

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>UN ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-AIOZF-20 Versión 06
		AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89	Página 1 de 18

Manual de Normas y Procedimientos
AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS
DECRETO 65-89
ME-VIC-DSCI-MNP-AIOZF-20
Versión 06


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Dr. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	05/11/2020	 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	30/09/2020	 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	30/09/2020	 Licda. Hilda Gil de Rodríguez Asesora Técnica Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	19/08/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **12/11/2020**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-AIOZF-20 Versión 06
		AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89	Página 2 de 18

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.....	4
8. FLUJOGRAMAS	12
9. ANEXOS.....	17



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-AIOZF-20 Versión 06
		AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89	Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de inicio de operaciones de zonas francas.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las empresas solicitantes de inicio de operaciones de zonas francas, 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 ellas 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 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 mediante la cual se requiere 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 e improcedencia de la solicitud de autorización de inicio de operaciones de zonas francas.

3.7 Resolución de autorización de inicio de operaciones 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 Entidad Administradora solicitante.

3.9 Inciso arancelario:

Nomenclatura establecida por el Sistema Arancelario Centroamericano, que identifica numéricamente el producto o mercancía y su descripción en el Régimen Aduanero, para la importación y exportación.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-AIOZF-20 Versión 06
		AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89	Página 4 de 18

3.10 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 se 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.

3.11 Entidad Administradora

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

3.12 Proceso de inicio de operaciones:

Se refiere a la gestión de la segunda fase que realiza la Entidad Administradora de Zona Franca, posteriormente al cumplimiento de las condiciones y requisitos de Instalación y Desarrollo, así como la de la autorización de la resolución ministerial.

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
PI-RC-6589-R8-2018	Listado de requisitos para solicitar el inicio de operaciones de zonas francas los cuales se encuentran en el sitio web del Ministerio.
-SAC-	Sistema Arancelario Centroamericano

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, con las consultas a su jefe inmediato superior;
- 5.3 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-AIOZF-20, Versión 05.

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, 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 Autorización de inicio de operaciones de zonas francas:

Responsable	Actividades	Tiempo
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega expediente y solicitud de autorización de inicio de operaciones de Zona Franca, en la Recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	5 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y verifica los documentos que debe incluir el expediente: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud en papel membretado de la empresa solicitante, firmada y sellada por el Propietario o Representante Legal, dirigida al Director de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión del Ministerio de Economía; b) Informe técnico económico del proyecto a realizar, firmado y sellado por el Representante Legal (en el caso de personas jurídicas) o propietario de la empresa (individual), según instructivo; 	30 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> c) Fotocopia simple del testimonio, debidamente registrado, de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, en el caso de persona jurídica; d) Fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica; e) Fotocopia simple del documento Personal de Identificación (DPI) del solicitante; f) Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la persona titular; g) Fotocopia simple de las patentes de comercio de la empresa o de sociedad, en caso sea persona jurídica; h) Declaración Jurada ante Notario, del Representante Legal, en caso de personas jurídicas o del propietario de la empresa, en caso sea una empresa individual; haciendo constar que desde el momento de presentar la solicitud, no infringe alguna obligación laboral, incluyendo las leyes laborales y las órdenes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de un Juez de Trabajo y Previsión Social o de un Juez del Ramo Penal contra la persona individual o jurídica, o su(s) predecesor(es) en caso de sustitución patronal; i) Constancia del último pago de cuotas laborales y patronales realizadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-, cuando la persona individual o jurídica tenga tres o más trabajadores. En caso contrario, presentar constancia emitida por el IGSS de no estar afecto al registro patronal o si la empresa aún no está operando; j) Constancia del IGSS de no tener multas pendientes de pago, para la persona individual o jurídica emitida dentro de los 30 días hábiles previos a la presentación de la solicitud de calificación de la empresa; k) Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la persona individual o jurídica solicitante, del Representante Legal, de los Socios y de los Accionistas, emitida dentro de los 30 días previos a la presentación de la solicitud de calificación de la empresa. En caso de Socios o Accionistas que no se encuentren inscritos ante la SAT y sean no domiciliados o no residentes, deberán presentar certificación del registro de Accionistas, donde se 	

Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>haga constar tal extremo; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la SAT;</p> <p>l) Declaración Jurada ante Notario de la persona individual o jurídica, haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido sancionado con revocatoria de los beneficios conferidos por la Ley de Fomento y Desarrollo de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89; Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89; y Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla, Decreto 22-73; todos del Congreso de la República de Guatemala; ✓ No haber operado o estar operando como beneficiario de la Zona Libre de industria y comercio Santo Tomas de Castilla; ✓ No estar gozando de los incentivos fiscales otorgados por otras leyes vigentes, que no sea el Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. <p>m) Certificación del Registro de Socios y Accionistas, emitida dentro de los 30 días previos a la presentación de la solicitud, donde se identifique a cada uno de los Socios y Accionistas de la Persona Jurídica solicitante; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la SAT;</p> <p>n) Fotocopia del contrato de arrendamiento o del testimonio de la Escritura Pública debidamente registrada, cuando corresponda, que acredite la propiedad del inmueble en donde se instalará la empresa a calificar. En los casos en que el arrendamiento o subarrendamiento sea por más de tres años, se haya anticipado la renta por más de un año, o lo pida uno de los contratantes, deberá estar inscrito en el Registro General de la Propiedad.</p> <p>o) Listados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Productos terminados, con sus respectivos incisos arancelarios; ✓ Materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas a importar, que la empresa utilizará en su proceso 	

Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>productivo, con sus respectivos incisos arancelarios;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios con sus respectivos incisos arancelarios, cantidad y unidad de medida; ✓ Los listados descritos, deben ser enviados conforme al formato digital que el Asesor Técnico asignado le indique. <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el expediente, nombre y número de teléfono del gestor; • Sella el expediente con fecha de revisión; • Entrega el expediente al Gestor de la Entidad Administradora solicitante, para ingresarlo a través de la recepción de Secretaría General del Ministerio. 	
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y presenta expediente en la recepción de la Secretaría General del Ministerio. 	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y numera el expediente; • Traslada el expediente a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	1 día
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Registra en el control de expedientes los datos de la Entidad Administradora solicitante y la fecha de ingreso; • Traslada el expediente a la Dirección para su asignación. 	10 minutos
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y asigna el expediente a Asesor Técnico; • Traslada a la Recepcionista de Dirección para que entregue el expediente al Asesor Técnico asignado. 	5 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Registra en el control de expedientes, datos del Asesor Técnico asignado; • Entrega el expediente al Asesor Técnico asignado. 	10 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente; • Elabora los oficios de consulta y los traslada a la Recepcionista de Dirección para el envío a las instituciones correspondientes en los que se solicita información de la Entidad Administradora; • Remite copia de planos a la Unidad de Regímenes Aduaneros Especiales de la Dirección General de Aduanas; 	2 días



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • En caso se necesite información adicional para completar la solicitud presentada: <ul style="list-style-type: none"> a) Elabora previo (nota); b) Entrega el previo a la Recepcionista de Dirección, para la notificación al Gestor de la Entidad Administradora solicitante; c) Si no requiere información adicional continúa el procedimiento. 	
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica vía telefónica y por correo electrónico a la Entidad Administradora solicitante, sobre el previo (nota); • Notifica el previo al Gestor de la Entidad Administradora solicitante. 	2 días
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y firma de recibido la notificación de previo (nota). 	5 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación firmada (de recibido por parte del Gestor de la Entidad Administradora) y traslada al Asesor Técnico. 	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación firmada de recibido y la adjunta al expediente correspondiente. 	5 minutos
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la información requerida a través del previo (nota), a Recepcionista de Dirección. 	Máximo 60 días
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos requeridos en el previo (nota); • Entrega al Asesor Técnico la información requerida. 	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la información; • Si no procede, deniega la solicitud; • Si procede, planifica visita de inspección y verificación del área donde estará ubicada la Zona Franca; • Emite dictamen y proyecto de Resolución; • Traslada el expediente a la Recepcionista de Dirección. 	15 minutos 1 día
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registra el expediente; • Traslada el expediente al Asesor Legal de la Dirección. 	20 minutos
Asesor Legal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y revisa aspectos legales; • Si procede, el expediente continúa su trámite; • Si no procede, traslada el expediente a la Recepcionista de Dirección. 	30 minutos



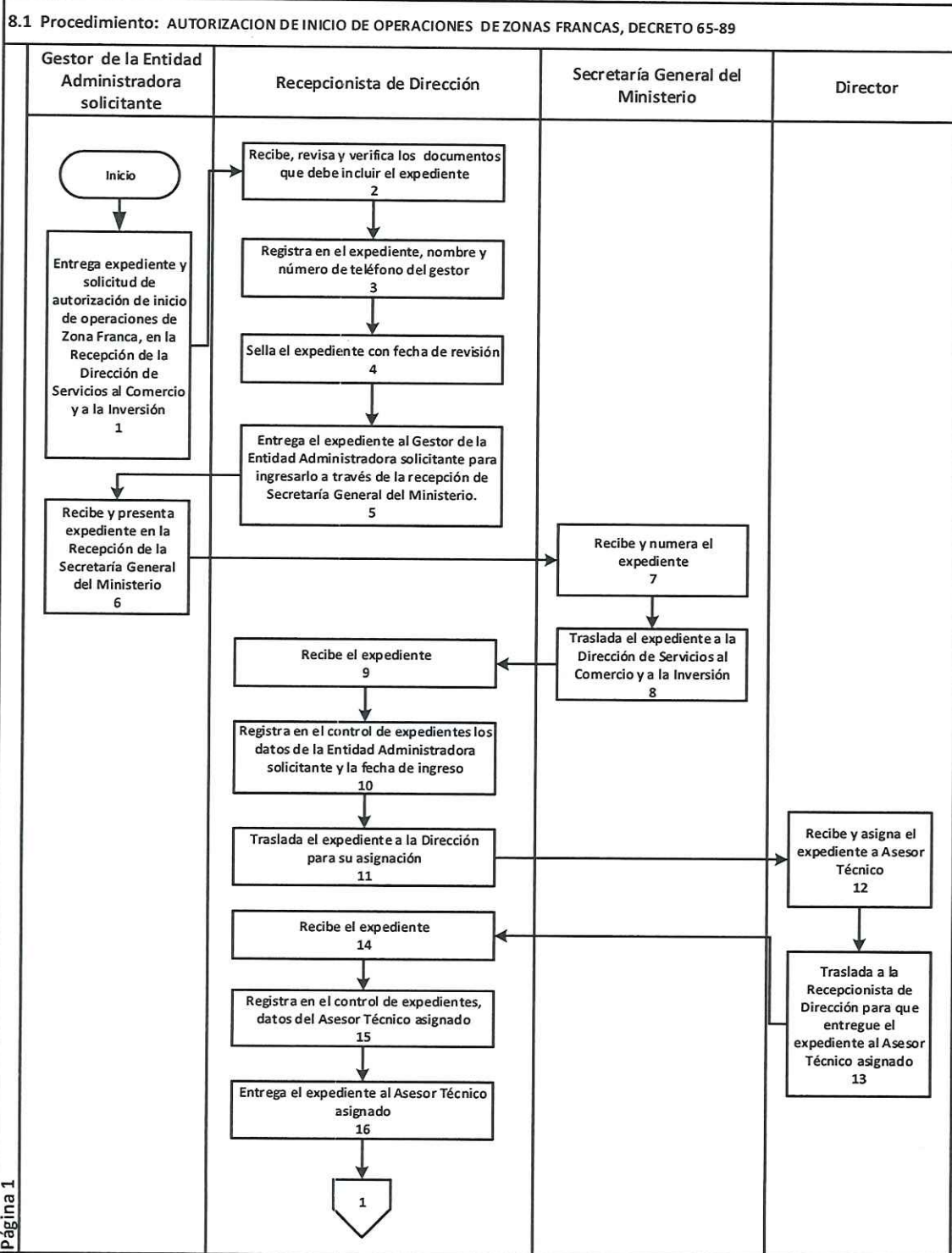
Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente al Asesor Técnico para las correcciones que correspondan. 	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y atiende observaciones a las correcciones indicadas por Asesor Legal de la Dirección; Devuelve expediente a Asesor Legal de la Dirección. 	30 minutos
Asesor Legal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente; Traslada el expediente a Recepcionista de Dirección. 	20 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, sella, folia y descarga el expediente en el sistema de control de expedientes; Elabora providencia de traslado a Secretaría General del Ministerio y traslada a firma del Director. 	10 minutos
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente; Firma providencia para trasladar expediente a la Secretaría General del Ministerio; Entrega el expediente a Recepcionista de Dirección. 	10 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Traslada el expediente a la Secretaría General del Ministerio. 	10 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Numera el proyecto de Resolución; Traslada el expediente y el proyecto de Resolución al Viceministro (a) de Inversión y Competencia. 	1 día
Viceministro (a) de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Reciben el expediente; Si no procede, remite a Secretaría General del Ministerio, para las correcciones correspondientes; Si procede, refrenda el proyecto de Resolución; Traslada el expediente a la Asistente de Viceministro de Inversión y Competencia. 	1 día
Asistente de Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Traslada el expediente con el Proyecto de Resolución ya refrendado al Ministro de Economía. 	1 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma la resolución; Traslada el expediente a la Asistente de Despacho del Ministro. 	1 día
Asistente de Despacho del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el expediente con la Resolución firmada a Secretaría General del Ministerio. 	1 día



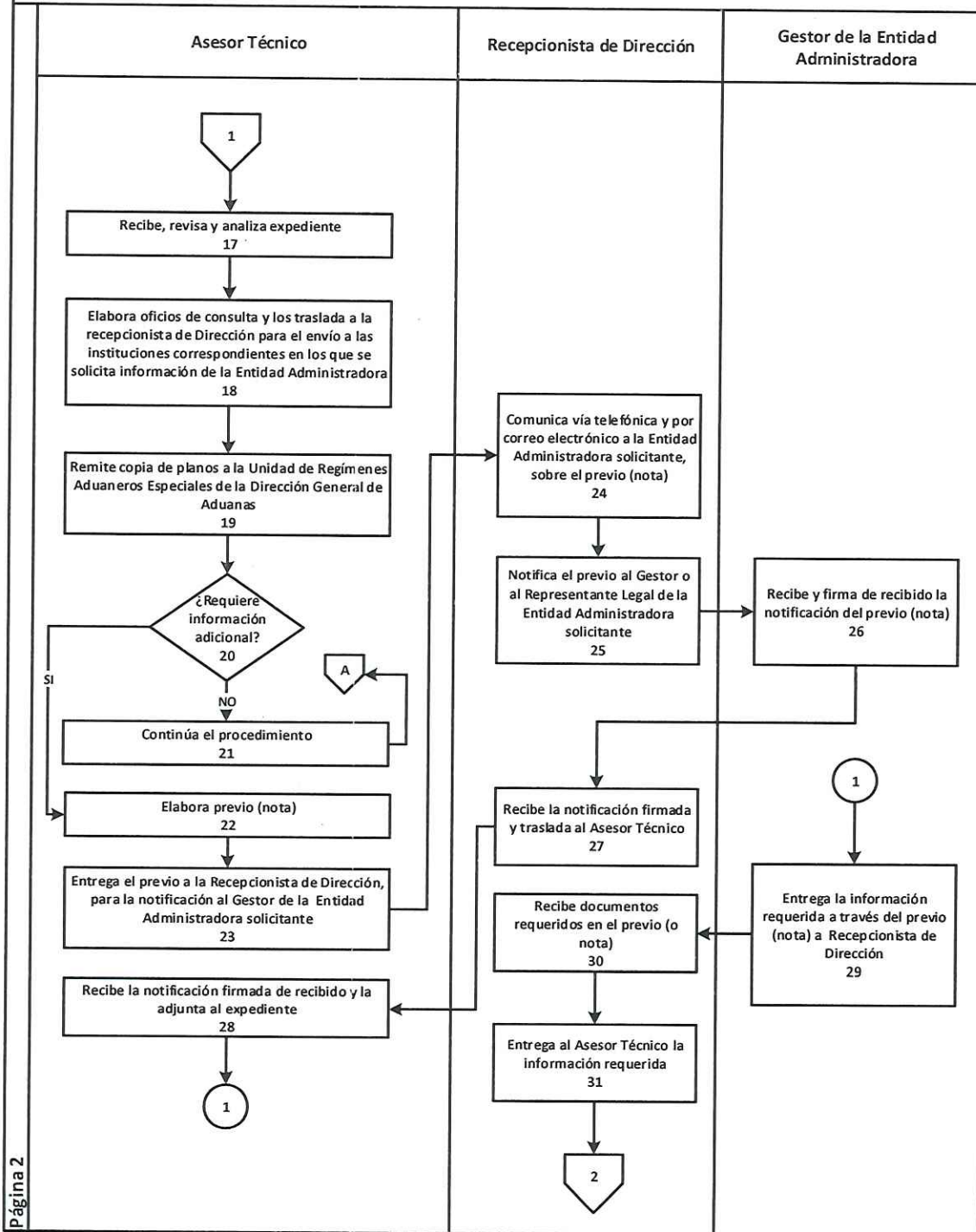
Responsable	Actividades	Tiempo
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el expediente con la Resolución firmada• Notifica la Resolución al Gestor de la Entidad Administradora interesada.	5 días
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la Resolución;• Firma de recibido la notificación de la copia de la Resolución.	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la notificación firmada de recibido y archiva el expediente.	5 minutos



8. FLUJOGRAMAS:

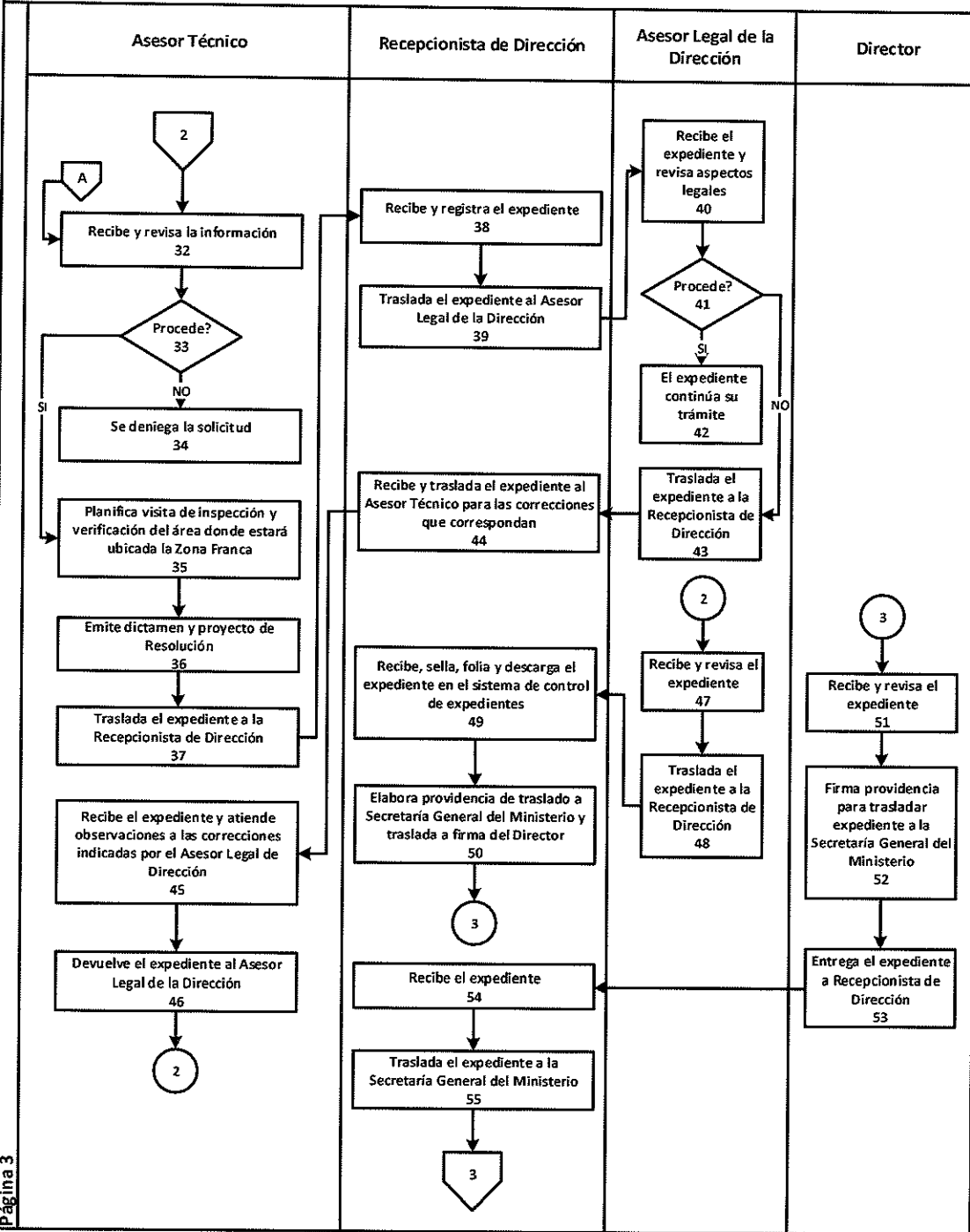


8.1 Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS, DECRETO 65-89

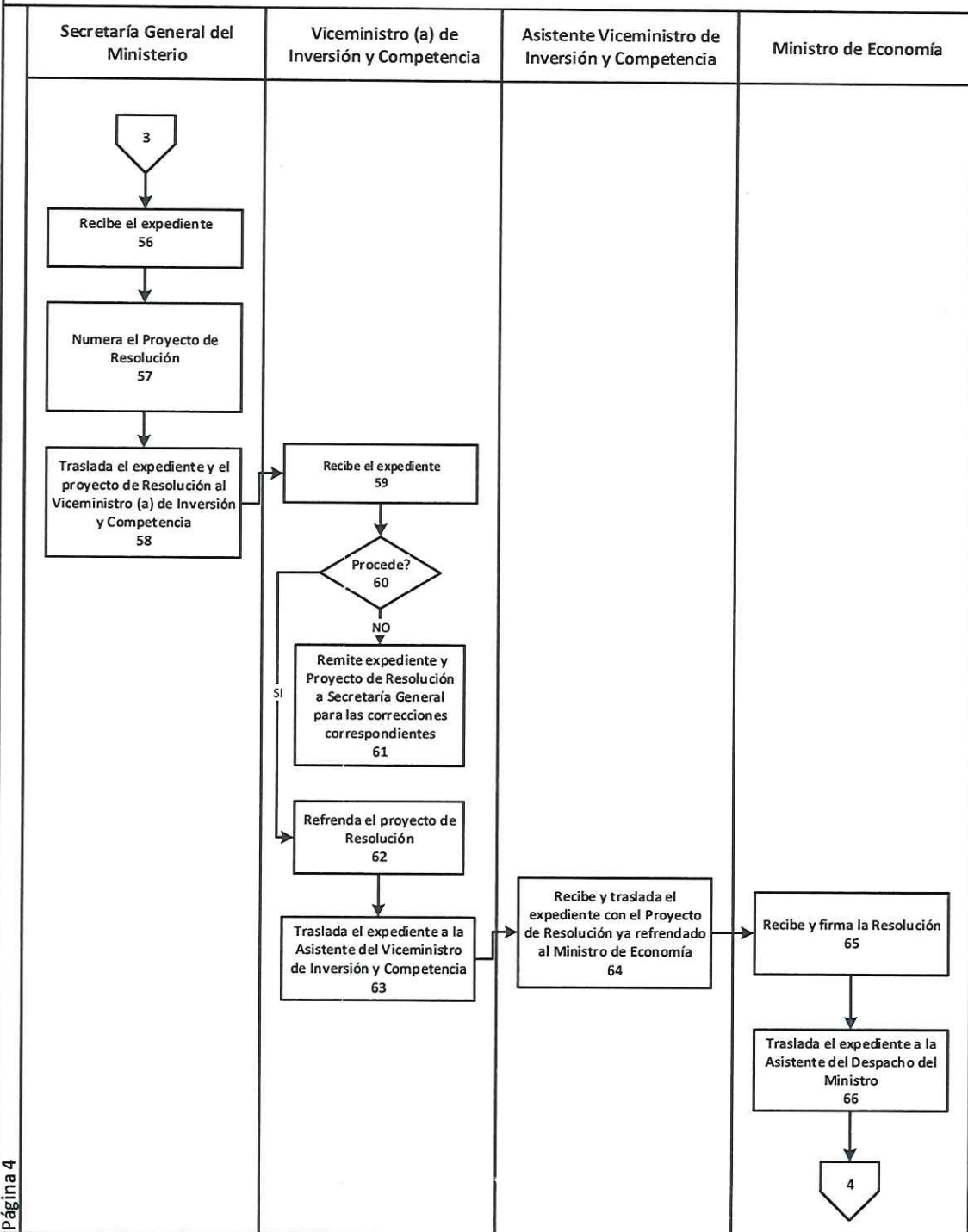




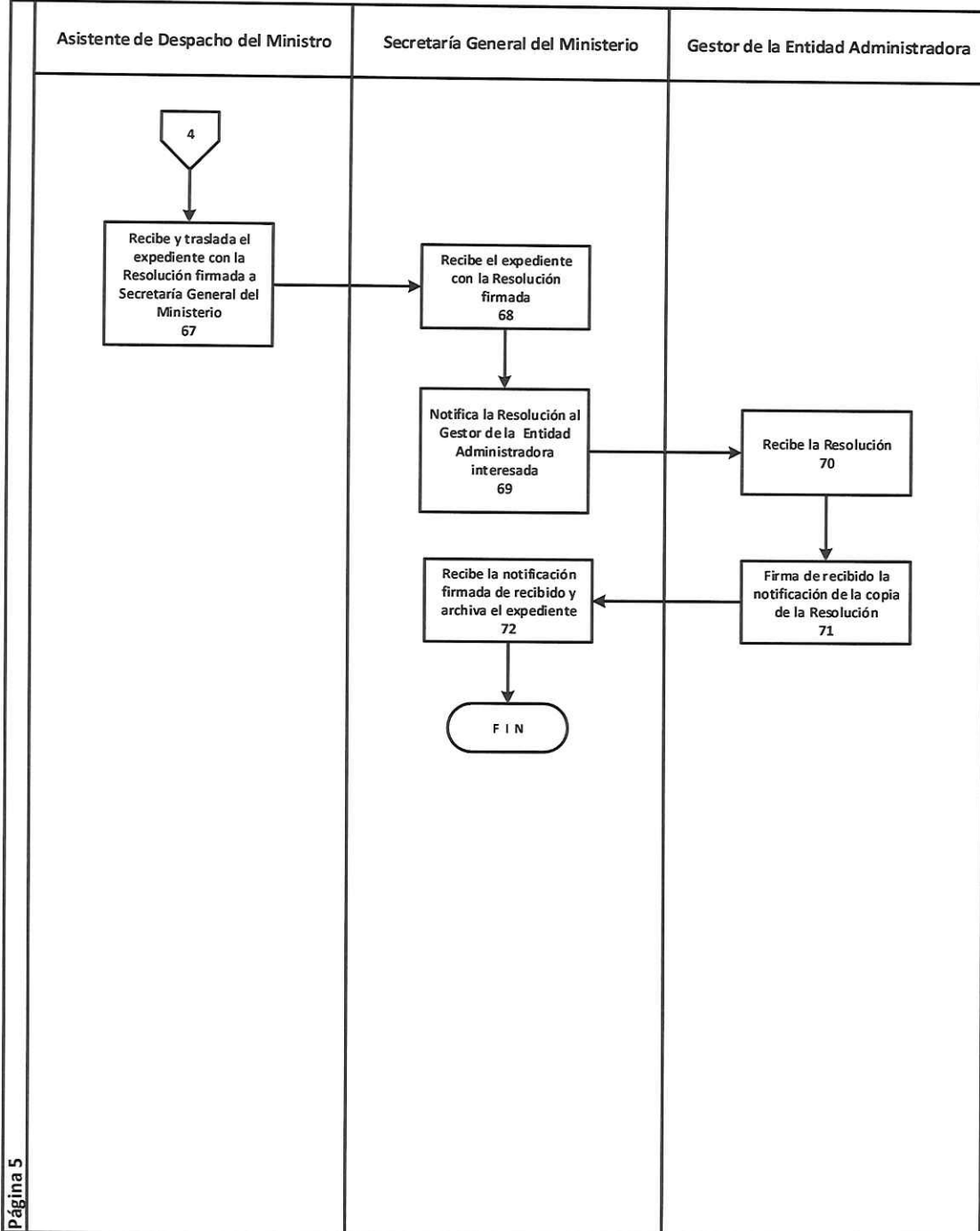
8.1 Procedimiento: AUTORIZACION DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS, DECRETO 65-89



8.1 Procedimiento: AUTORIZACION DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS, DECRETO 65-89



8.1 Procedimiento: AUTORIZACION DE INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS, DECRETO 65-89




9. ANEXOS:

9.1. Listado de requisitos, solicitud de operación de zona franca

DECRETO NUMERO 65-89 LEY DE ZONAS FRANCAS

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

Solicitud de Operación de Zona Franca
Segunda Fase

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
1.	Presentar Formulario PI-FC-6589-RS-2018 completo, firmado y sellado por el Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca.
2.	Fotocopia simple de la resolución de autorización de Instalación y Desarrollo de la Zona Franca - FASE 1 y sucesos (si hubiere).
3.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del Representante Legal de la Entidad Administradora y su inscripción en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica.
4.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante.
5.	Documento que demuestre el cumplimiento de la obligación de la construcción de Seguro de Caución o Garantía autorizada por la SAT.
6.	Fotocopia simple de la Resolución del estudio de impacto ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, si hubiere.
7.	Fotocopia simple del pago de cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del mes anterior a la solicitud, cuando la persona individual o jurídica tenga tres o más trabajadores. En caso contrario, presentar Constancia emitida por el IGSS de no estar afecto al Registro Patronal en caso de tener menos de tres trabajadores; o si la empresa no está operando aún, como máximo 30 días antes de la presentación de la solicitud.
8.	Solrencia de no tener multas pendientes de pago, entendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la persona individual o jurídica como máximo 30 días antes de la presentación de la solicitud.
9.	Solrencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, de la persona individual o jurídica solicitante, del representante legal, socios y accionistas, entendida con el código QR correspondiente, dicha solrencia debe estar emitida como máximo treinta días antes de la presentación de la solicitud. En caso de socios o accionistas que no se encuentren inscritos ante la Administración Tributaria, y sean no domiciliados y/o no residentes, deberán presentar Certificación del Registro de Accionistas, donde se haga constar tal extremo; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
10.	Certificación del Registro de Accionistas, emitida dentro de los treinta días previos a la presentación de la solicitud, donde se identifique a cada uno de los accionistas de la Persona Jurídica solicitante; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.
11.	Fotocopia del Contrato de Arrendamiento, en el caso de no estar vigente el presentado en la fase de Instalación y Desarrollo
12.	Declaración jurada ante Notario de la persona individual o jurídica, haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> a) No haber sido sancionado con revocación de los beneficios conferidos por la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 28-89; Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89; y Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, Decreto 22-73; todos del Congreso de la República de Guatemala. b) No haber operado o estar operando como <u>beneficiario</u> de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla. c) No estar gozando de los incentivos fiscales otorgados por otras leyes vigentes, que no sea la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.



9.2. Formulario para inicio de operaciones de zonas francas

DECRETO NUMERO 65-89 LEY DE ZONAS FRANCAS

PI-PC-6589-R5-2015

DECRETO 65-89 LEY DE ZONAS FRANCAS
FORMULARIO PARA INICIO DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCAS

INFORMACION DE LA ZONA FRANCA			
Nombre de la Zona Franca		Nombre de la Entidad Administradora	
Dominio Focal		No. de N.I.T.	
Dirección donde se encuentre ubicada la Zona Franca			
Dirección para recibir notificaciones:			
No. de Resolución de Instalación y Desarrollo (Fase I)		Fecha de Resolución	
INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre del Representante Legal		Cargo del Representante Legal	
No. de N.I.T.	E-mail	Telefono	
BENEFICIOS			
Marque con una "X":			
Beneficios que solicita, según Artículo 21 (si aplica): b () f () g ()			
EMPLEO GENERADO EN FASE DE INSTALACION Y DESARROLLO			
Género	Administrativos	Operativos	Sub-Total
Femenino			
Masculino			
			Total:
Sueldo Promedio mensual			
Q. _____		Q. _____	
Por empleado administrativo		Por empleado operativo	
INVERSION PROYECTADA			
Origen	Monto	Porcentaje (%)	País de Origen
Nacional	Q. _____		
Extranjero	Q. _____		
Indicación sobre si la construcción de la obra física se encuentra totalmente terminada, o en caso contrario, etapa para la cual se solicita la autorización de operación:			
INFORMACION DE LA PERSONA QUE DARA SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE			
Nombre de la persona		Número de telefono	
Correo Electronico			

Guatemala, _____ de _____ del año 00 _____

Firma Representante Legal
(Zona Franca)

Sello