Ver norma 5.7).	
	4	Elabora proyecto de resolución y envía expediente al Asesor (a) Legal de la Dirección.	



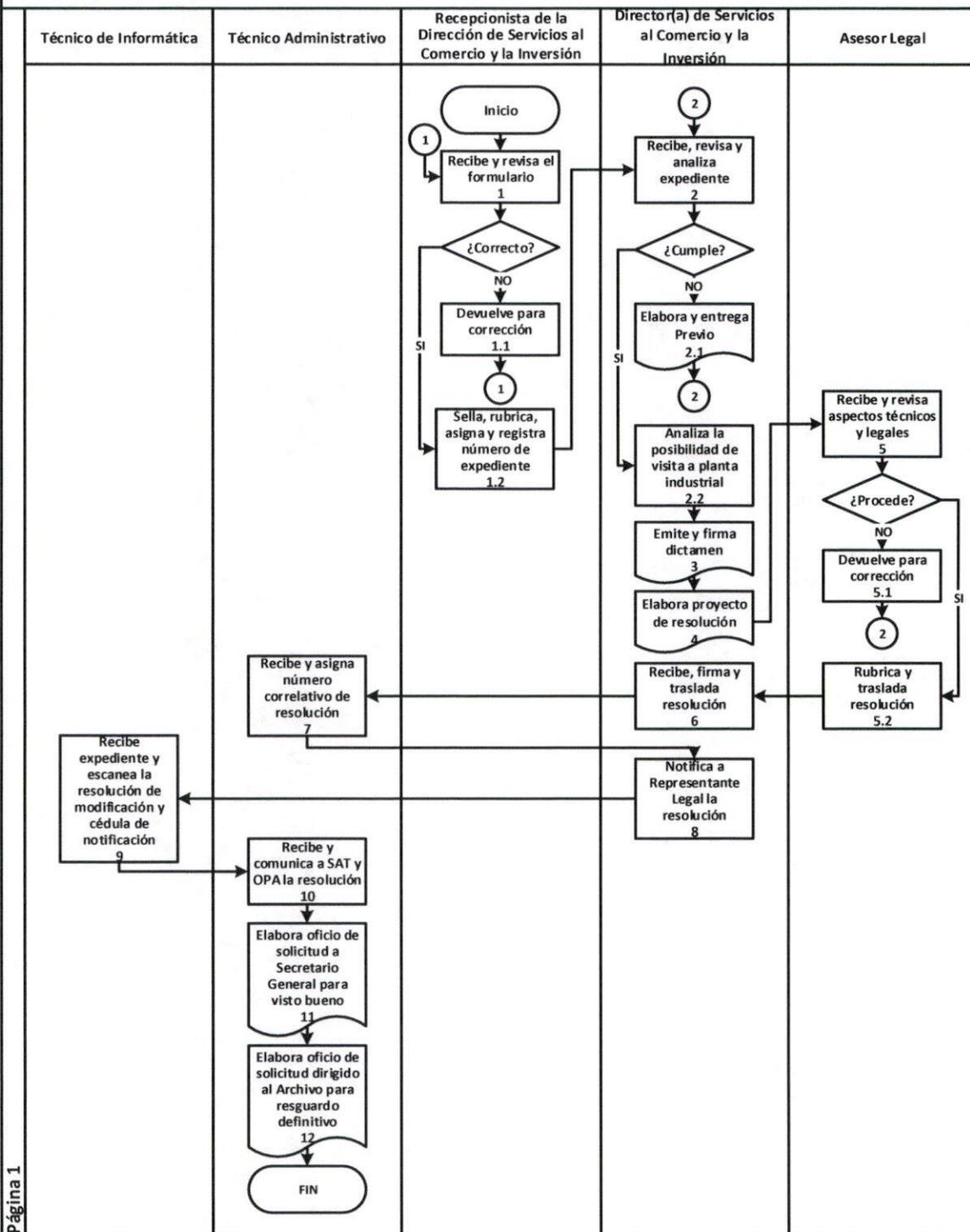
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Legal	5	Recibe el expediente y revisa aspectos técnicos y legales. (Ver norma 5.8)	30 minutos
	5.1	No procede, devuelve el expediente al Director. (Ver norma 5.9)	
	5.2	Si procede, rubrica el proyecto de la resolución y traslada el expediente al Director.	
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	6	Recibe y firma la resolución y traslada al técnico administrativo.	15 minutos
Técnico Administrativo	7	Recibe el expediente y asigna número correlativo a la resolución autorizada y traslada al Director para su notificación.	10 minutos
Director (a) de Servicios al Comercio y la Inversión	8	Notifica la resolución en forma física o por correo electrónico al Representante Legal de la empresa solicitante y traslada al Técnico Informático. (Ver norma 5.10)	15 minutos
Técnico de Informática	9	Recibe el expediente y escanea la resolución de modificación y cédula de notificación, devuelve a Técnico Administrativo. (Ver norma 5.11)	15 minutos
Técnico Administrativo	10	Recibe el expediente y comunica a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo -OPA-. (Ver norma 5.12)	10 minutos
	11	Elabora oficio de solicitud de visto bueno del Secretario (a) General para el resguardo de la documentación correspondiente. (Ver norma 5.13)	15 minutos
	12	Elabora oficio de solicitud dirigido al Archivo, para el envío del expediente físico y su resguardo definitivo. (Ver norma 5.13) ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	



8. FLUJOGRAMA:



8.2 Procedimiento: Emisión de Dictamen de Coexportación, por parte del Director de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI)



9. ANEXOS:

9.1. Listado de requisitos para Coexportación.



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

PI-RM-2989-R30A-2023

Listado de requisitos a presentar ante la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.

COEXPORTACIÓN

Requisitos de Coexportación para empresas calificadas bajo el Régimen de Admisión Temporal

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
	Solicitud de Coexportación, en formulario adjunto, firmada y sellada por el propietario o Representante Legal de la Entidad, <u>conteniendo la explicación del proceso a realizar entre las empresas justificando la coexportación.</u>

Nota: La solicitud y requisitos antes descritos deben presentarse en un folder tamaño oficio con gancho y debidamente foliado. Para cualquier trámite se verificará el cumplimiento de las obligaciones adquiridas al ser calificada, entre ellas la presentación de la Declaración Jurada mensual presentada ante OPA, Boleta Estadística y la Declaración Jurada Laboral Anual.

* La modificación de los presentes requisitos, se realizan con base al Decreto 5-2021 Ley de simplificación de trámites y requisitos administrativos.



9.2. Formulario de Solicitud de Coexportación

Formulario DISERCOMI <small>DECRETO 29-89</small>		COEXPORTACIÓN		 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>DIRECCIÓN DE REGISTRO AL FONDO DE FISCALIDAD</small>	
TIPO DE SOLICITUD: <u>COEXPORTACIÓN</u>		Guatemala febrero 16, 2023			
INFORMACIÓN DEL EXPORTADOR INDIRECTO					
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD		
Nombre completo	Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil		Nombre de la entidad	Coloque el nombre de la entidad tal y como aparece en la calificación	
Nombramiento de representación legal	Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable		Nombre de la empresa	Coloque el nombre de la empresa tal y como aparece en la calificación	
Registro, Folio, Libro:	En caso de ser mandatario, coloque los datos de registro, folio y libro		NIT	Coloque el NIT	
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	Coloque la fecha de vencimiento		Teléfono de la empresa	Coloque el telefono de la empresa	
			Dirección de planta industrial	Coloque la dirección de la planta industrial	
INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN			NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		
No. de resolución de calificación	Coloque el número de resolución de calificación		Correo electrónico para notificación electrónica	Ingrese únicamente un correo para notificación electrónica.	
Fecha de resolución de calificación	Coloque la fecha de resolución que indica la calificación				
Tipo de calificación	Seleccione el tipo de calificación, del listado desplegable				
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Verificación del IGSS y licencia ambiental de conformidad con la fecha de la presente solicitud)					
IGSS			LICENCIA AMBIENTAL		
No. patronal del IGSS	Coloque el número patronal del IGSS		Status	Seleccione el estatus de la licencia ambiental, del listado desplegable	
Ultimo mes de contribución de cuotas patronales y laborales	Seleccione el último mes de contribución, del listado desplegable		No. de licencia ambiental	Coloque el número de licencia ambiental	
Fecha de pago realizado al IGSS	Ingrese la fecha del pago realizado el IGSS		Código de validación	Coloque el código de validación que indica su licencia ambiental	
Número de trabajadores	Coloque el número de trabajadores que indica el último mes de contribución reportado		Tipo de categoría ambiental	Indique la categoría de su licencia ambiental	
Total de Salarios pagados Q	Coloque el total de salarios pagados que indica el último mes de contribución reportado		Fecha de expiración	Coloque la fecha de vencimiento de la licencia ambiental	
SOLICITUD A REALIZAR DEL EXPORTADOR INDIRECTO					
Descripción y justificación de la solicitud de Coexportación	Completar campo de justificación				
INFORMACIÓN DEL EXPORTADOR DIRECTO					
INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD		
Nombre completo	Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil		Nombre de la entidad	Coloque el nombre de la entidad tal y como aparece en la calificación	
Nombramiento de representación legal	Seleccione el nombramiento del representante legal, del listado desplegable		Nombre de la empresa	Coloque el nombre de la empresa tal y como aparece en la calificación	
Registro, Folio, Libro:	En caso de ser mandatario, coloque los datos de registro, folio y libro		NIT	Coloque el NIT	
Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal	Coloque la fecha de vencimiento		Teléfono de la empresa	Coloque el telefono de la empresa	
			Dirección de planta industrial	Coloque la dirección de donde se encuentra ubicada y calificada la planta industrial	



Formulario DISERCOMI COEXPORTACIÓN
DECRETO 29-89

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CALIFICACIÓN

No. de resolución de calificación	Coloque el número de resolución de calificación
Fecha de resolución de calificación	Coloque la fecha de resolución que indica la calificación
Tipo de calificación	Seleccione el tipo de calificación, del listado desplegable

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Verificación del IGSS y licencia ambiental de conformidad con la fecha de la presente solicitud)

IGSS

No. patronal del IGSS	Coloque el número patronal del IGSS
Último mes de contribución de cuotas patronales y laborales	Seleccione el último mes de contribución, del listado desplegable
Fecha de pago realizado al IGSS	Ingrese la fecha del pago realizado al IGSS
Número de trabajadores	Coloque el número de trabajadores que indica el último mes de contribución reportado
Total de Salarios pagados Q	Coloque el total de salarios pagados que indica el último mes de contribución reportado

LICENCIA AMBIENTAL

Status	Seleccione el estatus de la licencia ambiental, del listado desplegable
No. de licencia ambiental	Coloque el número de licencia ambiental
Código de validación	Coloque el código de validación que indica su licencia ambiental
Tipo de categoría ambiental	Indique la categoría de su licencia ambiental
Fecha de expiración	Coloque la fecha de vencimiento de la licencia ambiental

SOLICITUD A REALIZAR DEL EXPORTADOR DIRECTO

Descripción y justificación de la solicitud de Coexportación	Completar campo de justificación
--	----------------------------------

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO EN DISERCOMI

Para uso exclusivo de DISERCOMI

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

Nombre de la persona _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____

ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Con base al Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Trámites, así como, al Acuerdo Ministerial 452-2021, Procedimiento Administrativo para el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 533-89 de fecha 2 de agosto de 1989; la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, notificará la resolución, previos y demás documentación que consideren pertinente a la presente solicitud, al correo electrónico consignado en este formulario.

Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil

Firma y sello de representante legal, del listado desplegable

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal

EXPORTADOR INDIRECTO

Coloque el nombre del representante tal y como aparece en el Registro Mercantil

Firma y sello de representante legal, del listado desplegable

Fecha de vencimiento de nombramiento de representación legal

EXPORTADOR DIRECTO

9.3. Control de expedientes administrativos DISERCOMI

Expedientes 2022													
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago													
100% S % 0.00 123 Arial 10 B I U A													
X37													
A B C D E F G H I J K L M													
1	2022		CONTROL DE EXPEDIENTES										
2	DISERCOMI												
3	EXPEDIENTES DISERCOMI												
4													
5	Recepción Expediente - Política Industrial					Empresa Exportadora							
6	Fecha de Ingreso												
7	#	Día	Mes	Año	Expediente (orden)	No. de Expediente	Nombre de la Empresa	NIT	Mes de contribución	IGSS No. de Trabajadores	Salarios Pagados	Asunto	Descripción
17	10	5	1	2022	010-2022	INT	85442644		Noviembre 2021	981	Q2,810,141.93	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
18	11	5	1	2022	011-2022	APPAREL LINKS	107243852		Noviembre 2021	757	Q2,310,398.62	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
19	12	5	1	2022	012-2022	HUNTSMAN TEXTILE EFFE	46266771		Noviembre 2021	34	Q477,617.75	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
20	13	5	1	2022	013-2022	EVERISE GUATEMALA	79475981		Noviembre 2021	3281	Q20,658,708.25	Modificación	- CAMBIO DE RAZON SOCIAL
21	14	8	1	2022	014-2022	SMB TEXTILE	101878230		Noviembre 2021	27	Q69,245.28	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
22	15	6	1	2022	015-2022	COTTON TEXTILE	108207552		Noviembre 2021	8	Q20,893.20	Coexportación	- CON LA EMPRESA CENTEXSA, S.A.
23	16	7	1	2022	016-2022	HENKEL LA LUZ	827207		Noviembre 2021	117	Q1,107,072.55	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
24	17	7	1	2022	017-2022	EXPORTADORA ENLASA	39908860		Noviembre 2021	116	Q457,317.35	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
25	18	7	1	2022	018-2022	AVANCE TRES, GRUPO CO	78370906		Noviembre 2021	3	Q10,650.20	Adición	- DE INCISOS ARANCELARIOS
26	19	7	1	2022	019-2022	IMPHERSA	5885493		Noviembre 2021	35	Q91,588.49	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
27	20	7	1	2022	020-2022	NURI TRADING	82716897		Noviembre 2021	34	Q83,820.20	Enmienda	- SEPTIMA ENMIENDA
28	21	7	1	2022	021-2022	AGRO EXPORTADORA DE	62094941		Noviembre 2021	41	Q117,340.41	Modificación	- CAMBIO DE DIRECCION DE PLANTA INDUSTRIAL
29	22	7	1	2022	022-2022	TEXTILES GRAN FE	77784952		Noviembre 2021	534	Q2,114,298.07	Transferencia	- DE ACCESORIOS Y MATERIAS PRIMAS
30	23	7	1	2022	023-2022	HB TRADING	108786218		Noviembre 2021	24	Q41,700.00	Coexportación	- CON NURI TRADING
31	24	7	1	2022	024-2022	TEXWIN	96594047		Noviembre 2021	16	Q46,472.30	Adición	- DE INCISOS ARANCELARIOS
32	25	10	1	2022	025-2022	TEXTILES SOLAFE	109409582		Noviembre 2021	6	Q19,985.78	Coexportación	- CON GLOBAL OB
33	26	10	1	2022	026-2022	TEXTILES SOLAFE	109409582		Noviembre 2021	6	Q19,985.78	Coexportación	- CON CENTEXSA
34	27	10	1	2022	027-2022	MANUFACTURA REGIONAL	59083471		Noviembre 2021	6	Q19,985.78	Coexportación	- SEPTIMA ENMIENDA



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 17 de 21

9.4. Ejemplo de previo (nota)



Guatemala, [día] de [mes] del [año]

Señor (a)
 [nombre]
 Representante Legal
 [nombre de la entidad], SOCIEDAD ANONIMA
 NIT: [xxxxxxx-0]

Señor (a) Representante Legal:

Con relación a la solicitud presentada a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por medio del expediente número [xxx-2022], le informo que previo a continuar con la gestión del trámite correspondiente debe replantear y corregir la solicitud debido a lo siguiente:

NO SE DEFINE EL ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO ESPECIFICO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 LITERAL B DEL DECRETO 29-89 LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DEBIDO A QUE EL EXPORTADOR INDIRECTO INDICA EN LA CASILLA DE DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD QUE TRASLADARA MERCANCIAS PARA PROCESO DE PRODUCCION QUE EL EXPORTADOR DIRECTO NO ESTA AUTORIZADO A REALIZAR DE CONFORMIDAD CON SU ACTIVIDAD ECONOMICA AUTORIZADA EN SU RESOLUCION DE CALIFICACION.

Al respecto deberá enviar el documento correspondiente y se le otorga un plazo de cinco (05) días a partir de la fecha de su notificación para que cumpla con éste requerimiento. Dicho requerimiento se hace de conformidad con lo que establece el Artículos 25 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

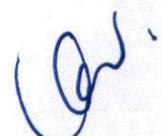
En caso de no cumplir se procederá a enviar al archivo el presente expediente por falta seguimiento al mismo.

Atentamente,

[Nombre]
 Asesor(a) Técnico
 Departamento de Política Industrial

8 a. Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala
 (502) 2412-0200

WWW.MINECO.GOB.GT  @MINECOGT



9.5. Ejemplo de cédula de notificación

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN</small>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN	
		DEPARTAMENTO DE POLÍTICA INDUSTRIAL	
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN			
EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SITUADOS EN EL TERCER NIVEL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA			
SIENDO LAS	_____		
DEL DÍA	_____		
NOTIFIQUÉ A LA ENTIDAD	_____		
RESOLUCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	COEXPORTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
		PREVIO	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
		No.	_____
DE FECHA	_____	EXPEDIENTE	_____
POR ESTE MEDIO ENTREGUÉ COPIA A: _____			
NÚMERO DE DPI O DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: _____			
QUIEN DE ENTERADO FIRMÓ			
FIRMA:	_____		
DOY FE.	_____		
	(Nombre) DIRECTOR Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía		
Observaciones:			



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 19 de 21

9.6 Ejemplo de Oficio para entrega de resolución

Guatemala (día) de (mes) de (año)

Licenciado (nombre director)
 Director
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía
 Presente

Por medio de la presente, Yo **(nombre del Representante Legal)**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación **(CUI) XXXX XXXXX XXXX** extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala, actuó en mi calidad de **(nombramiento del representante legal)** de la entidad **(nombre de la entidad)**, por este medio **Autorizo a (nombre de la persona)** quien se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación **(CUI) XXXX XXXXX XXXX** extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) de la República de Guatemala , para que en nombre de mi representada pueda recibir la notificación de la Resolución del expediente XXXX-XXXX.

Atentamente,

(Nombre y firma del Representante legal)



9.7 Ejemplo de oficio para el Secretario General

		MINISTERIO DE ECONOMÍA																									
		O-DISERCOMI-xx-año ABC/abc																									
		Guatemala, [día, mes y año]																									
Licenciado (a) [Nombre] Secretario General Ministerio de Economía																											
Licenciado [Nombre]:																											
Por este medio, adjunto sírvase encontrar listado de expedientes físicos para su visto bueno y archivo correspondiente.																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Expediente</th> <th>Nombre de la Empresa</th> <th>Resolución</th> <th>Fecha Resolución</th> <th>Decreto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>001-2022</td> <td>Nombre de la empresa, SA</td> <td>001</td> <td>01/01/2022</td> <td>29-89</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>002-2022</td> <td>Nombre de la empresa, SA</td> <td>002</td> <td>01/01/2022</td> <td>65-89</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>003-2022</td> <td>Nombre de la empresa, SA</td> <td>003</td> <td>01/01/2022</td> <td>29-89</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Expediente	Nombre de la Empresa	Resolución	Fecha Resolución	Decreto	1	001-2022	Nombre de la empresa, SA	001	01/01/2022	29-89	2	002-2022	Nombre de la empresa, SA	002	01/01/2022	65-89	3	003-2022	Nombre de la empresa, SA	003	01/01/2022	29-89			
No.	Expediente	Nombre de la Empresa	Resolución	Fecha Resolución	Decreto																						
1	001-2022	Nombre de la empresa, SA	001	01/01/2022	29-89																						
2	002-2022	Nombre de la empresa, SA	002	01/01/2022	65-89																						
3	003-2022	Nombre de la empresa, SA	003	01/01/2022	29-89																						
Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.																											
Atentamente,																											
[Nombre completo] Director Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía																											
8 a. Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala (502) 2412-0200 WWW.MINECO.GOB.GT  @MINECOGT																											



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DISERCOMI-MNP-04
		COEXPORTACIÓN	Página 21 de 21

9.8 Ejemplo de oficio para Archivo


GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE ECONOMÍA

O-DISERCOMI-xx-[año]
 ABC/abc

 Guatemala, [día, mes y año]

Señor (a)
 [nombre]
 Archivo General
 Ministerio de Economía

Estimada [nombre]:

Por este medio, adjunto sírvase encontrar listado de expedientes identificados en el oficio número XXX-2022 el cual se encuentra con Visto Bueno de [Nombre] Secretario General], de este Ministerio en el orden requerido en oficio MINECO-XX-XX-XX-22, los cuales se trasladan de forma física para los efectos correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para suscribirme de usted,

Atentamente,

[Nombre]
 Director
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía

B a. Avenida 10-43 zona 1, ciudad de Guatemala
 (502) 2412-0200
WWW.MINECO.GOB.GT  @MINECOGT

