 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTAI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-RAOZF-025 Versión 02
		REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 1 de 15

**Manual de Normas y Procedimientos**

**REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA  
DECRETO 65-89**


**ME-VIC-DSCI-MNP-RAOZF-025**

**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

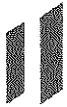
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Sergio Abel Román López Ovando	Director de Servicios al Comercio y la Inversión	18/03/2021	 Lic. Sergio López Ovando DIRECTOR Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Hilda Gil de Rodríguez	Asesora Técnica	18/03/2021	 DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION MINISTERIO DE ECONOMIA GUATEMALA, G.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: **19/04/2021**


*(Handwritten mark)*

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-RAOZF-025 Versión 02
		<b>REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89</b>	Página 2 de 15

## 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: .....	14



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>UN PAÍS EN CRECIMIENTO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP-RAOZF-025</b> <b>Versión 02</b>
		<b>REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA</b> <b>DECRETO 65-89</b>	<b>Página 3 de 15</b>

**1. OBJETIVO:**

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

**2. ALCANCE:**

Este manual de normas y procedimientos aplica a las Entidades Administradoras de zonas francas que solicitan reducción o ampliación del área de operación, 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 de 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 reducción o ampliación de área de operaciones de zona franca.

**3.5 Previo:**

Nota para requerir al Representante Legal de la entidad, información o documentación adicional, necesaria para continuar con el trámite de reducción o ampliación de área de operaciones de zona franca, notificado por medio de cédula.

**3.6 Dictamen Técnico:**

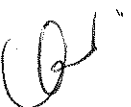
Documento que elabora y firma el Asesor Técnico de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, mediante el cual emite opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la solicitud de reducción o ampliación de área de operación de una zona franca.

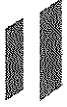
**3.7 Resolución de autorización de reducción o aumento de área de operación de zona franca:**

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>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP-RAOZF-025</b> <b>Versión 02</b>
		<b>REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE ÁREA DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA</b> <b>DECRETO 65-89</b>	<b>Página 4 de 15</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 custodiada 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 no. 242-90	Reglamento de la Ley de Zonas Francas y sus reformas
	Listado de requisitos para reducción/ampliación de área de operaciones 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: "REDUCCION O AMPLIACIÓN DE ÁREAS DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-RAOZF-25, 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 operaciones de zona franca:**

Responsable	Actividades	Tiempo
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el expediente y solicitud de reducción o ampliación de área de operaciones de zona franca, en 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 documentos que debe incluir el expediente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario para reducción o ampliación de área de operaciones de zona franca, firmado y sellado, por el Representante Legal de la Entidad Administradora de la zona franca;</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> </ul> </li> </ul>	30 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia (fotocopia del recibo) del último pago de cuotas laborales y patronales realizadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- cuando la persona individual o jurídica tenga tres (3) o más trabajadores. El referido recibo debe ser con base a las fechas establecidas por el IGSS;</li> <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> <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>	
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y presenta el expediente 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 numera el expediente;</li> <li>• Traslada el expediente a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión.</li> </ul>	1 día
Recepcionista de 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 Dirección para que entregue el expediente al Asesor Técnico asignado.</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de 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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora previo (nota);</li> <li>b) Entrega el previo a la Recepcionista de Dirección, para la notificación a la Entidad Administradora solicitante.</li> </ol> </li> </ul>	2 días



Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista de 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> <li>Notifica al Gestor o al Representante Legal de la Entidad Administradora solicitante.</li> </ul>	2 días
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma 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
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la información requerida a través del previo, a Recepcionista de Dirección.</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 la información;</li> <li>Si no procede, se deniega la solicitud;</li> <li>Si procede, planifica y realiza visita de inspección y verificación del área que se reducirá o ampliará;</li> <li>Emite dictamen y proyecto de resolución;</li> <li>Traslada el expediente a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	15 minutos  1 día
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y registra el expediente;</li> <li>Traslada el expediente al Asesor Legal de la 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, envía el expediente a la Recepcionista de Dirección para su traslado al Asesor Técnico.</li> </ul>	30 minutos
Recepcionista de 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 indicadas por el Asesor Legal de Dirección;</li> <li>Devuelve el expediente al 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 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

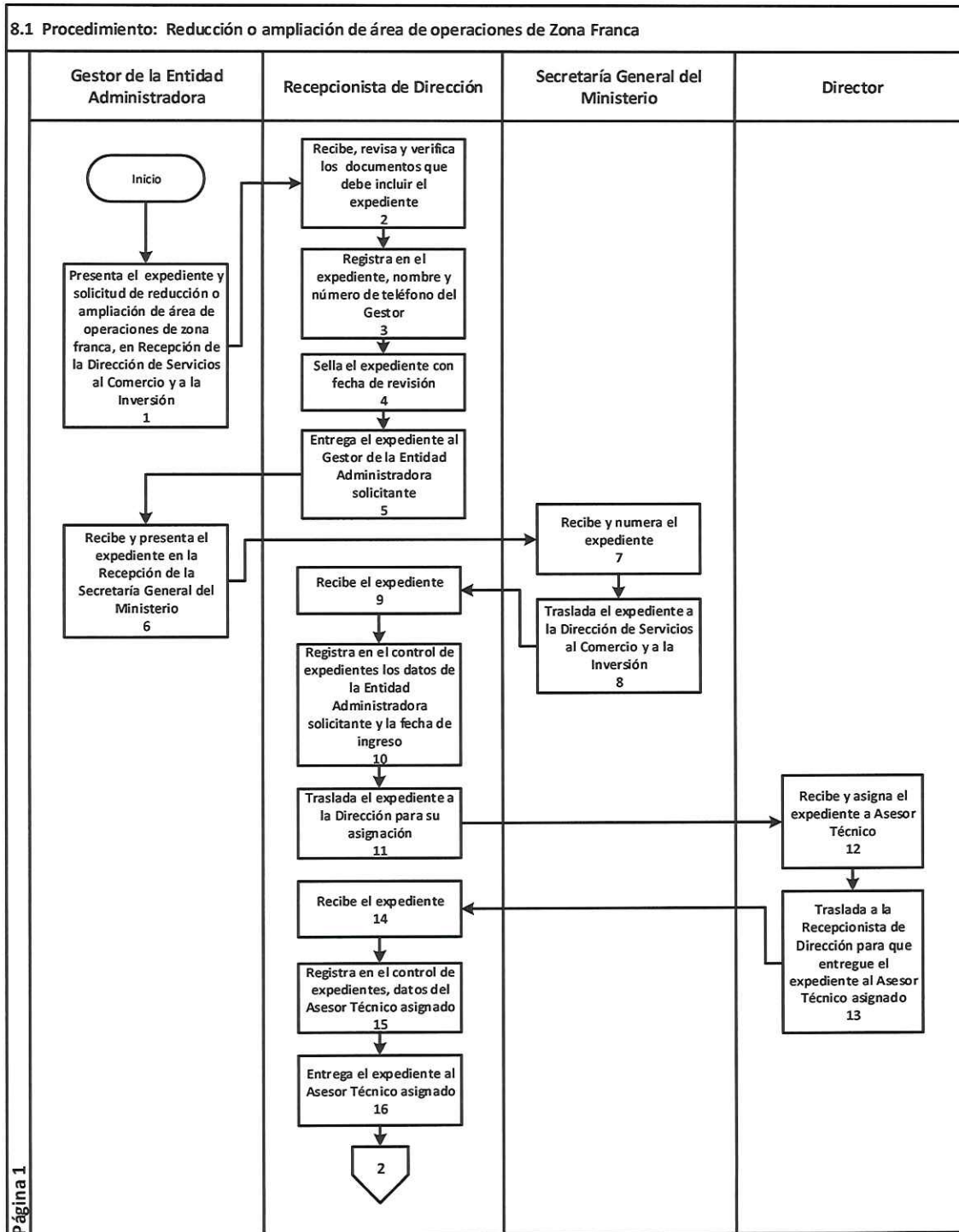


Responsable	Actividades	Tiempo
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente;</li> <li>Firma la providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General del Ministerio;</li> <li>Entrega el expediente a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	10 minutos
Recepcionista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

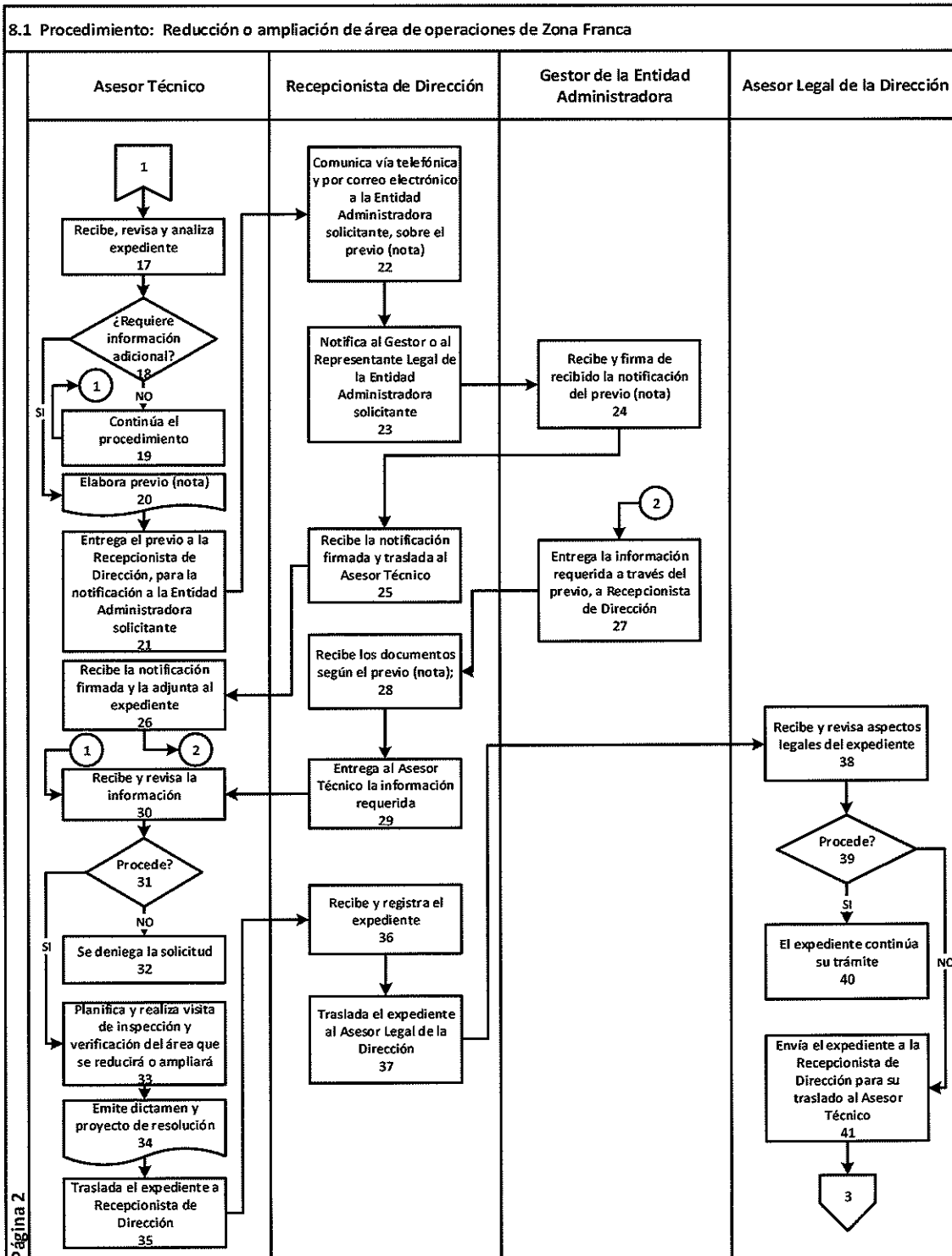




8. FLUJOGRAMAS:



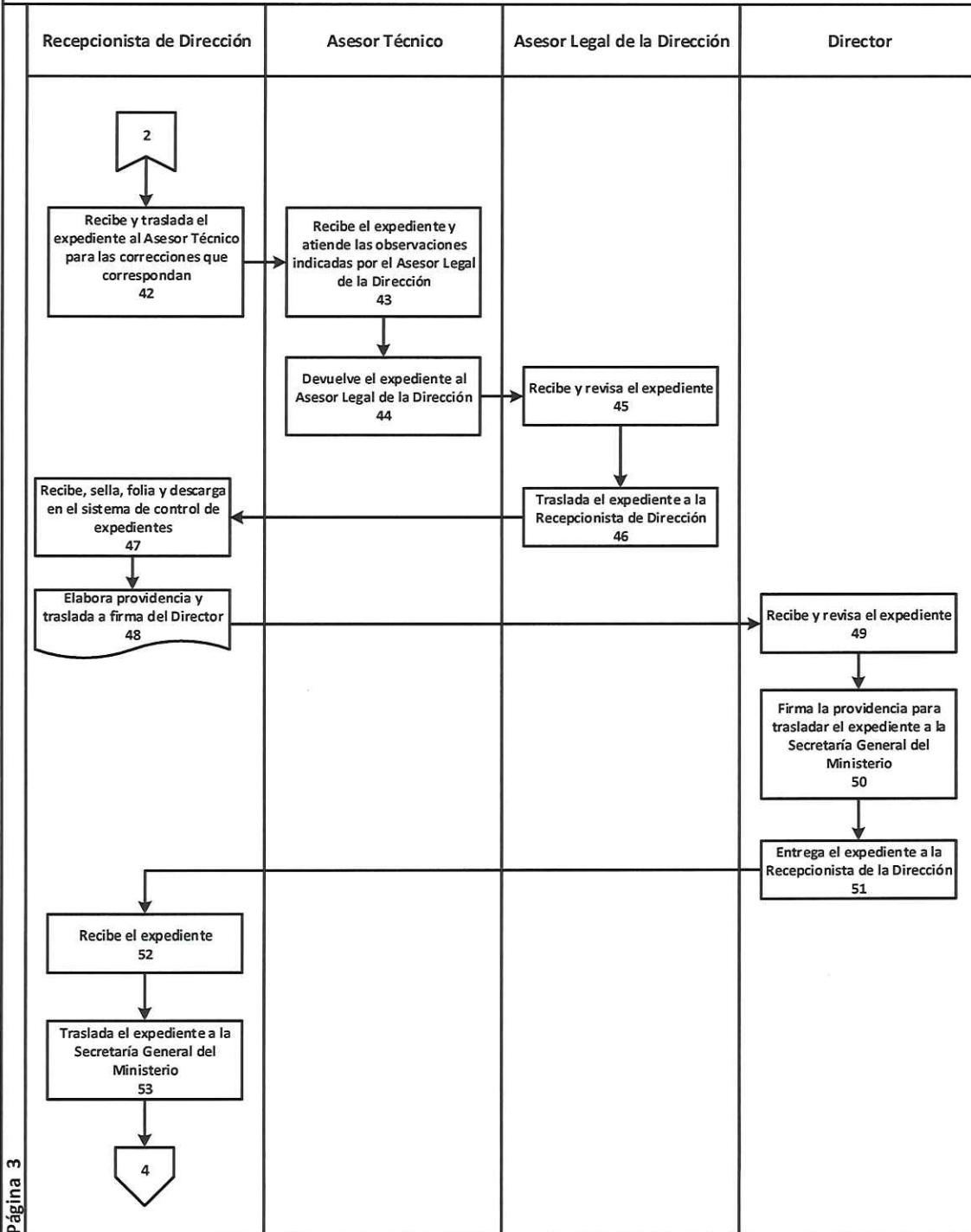
*[Handwritten signature]*



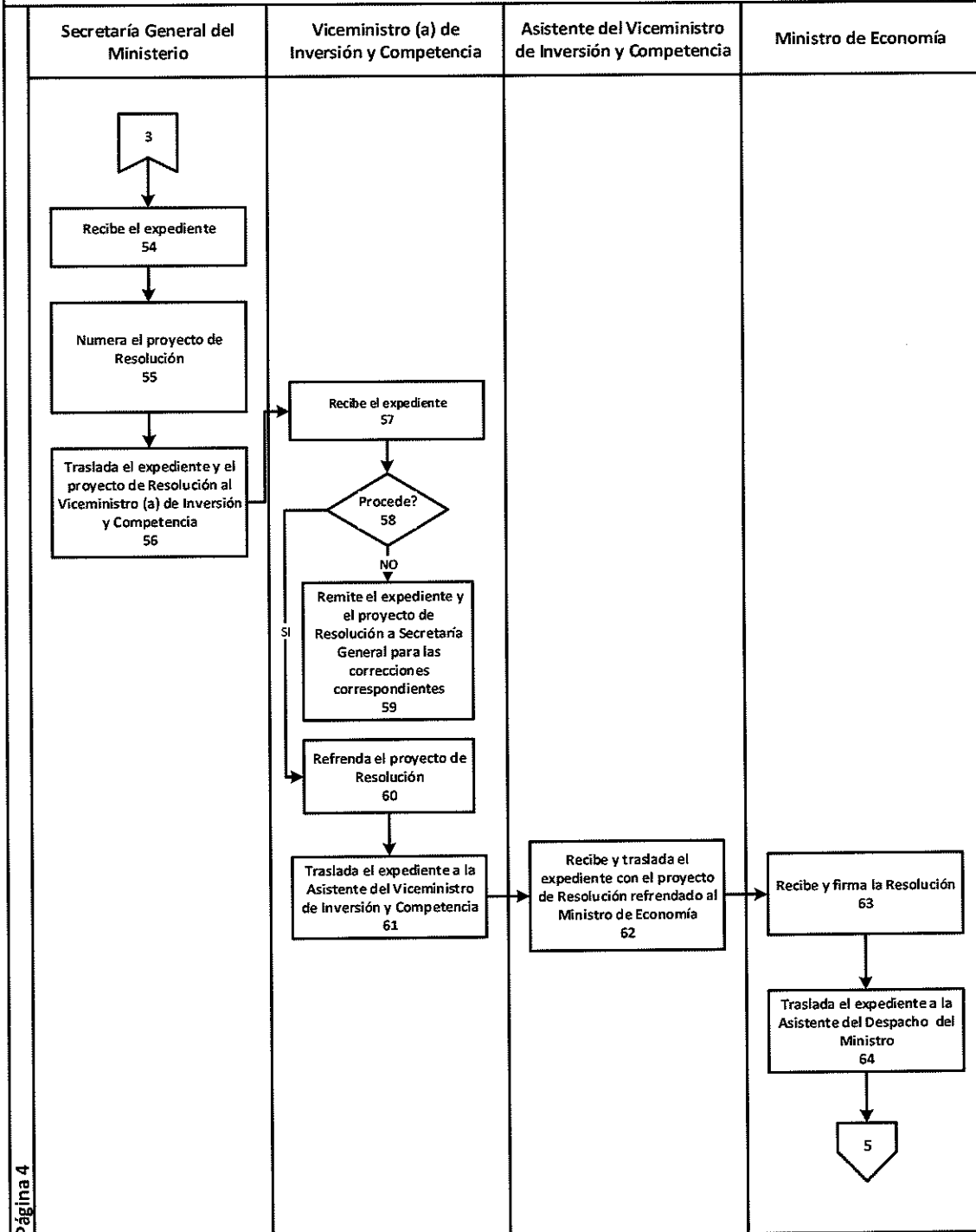
Página 2

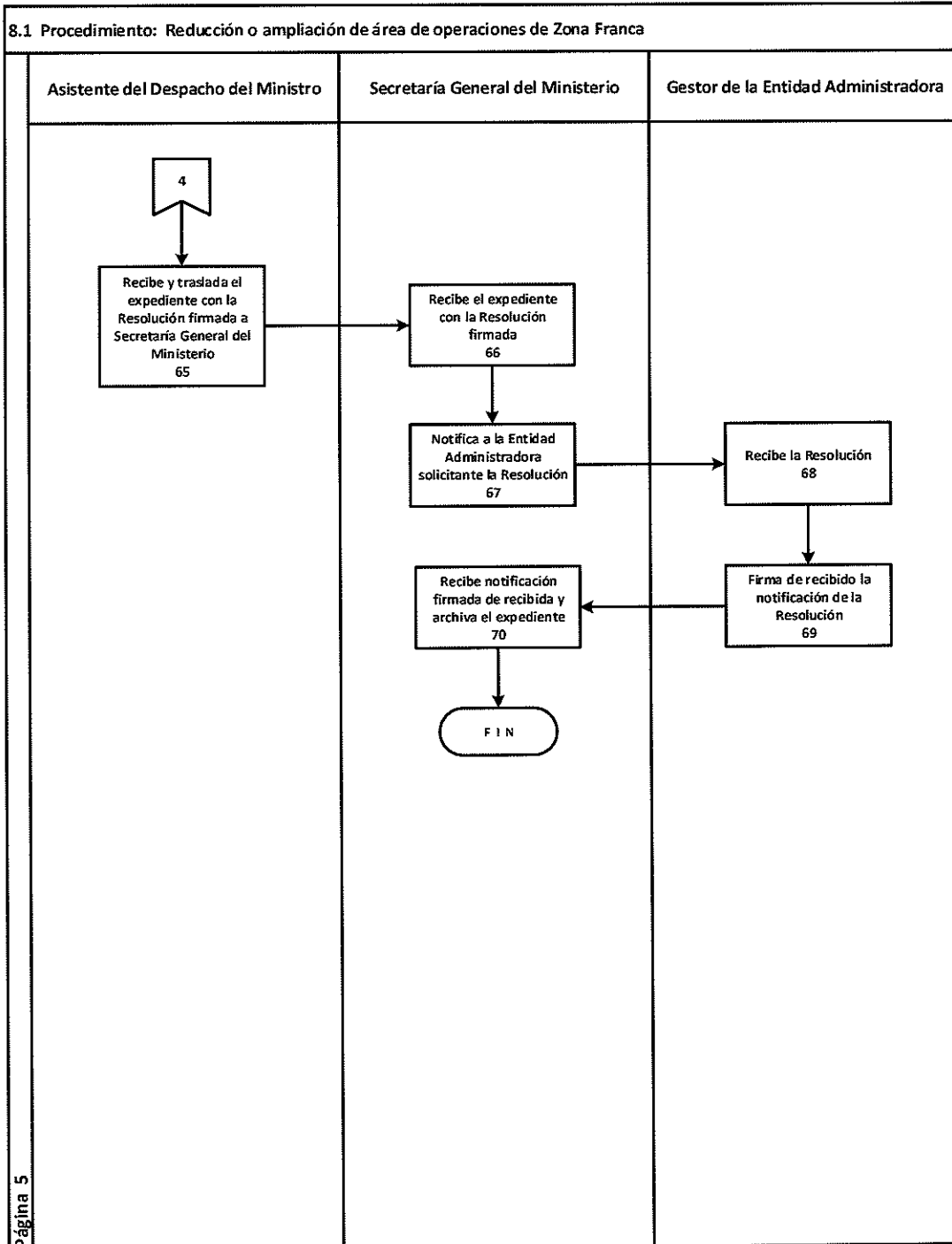


8.1 Procedimiento: Reducción o ampliación de área de operaciones de Zona Franca



8.1 Procedimiento: Reducción o ampliación de área de operaciones de Zona Franca






**9. ANEXOS:**

**9.1. Requisitos para ampliación/reducción de área de zona franca**

DECRETO NÚMERO 65-89 LEY DE ZONAS FRANCAS

**REQUISITOS PARA AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE ÁREA DE ZONA FRANCA**

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	✓ X
1.	Presentar el formulario completo adjunto, firmado y sellado, por el Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca.	
2.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del representante legal, de la Entidad Administradora de la Zona Franca, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica.	
3.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca.	
4.	Fotocopia simple del último recibo de 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 Autorización de Instalación y Desarrollo de la Zona Franca.	
6.	2 juegos de planos, original y copia, que contengan el diseño arquitectónico de la Zona Franca que refleje la ampliación/reducción de área.	

**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 zona franca**

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

INFORMACIÓN DE LA ZONA FRANCA		
Nombre de la Zona Franca		Nombre de la Entidad Administradora
Nombre del Representante Legal	Teléfono	e-mail

INFORMACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INSTALACIÓN Y DESARROLLO		
No. y Fecha de Resolución Instalación (Fase 1)	No. y Fecha de Resolución de Desarrollo (Fase 2)	
	Ampliación ( )	Reducción ( )
Área sujeta en (Mts <sup>2</sup> ):	Autorizada: _____	A reducir: _____
Resolución: _____		
Justificación de la solicitud: _____		

EMPLEO GENERADO 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 EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE			
Origen	Monto	Porcentaje	País de Origen
Nacional	Q. _____	%	
Extranjero	Q. _____	%	

INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE DARÁ SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE	
Nombre de la persona	Cargo en la Zona Franca
e-mail	Número de teléfono

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

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

Sello

