

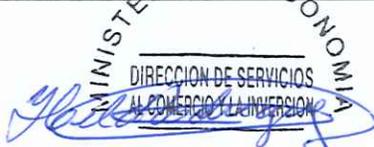
Manual de Normas y Procedimientos

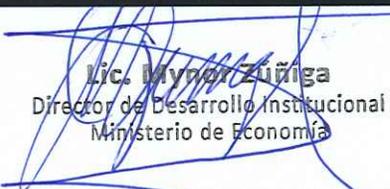
REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE USUARIOS DE ZONAS FRANCAS  
DECRETO 65-89

ME-VIC-DSCI-MNP- RAOUZF-24  
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	07/04/2021	 Lisardo Bolaños Fletes Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Sergio Abel Román López Ovando	Director de Servicios al Comercio y la Inversión	18/03/2021	 Lic. Sergio López Ovando DIRECTOR Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

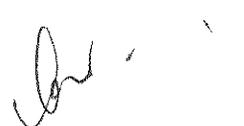
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Hilda Gil de Rodríguez	Asesora Técnica	18/03/2021	 MINISTERIO DE ECONOMÍA DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION GUATEMALA, C.A.

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	08/02/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **22/04/2021**

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	4
5. NORMAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMAS: .....	9
9. ANEXOS: .....	13



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DEL AVANCE DEL DESARROLLO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP- RAOUZF-24</b> <b>Versión 02</b>
		<b>REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE USUARIOS DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89</b>	<b>Página 3 de 14</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la reducción o ampliación de área de operación de usuarios instalados en zona franca.

### 2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las Entidades Administradoras de zonas francas, solicitantes de reducción o ampliación de área de operación de usuarios, de conformidad al Decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.

### 3. DEFINICIONES:

#### 3.1 Ley de Zonas Francas:

Tiene por objeto incentivar y regular el establecimiento en el país de zonas francas, que promuevan el desarrollo nacional a través de las actividades que en ella se realicen, particularmente en acciones tendientes al fortalecimiento del comercio exterior, la generación de empleo y la transferencia de tecnología.

#### 3.2 Ley Emergente para la Conservación del Empleo:

Contiene reformas a la Ley de Zonas Francas, Decreto Número 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.

#### 3.3 Reglamento de la Ley de Zonas Francas y sus reformas:

Documento que tiene por objeto la correcta aplicación de la Ley de Zonas Francas.

#### 3.4 Gestor:

Delegado de la empresa solicitante, para realizar trámites o gestiones relacionadas con la solicitud de calificación.

#### 3.5 Previo:

Nota para requerir al Representante Legal de la entidad, información o documentación adicional, necesaria para continuar con el trámite de calificación, notificado por medio de cédula.

#### 3.6 Dictamen Técnico:

Documento que elabora y firma el Asesor Técnico de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, mediante el cual emite opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de reducción o ampliación de área de operación de usuarios instalados en zonas francas.

#### 3.7 Resolución de autorización de reducción o aumento de área de operación:

Documento firmado y sellado por la Autoridad Superior del Ministerio el cual contiene lo resuelto sobre la solicitud presentada.

#### 3.8 Cédula de Notificación:

Documento mediante el cual se notifica un previo (nota) al Gestor o al Representante Legal de la empresa solicitante.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP- RAOUZF-24</b> <b>Versión 02</b>
		<b>REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE USUARIOS DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89</b>	<b>Página 4 de 14</b>

### 3.9 Zona Franca:

Área de terreno física delimitada, planificada y diseñada, sujeta a un Régimen Aduanero Especial establecido en Ley, en la que personas individuales o jurídicas e dediquen indistintamente a la producción o comercialización de bienes para la exportación o reexportación, así como a la prestación de servicios vinculados con el comercio internacional. La zona franca estará custodia por la autoridad aduanera.

### 3.10 Entidad Administradora

Persona jurídica legalmente registrada y autorizada para operar en el país, encargada de invertir, organizar, desarrollar y administrar zonas francas.

## 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 65-89	Ley de Zonas Francas
Decreto 19-2016	Ley Emergente para la Conservación del Empleo
Acuerdo Gubernativo 242-90	Reglamento de la Ley de Zonas Francas y sus reformas
	Listado de requisitos para reducción/ampliación de área de operaciones de usuarios de zonas francas los cuales se encuentran en el sitio web del Ministerio.

## 5. NORMAS:

- 5.1 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;
- 5.2 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Servicios al Comercio y a la Inversión;
- 5.3 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE USUARIOS DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-RAOUZF-24, Versión 01.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:

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

### 6.2 Director de Servicios al Comercio y a la Inversión 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, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponda, 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 Técnico asignado para la actualización del presente manual es responsable de:**

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Servicios al Comercio y a la Inversión y en coordinación con la Dirección 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 Reducción o ampliación de área de operación de usuario de zonas francas:**

Responsable	Actividades	Tiempo
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el expediente y la solicitud de reducción o ampliación de área de operación de usuario, en la Recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión.</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y verifica los siguientes documentos que debe incluir el expediente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario para ampliación/reducción de área de usuario de zona franca firmado y sellado, por el Representante Legal, tanto de la Entidad Administradora de la Zona Franca como del Usuario;</li> <li>✓ Fotocopia simple del nombramiento vigente del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica (Usuario);</li> <li>✓ Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario solicitante (Usuario);</li> <li>✓ Constancia (fotocopia del recibo) del último pago de cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- cuando la persona individual o</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>jurídica tenga tres (3) o más trabajadores. El referido recibo debe ser con base a las fechas establecidas por el IGSS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopia simple de la resolución de calificación de instalación y operación del Usuario;</li> <li>✓ Fotocopia simple de la Resolución de Autorización de Instalación y Desarrollo de la Entidad Administradora de la zona franca;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el expediente, nombre y número de teléfono del Gestor;</li> <li>• Sella el expediente con fecha de revisión;</li> <li>• Entrega el expediente al Gestor de la Entidad Administradora solicitante.</li> </ul>	
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente y lo presenta en la recepción de la Secretaría General del Ministerio.</li> </ul>	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y asigna número al expediente;</li> <li>• Traslada el expediente a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión.</li> </ul>	1 día
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente;</li> <li>• Registra en el control de expedientes los datos de la Entidad Administradora solicitante y la fecha de ingreso;</li> <li>• Traslada el expediente a la Dirección para su asignación.</li> </ul>	10 minutos
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y asigna el expediente al Asesor Técnico;</li> <li>• Traslada a la Recepcionista de la Dirección para que entregue el expediente al Asesor Técnico asignado.</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente;</li> <li>• Registra en el control de expedientes, datos del Asesor Técnico asignado;</li> <li>• Entrega el expediente al Asesor Técnico asignado.</li> </ul>	10 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y analiza el expediente;</li> <li>• En caso se necesite información adicional: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora previo (nota);</li> <li>b) Entrega el previo (nota) a la Recepcionista de la Dirección, para la notificación a la Entidad Administradora solicitante.</li> </ul> </li> </ul>	2 días
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica vía telefónica y por correo electrónico a la Entidad Administradora solicitante, sobre el previo (nota);</li> </ul>	2 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica al Gestor o al Representante Legal de la Entidad Administradora solicitante.</li> </ul>	
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma de recibido la notificación de previo (nota).</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación firmada (de recibido por parte del Gestor o Representante Legal de la Entidad Administradora) y traslada al Asesor Técnico.</li> </ul>	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación firmada y la adjunta al expediente correspondiente.</li> </ul>	5 minutos
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega en la recepción de la Dirección, la información requerida a través del previo.</li> </ul>	Máximo 60 días
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos según previo (nota);</li> <li>Entrega al Asesor Técnico la información requerida.</li> </ul>	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa información;</li> <li>Si procede, continúa con el proceso; si no, se deniega la solicitud;</li> <li>Planifica la visita de inspección y verificación del área que se reducirá o ampliará;</li> <li>Emite el dictamen y el proyecto de resolución;</li> <li>Traslada el expediente a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	15 minutos  1 día
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra el expediente;</li> <li>Traslada el expediente al Asesor Legal de Dirección.</li> </ul>	20 minutos
Asesor Legal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa aspectos legales del expediente;</li> <li>Si procede, el expediente continúa su trámite;</li> <li>Si no procede, traslada el expediente a la Recepcionista de la Dirección.</li> </ul>	30 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el expediente al Asesor Técnico para las correcciones que correspondan</li> </ul>	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y atiende las observaciones a las correcciones indicadas por el Asesor Legal de la Dirección;</li> <li>Devuelve el expediente a Asesor Legal de la Dirección.</li> </ul>	30 minutos
Asesor Legal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente;</li> <li>Traslada el expediente a Recepcionista de la Dirección.</li> </ul>	20 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, sella, folia y descarga en el sistema de control de expedientes;</li> <li>Elabora la providencia y traslada a firma del Director.</li> </ul>	10 minutos

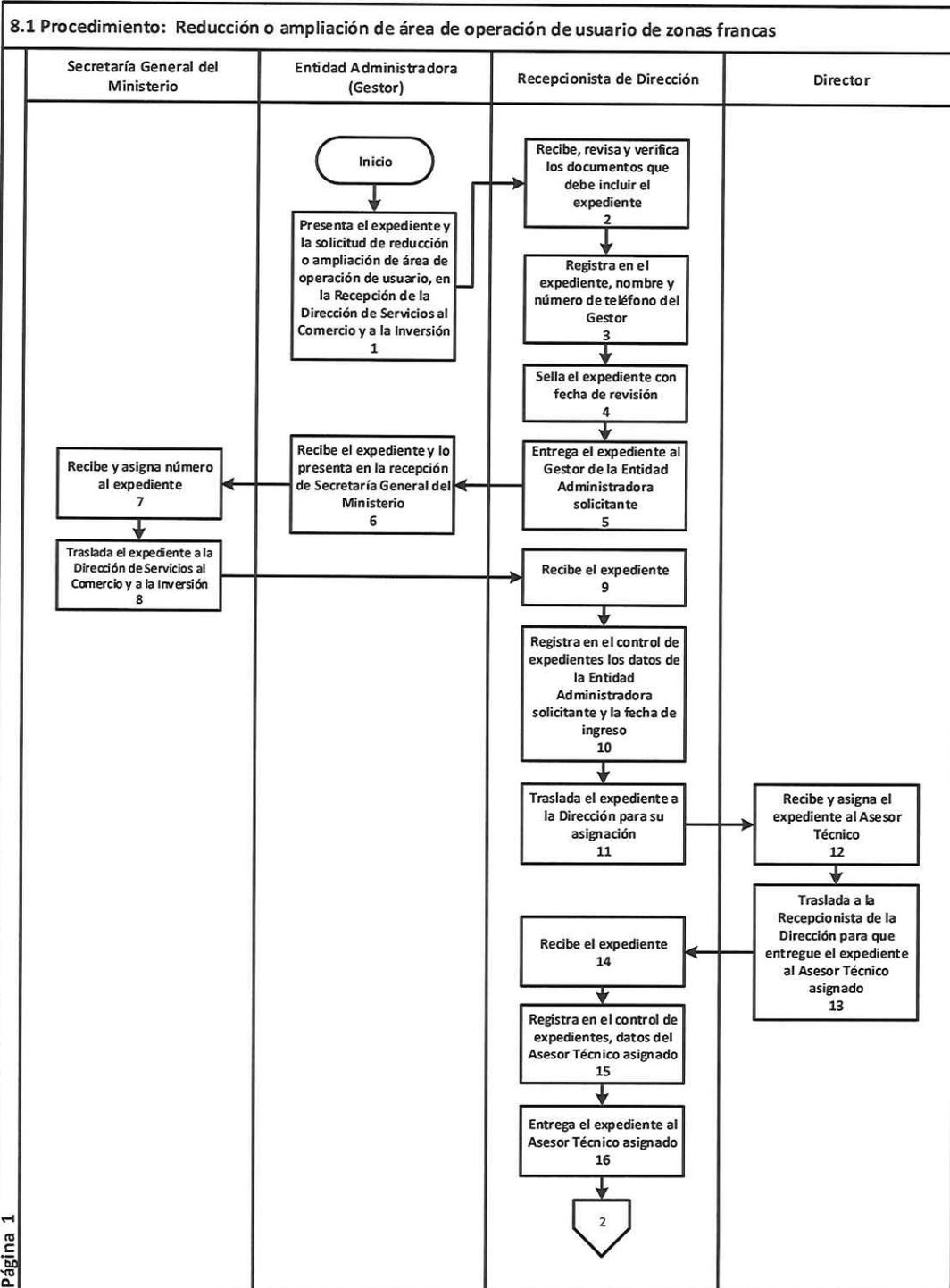


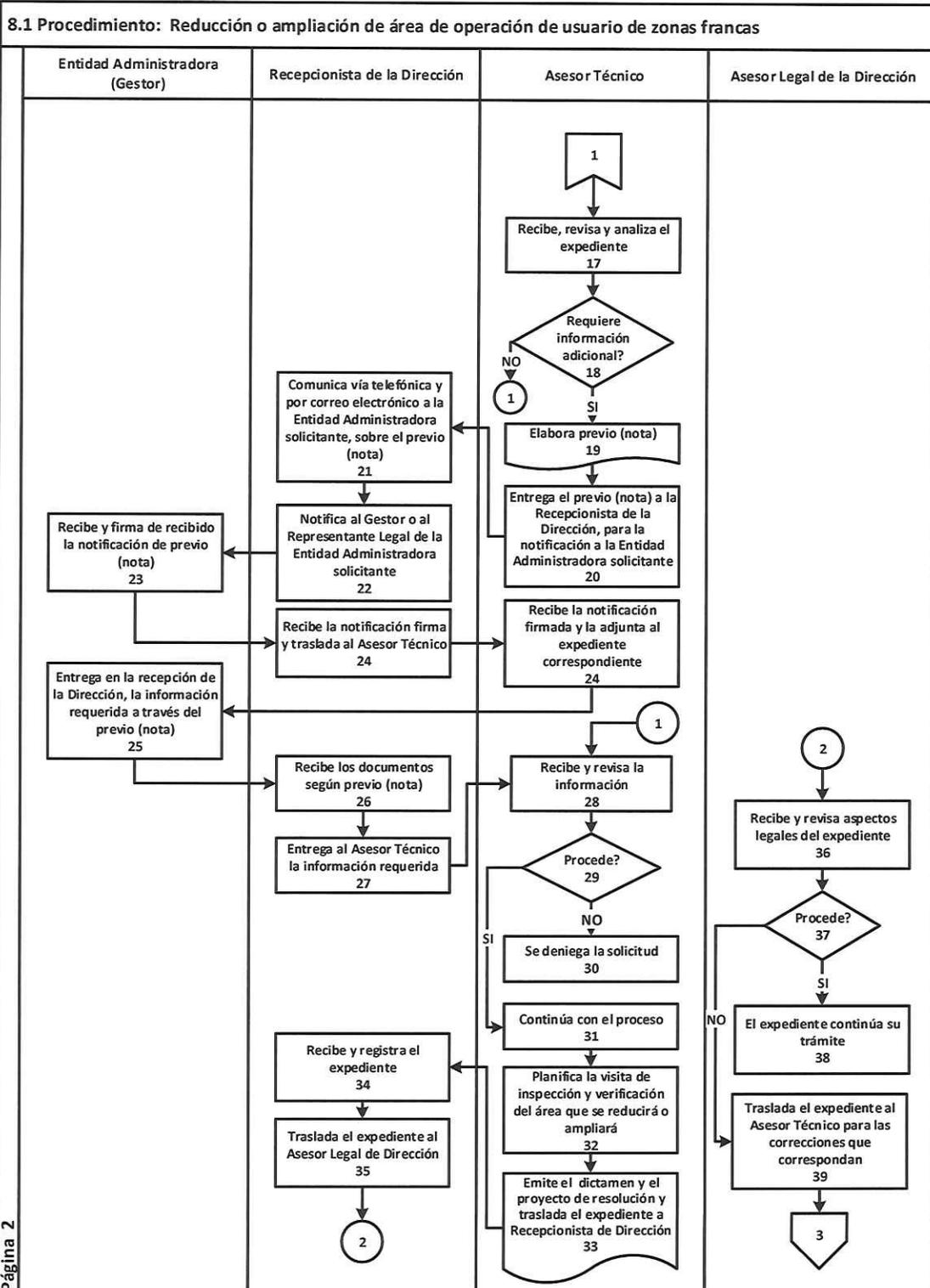
Responsable	Actividades	Tiempo
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente;</li> <li>Firma la providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General del Ministerio;</li> <li>Entrega el expediente a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	10 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Traslada el expediente a la Secretaría General del Ministerio.</li> </ul>	10 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Numera el proyecto de Resolución;</li> <li>Traslada el expediente y el proyecto de Resolución al Viceministro (a) de Inversión y Competencia.</li> </ul>	5 minutos
Viceministro (a) de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben el expediente;</li> <li>Si no procede, regresa a Secretaría General del Ministerio para las correcciones correspondientes;</li> <li>Si procede, refrenda el proyecto de Resolución;</li> <li>Traslada el expediente a la Asistente del Vicedespacho de Inversión y Competencia.</li> </ul>	5 días
Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada el expediente con el proyecto de Resolución ya refrendado al Ministro de Economía.</li> </ul>	1 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma la Resolución;</li> <li>Traslada el expediente a la Asistente del Despacho.</li> </ul>	1 día
Asistente del Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada el expediente con la Resolución firmada a Secretaría General del Ministerio.</li> </ul>	1 día
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente con Resolución firmada;</li> <li>Notifica a la Entidad Administradora solicitante la Resolución.</li> </ul>	5 días
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la Resolución;</li> <li>Firma de recibido la notificación de la Resolución.</li> </ul>	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación firmada de recibida y archiva expediente.</li> </ul>	5 minutos



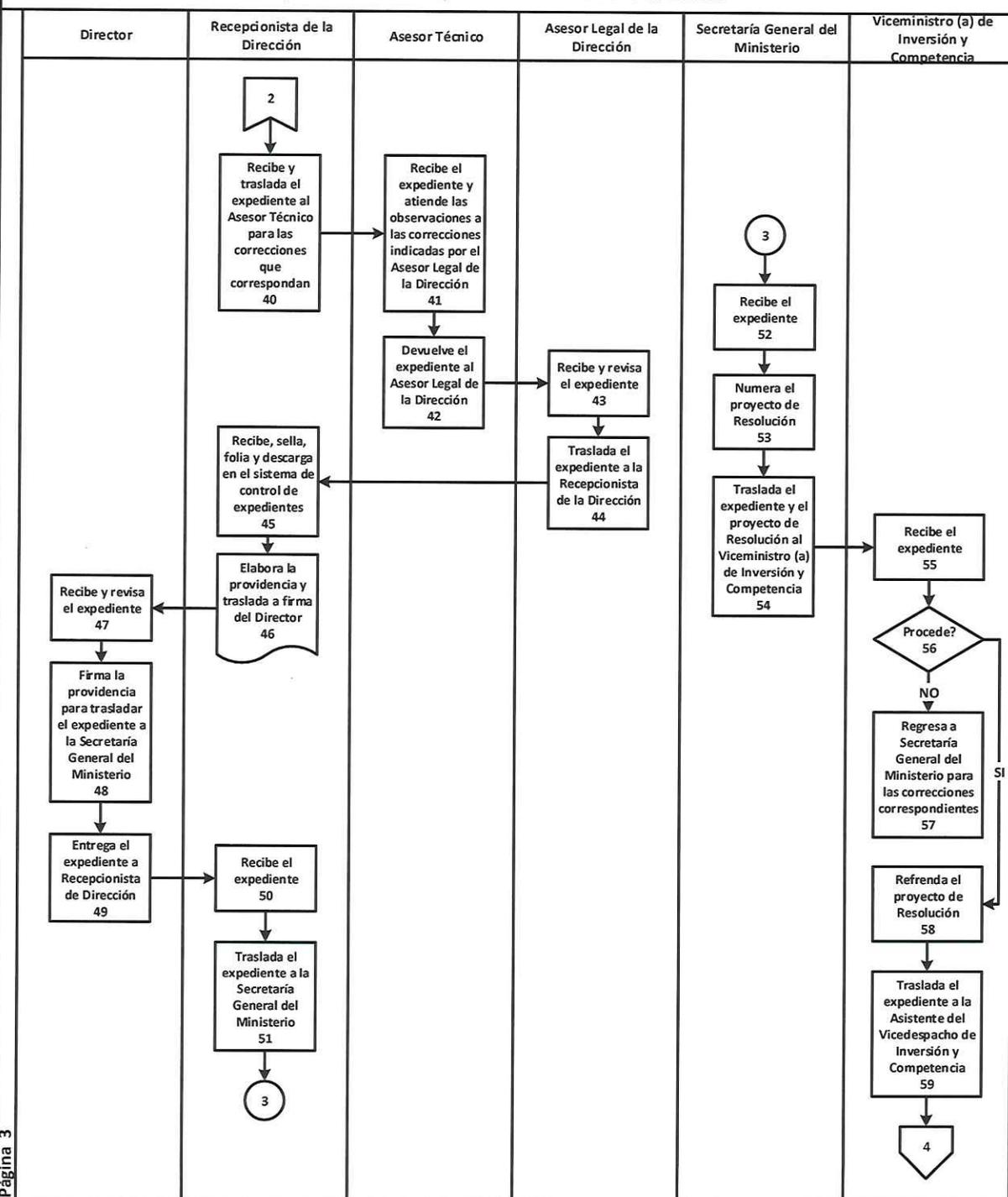


8. FLUJOGRAMAS:

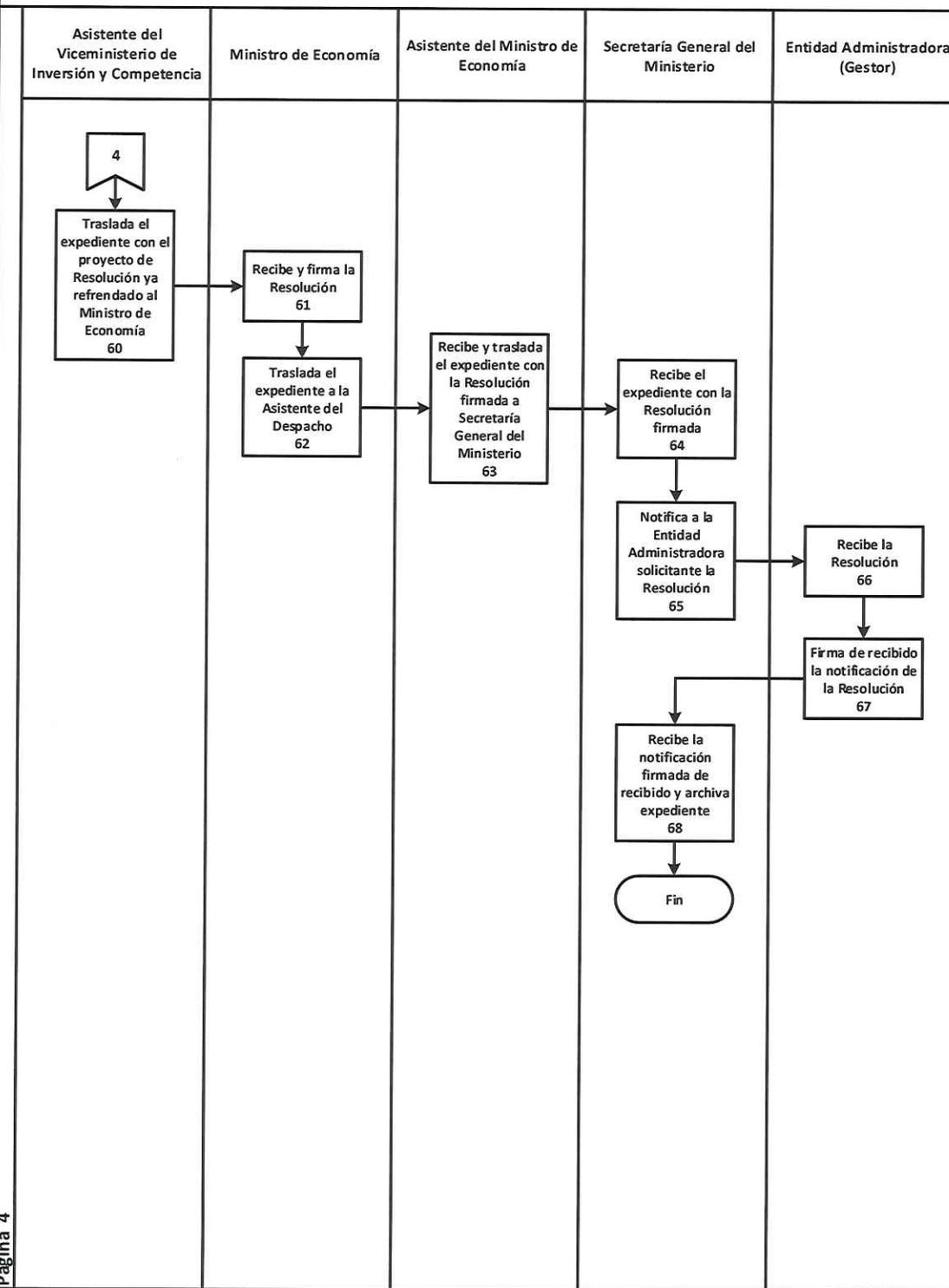




8.1 Procedimiento: Reducción o ampliación de área de operación de usuario de zonas francas



8.1 Procedimiento: Reducción o ampliación de área de operación de usuario de zonas francas



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP- RAOUZF-24</b> <b>Versión 02</b>
		<b>REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE USUARIOS DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89</b>	<b>Página 13 de 14</b>

## 9. ANEXOS:

### 9.1 Requisitos para ampliación/reducción de área de usuario de zona franca

DECRETO NÚMERO 65-89 LEY DE ZONAS FRANCAS

#### REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE ÁREA DE USUARIO DE ZONA FRANCA

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	✓	X
1.	Presentar el formulario completo adjunto, firmado y sellado, por el Representante Legal tanto de la Entidad Administradora de la Zona Franca como del Usuario.		
2.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica (Usuario).		
3.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario solicitante (Usuario).		
4.	Constancia (fotocopia del recibo) del último pago de cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- cuando la persona individual o jurídica tenga tres o más trabajadores. El referido recibo debe ser con base a las fechas establecidas en el IGSS.		
5.	Fotocopia simple de la Resolución de calificación de Instalación y Operación del Usuario.		
6.	Fotocopia simple de la Resolución de Autorización de Instalación y Desarrollo de la Entidad Administradora de la Zona Franca.		

**NOTA:** La solicitud y requisitos antes descritos deben presentarse en un folder tamaño oficio con gancho, debidamente foliado. Para cualquier trámite se verificará el cumplimiento de la Boleta Estadística trimestral y que la Entidad Administradora se encuentre al día en los pagos de área arrendada del Usuario.



9.2 Formulario para ampliación/reducción de área de usuario de zona franca

FORMULARIO PARA AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE ÁREA DE USUARIO DE ZONA FRANCA

INFORMACION DE LA ZONA FRANCA		
Nombre de la Zona Franca	Nombre de la Entidad Administradora	
Nombre del Representante Legal	Teléfono	e-mail
Dirección donde se encuentre ubicada la zona Franca		
Dirección para recibir notificaciones		

INFORMACION DEL USUARIO			
Nombre de la Empresa	Nombre de la Entidad Propietaria		
No. de N.I.T.	Nombre del representante legal	Teléfono	e-mail
Ampliación ( ) Reducción ( )			
Área arrendada en (mts²):	Autorizada: _____	A solicitar: _____	Resultante: _____
Justificación de la solicitud: _____			

EMPLEO GENERADO POR EL USUARIO EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE			
Género	Administrativos	Operativos	Sub-Total
Femenino			
Masculino			
			<b>Total:</b>
Sueldo Promedio mensual			
	Por empleado administrativo	Q. _____	
	Por empleado operativo	Q. _____	

INVERSIÓN REALIZADA POR EL USUARIO EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE			
Origen	Monto	Porcentaje	País de Origen
Nacional	Q. _____	%	
Extranjero	Q. _____	%	

INFORMACION DE LA PERSONA QUE DARÁ SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE	
Nombre de la persona	Cargo que representa
e-mail	Número de teléfono

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Representante Legal  
(Usuario de Zona Franca)

Sello

Nombre y Firma del Representante Legal  
(Entidad Administradora de la Zona Franca)

Sello

