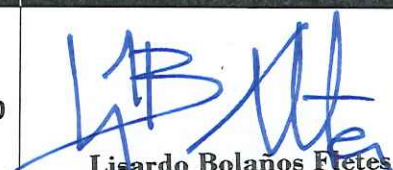



**Manual de Normas y Procedimientos**

**CALIFICACIÓN COMO  
USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS  
DECRETO 65-89  
ME-VIC-DSCI-MNP-UPBIS-22  
Versión 02**

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

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	 MINISTERIO DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN GUATEMALA, C. A.


Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha 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**

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS .....	4
5. NORMAS .....	5
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. PROCEDIMIENTO.....	6
8. FLUJOGRAMAS .....	11
9. ANEXOS .....	15



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>UN DESARROLLO GIAMMATEL</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP-UPBIS-22</b>
		<b>CALIFICACIÓN COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS</b> <b>DECRETO 65-89</b>	<b>Versión 02</b>
			<b>Página 3 de 17</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para la calificación como usuario productor de bienes industriales o servicios en zona franca.

**2. ALCANCE:**

Este manual de Normas y procedimientos aplica a las Entidades Administradoras de zonas francas que solicitan calificación de empresas que quieren instalarse como usuario industrial o servicios, con la nueva figura establecida en el Decreto 19-2016, 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 Zona Franca y sus reformas:**

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

**3.4 Gestor:**

Delegado de la Entidad Administradora solicitante, para realizar trámites o gestiones relacionadas con la solicitud de calificación de un usuario.

**3.5 Previo:**

Nota para requerir al Representante Legal de la entidad, información o documentación adicional necesaria para continuar con el trámite de calificación de usuario, 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 calificación de usuario en zona franca.

**3.7 Resolución de calificación de usuarios en 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.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUAMRATESI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP-UPBIS-22</b> <b>Versión 02</b>
		<b>CALIFICACIÓN COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS</b> <b>DECRETO 65-89</b>	<b>Página 4 de 17</b>

### 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 dedican 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 será 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 Usuario:

Persona individual o jurídica autorizada por el Ministerio de Economía para operar en una zona franca. De acuerdo a la actividad que desarrolle, los usuarios podrían ser:

**3.12.1** Productores de bienes industriales: persona individual o jurídica autorizada por el Ministerio de Economía que se dedique a la producción, transformación ensamble, armado y procesamiento de bienes, con el objeto de brindarles otras características, usos o funciones distintas a las de sus materiales o componentes originales o consumidos o a la investigación y desarrollo tecnológico.

**3.12.2** De servicios: persona individual o jurídica autorizada por el Ministerio de Economía que se dedique a la prestación de servicios que incluya a actividad comercial, vinculadas al comercio internacional.


### 3.13 Maquinaria, equipo, herramientas, materias primas, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, componentes:

Consiste en maquinaria, equipo, herramientas, materias primas, insumos productos semielaborados, envases, empaques componentes y en general las mercancías que sean utilizadas para la prestación de servicios.

## 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 Zona franca y sus reformas
PI-RC-6589-R13-2019	Listado de requisitos para solicitar calificación de usuarios productores de bienes industriales o de servicios en zonas francas los cuales se encuentran en el sitio web del Ministerio.
-SAC-	Sistema Arancelario Centroamericano
	Control de Socios y Accionistas de empresas calificadas.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMBRATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-UPBIS-22
		<b>CALIFICACIÓN COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS DECRETO 65-89</b>	<b>Versión 02</b>  <b>Página 5 de 17</b>

## 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: "CALIFICACIÓN COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-UPBIS-22, 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, 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.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIAMBRATELLI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DSCI-MNP-UPBIS-22</b>
		<b>CALIFICACIÓN COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS</b> <b>DECRETO 65-89</b>	<b>Versión 02</b>  <b>Página 6 de 17</b>

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Calificación como usuario productor de bienes industriales o servicios. Decreto 65-89

Responsable	Actividades	Tiempo
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta el expediente y solicitud de calificación de un usuario en zona franca, en Recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión.</li> </ul>	5 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y verifica los siguientes documentos que debe incluir el expediente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario completo adjunto, firmado y sellado, por el Representante Legal tanto de la Entidad Administradora de la zona franca como del Usuario;</li> <li>b) 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 (Usuario);</li> <li>c) Fotocopia simple del nombramiento vigente del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica (Usuario);</li> <li>d) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación - DPI- del Representante Legal o propietario solicitante (Usuario);</li> <li>e) Constancia de inscripción y modificación en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la persona jurídica solicitante (Usuario);</li> <li>f) Fotocopia simple de las Patentes de Comercio de Empresa y Sociedad (Usuario);</li> <li>g) Constancia (fotocopia del recibo) del último pago de cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- cuando la persona individual o jurídica tenga tres (3) o más trabajadores;</li> <li>h) Constancia (solvencia) de no tener multas pendientes de pago, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para la persona individual o jurídica;</li> <li>i) Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la persona individual o jurídica solicitante, del representante legal, socios y accionistas, extendida como máximo treinta (30) días (hábiles), 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 no residentes, deberán presentar certificación del registro de</li> </ol> </li> </ul>	30 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>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 -SAT-;</p> <p>j) Certificación del Registro de Accionistas, emitida dentro de los treinta (30) días (hábiles) previos a la presentación de la solicitud, donde se identifique a cada uno de los socios y accionistas (tanto nacionales como extranjeros) de la persona jurídica solicitante; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;</p> <p>k) Declaración jurada ante Notario de la persona individual o jurídica, haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sancionado con revocatoria de los beneficios conferidos por la Ley de Zonas Francas, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, y Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.</li> <li>✓ No haber operado o estar operando como <u>beneficiario</u> de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.</li> <li>✓ No estar gozando de los incentivos fiscales otorgados por otras leyes vigentes.</li> <li>✓ Describir los incisos arancelarios correspondientes, conforme al Sistema Arancelario Centroamericano - SAC- de los siguientes listados: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. De productos que provengan de su actividad económica como Usuario Productor de Bienes Industriales o de Servicios;</li> <li>ii. De maquinaria, equipo y herramientas que sean utilizadas en la producción de bienes o en la prestación de los servicios;</li> <li>iii. De materias primas, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, componentes y en general las mercancías que sean utilizadas en la producción de bienes o en la prestación de los servicios;</li> <li>iv. Los listados indicados, deben ser enviados conforme al formato digital que el Asesor Técnico asignado le indique.</li> </ul> </li> </ul>	



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar 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 a 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>Elabora los oficios de consulta y los traslada a la Recepcionista de la Dirección para el envío a las instituciones correspondientes en los que se solicita información de la Entidad Administradora;</li> <li>En caso se necesite información adicional para completar la solicitud presentada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora previo (nota);</li> <li>Entrega el previo a la Recepcionista de la Dirección, para la notificación a la Entidad Administradora solicitante.</li> </ol> </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> <li>Notifica al Gestor o al Representante Legal de la Entidad Administradora solicitante.</li> </ul>	2 días
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y firma de recibido la notificación de previo (nota).</li> </ul>	5 minutos





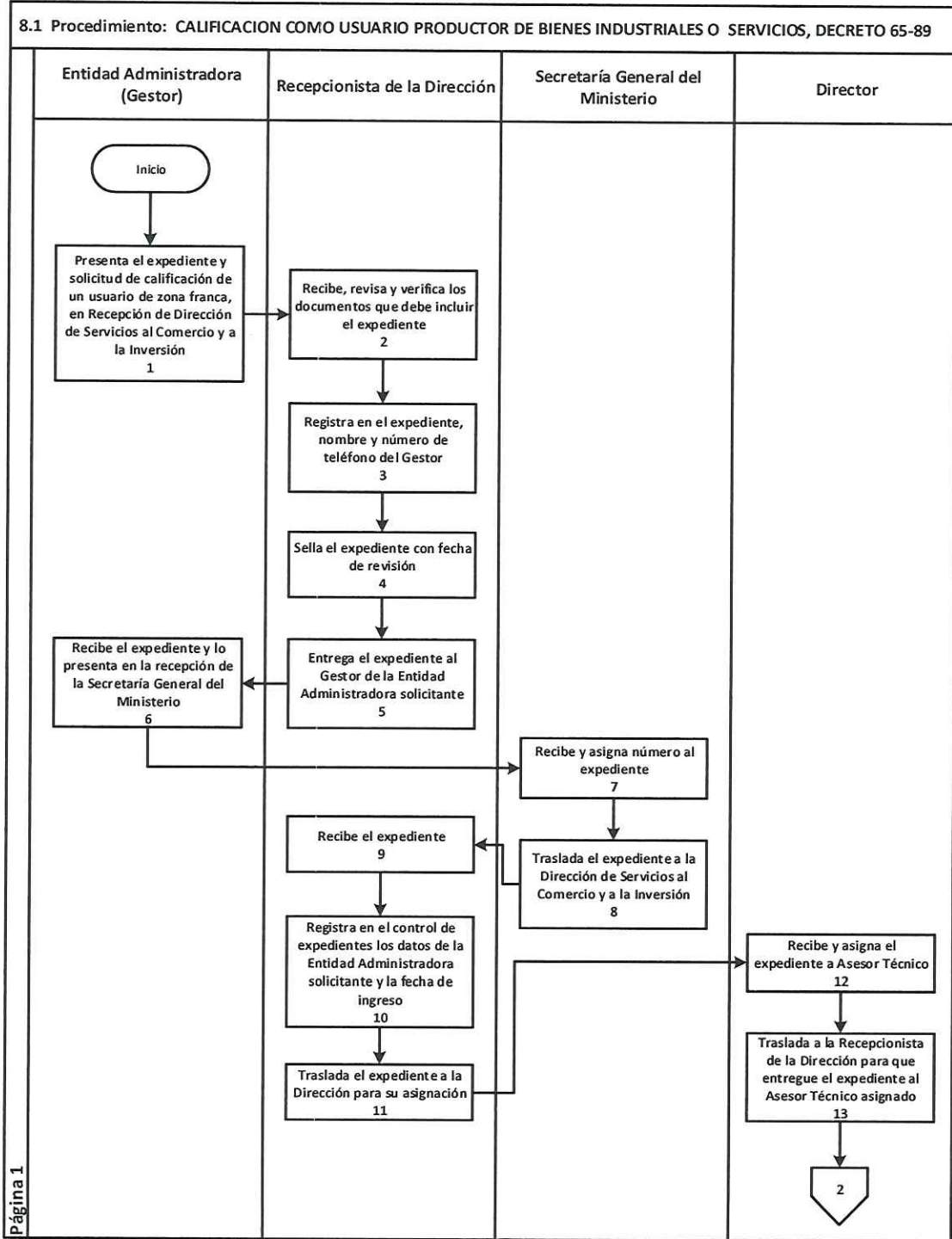
Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación firmada (de recibido por parte del Gestor o Representante Legal de la Entidad Administradora) y traslada al Asesor Técnico.</li> </ul>	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de la notificación firmada de recibido y la adjunta al expediente correspondiente.</li> </ul>	5 minutos
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la información requerida a través del previo (nota), a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	Máximo 60 días
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe 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, deniega la solicitud;</li> <li>Emite dictamen y proyecto de resolución de cierre de operaciones de usuario;</li> <li>Traslada el expediente a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	5 minutos 2 días
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 la Dirección.</li> </ul>	30 minutos
Asesor Legal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y revisa aspectos legales;</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 observaciones a las correcciones indicadas por 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 la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente, sella, folia y descarga en el sistema de control de expedientes;</li> <li>Elabora providencia y traslada a firma del Director.</li> </ul>	10 minutos
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el expediente;</li> <li>Firma providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General del Ministerio;</li> <li>Entrega el expediente a Recepcionista de Dirección.</li> </ul>	10 minutos



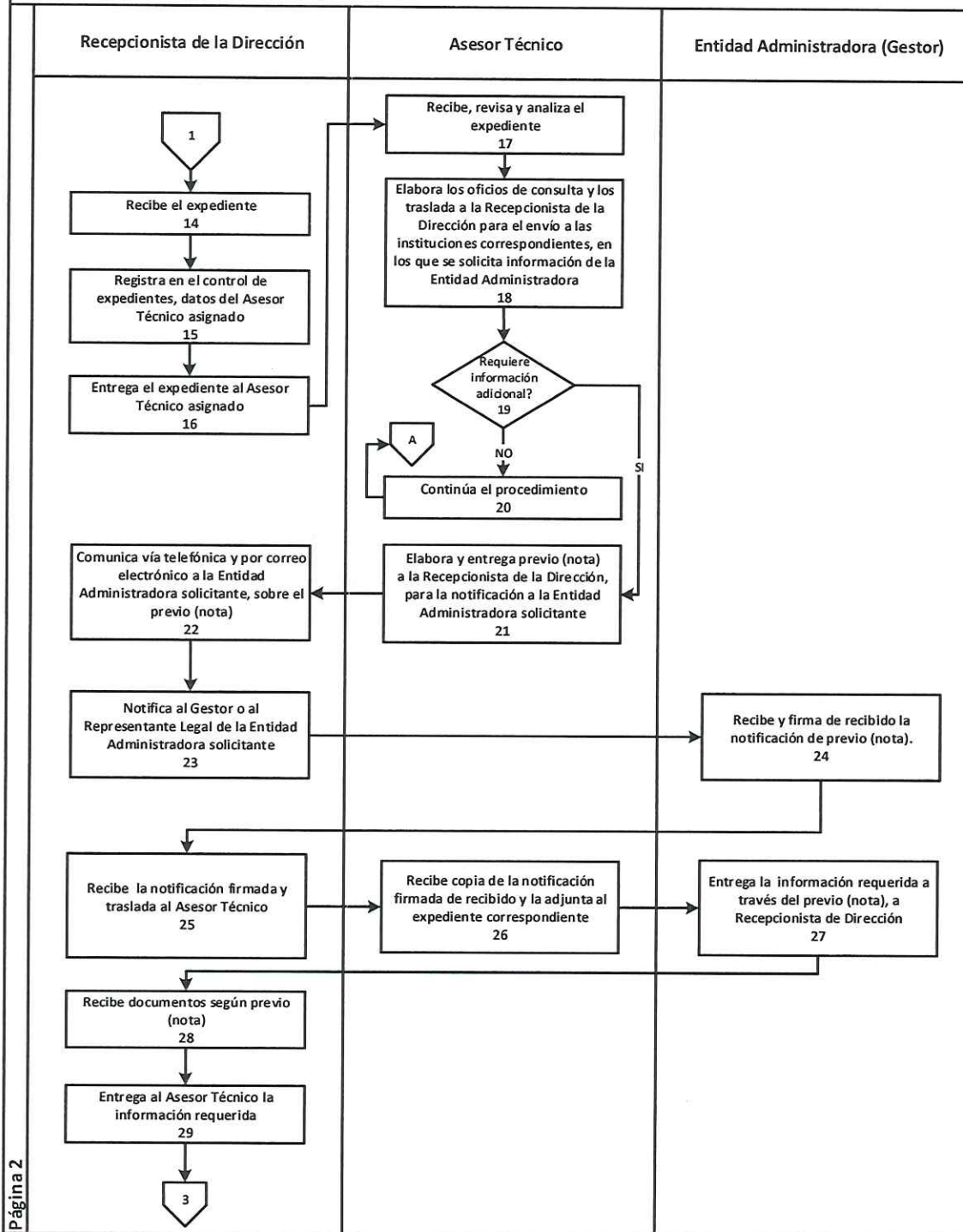
Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Traslada el expediente a la Secretaría General del Ministerio.</li> </ul>	10 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Numera el proyecto de resolución;</li> <li>Traslada el expediente para firma de Autoridades Superiores.</li> </ul>	5 minutos
Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente y firma proyecto de resolución;</li> <li>Traslada expediente a Secretaría General del Ministerio, para su notificación.</li> </ul>	5 días
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con resolución firmada;</li> <li>Notifica a la Entidad Administradora 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 copia de resolución.</li> </ul>	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación firmada de recibido y archiva el expediente.</li> </ul>	5 minutos



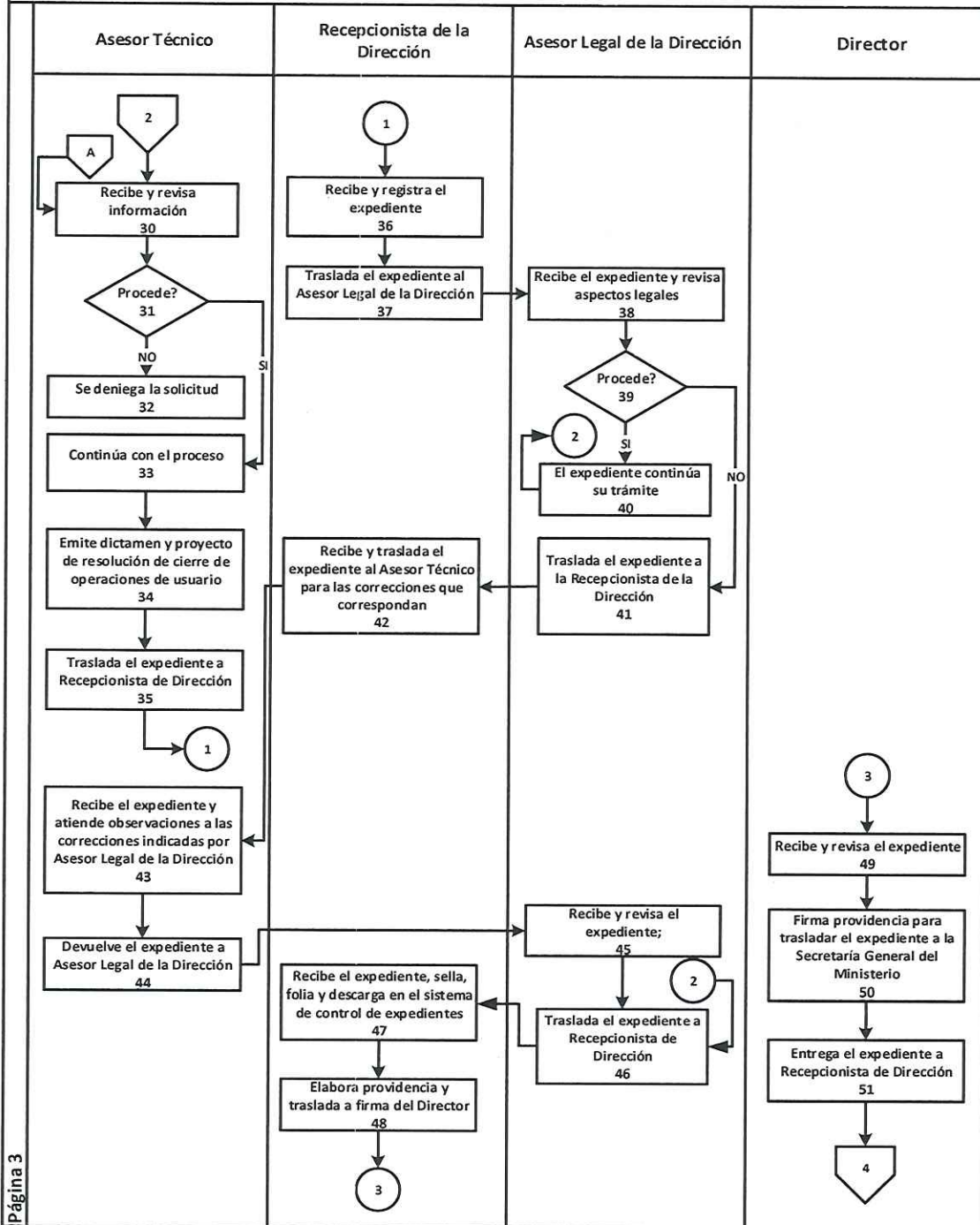
**8. FLUJOGRAMA:**



8.1 Procedimiento: CALIFICACION COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS, DECRETO 65-89

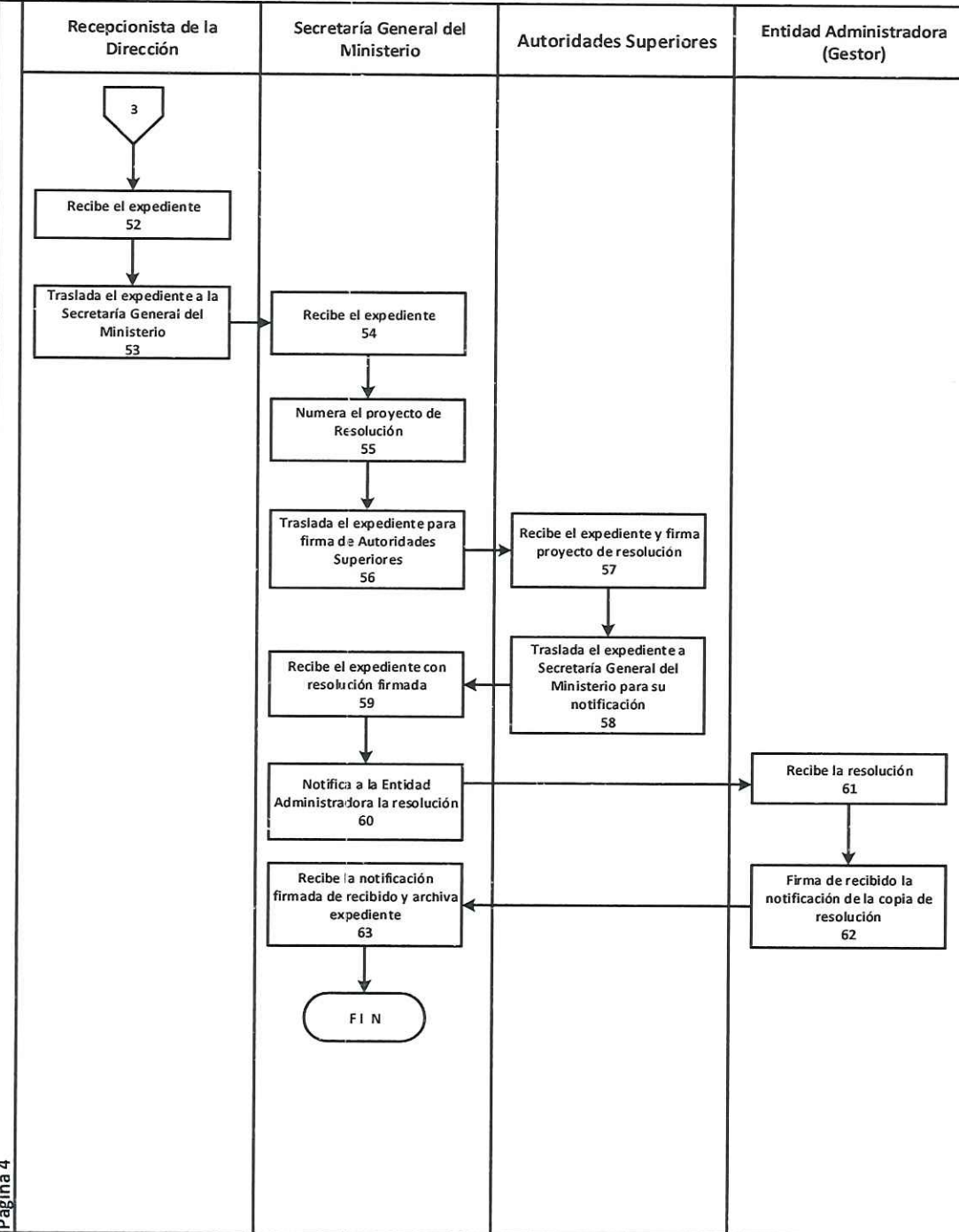


**8.1 Procedimiento: CALIFICACION COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS, DECRETO 65-89**



Página 3

**8.1 Procedimiento: CALIFICACION COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES O SERVICIOS, DECRETO 65-89**



**9. ANEXOS:**

**9.1 Requisitos para calificación como usuario productor de bienes industriales y servicios**

**REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN COMO USUARIO PRODUCTOR DE BIENES INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS**

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 testimonio, debidamente registrado, de la Escritura Pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, en el caso de persona jurídica (Usuario).	
3.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica (Usuario).	
4.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario solicitante (Usuario).	
5.	Constancia de inscripción y modificación en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la persona jurídica solicitante (Usuario).	
6.	Fotocopia simple de las Patentes de Comercio de Empresa y Sociedad (Usuario).	
7.	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.	
8.	Constancia (solvenca) de no tener multas pendientes de pago, emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para la persona individual o jurídica.	
9.	Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la persona individual o jurídica solicitante, del representante legal, socios y accionistas, extendida como máximo treinta (30) días (hábiles), 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 -SAT-.	
10.	Certificación del Registro de Accionistas, emitida dentro de los treinta (30) días (hábiles) previos a la presentación de la solicitud, donde se identifique a cada uno de los socios y accionistas (tanto nacionales como extranjeros) de la Persona Jurídica solicitante; dicha certificación será extendida por el contador de la entidad, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.	
11.	Declaración jurada ante Notario de la persona individual o jurídica, haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No haber sido sancionado con revocatoria de los beneficios conferidos por la Ley de Zonas Francas, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, y Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.</li> <li>b) No haber operado o estar operando como <u>beneficiario</u> de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.</li> <li>c) No estar gozando de los incentivos fiscales otorgados por otras leyes vigentes.</li> </ul>	
12.	Indicar los incisos arancelarios correspondientes, conforme al Sistema Arancelario Centroamericano -SAC- de los siguientes listados: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De productos que provengan de su actividad económica como Usuario Productor de Bienes Industriales o de Servicios.</li> <li>b) De maquinaria, equipo y herramientas que sean utilizadas en la producción de bienes o en la prestación de los servicios.</li> <li>c) De materias primas, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, componentes y en general las mercancías que sean utilizadas en la producción de bienes o en la prestación de los servicios.</li> </ul> <p>Los listados antes indicados, deben ser presentados conforme al formato anexo y oportunamente enviado en forma digital a requerimiento del asesor.</p>	



**9.2 Formulario de calificación para usuarios productores de bienes industriales y de servicios**

**FORMULARIO DE CALIFICACIÓN PARA USUARIOS PRODUCTORES DE BIENES INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS**  
INFORMACIÓN 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			

**INFORMACIÓN DEL USUARIO**

Nombre de la Empresa		Nombre de la Entidad Propietaria	
No. de N.I.T.	Nombre del representante legal	Teléfono	e-mail
Además de la actividad económica que se indica en la ley (Artículo 4) especificar actividad a desarrollar			
Justificación de la solicitud:			

**CALIFICACIÓN Y BENEFICIOS**

Marque con una "X":

El Tipo de Usuario que solicita: Productor de Bienes Industriales ( ) o De Servicios ( )

Beneficios que solicita, según Artículo 22: a ( ) b ( ) c ( ) d ( ) e ( )

Área a ocupar dentro de la Zona Franca \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Ha sido autorizado como Usuario en Zona Franca: Si ( ) No ( )

No. de Resolución \_\_\_\_\_ Fecha de Resolución \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**EMPLEO A GENERAR**

Genero	Administrativos	Operativos	Sub-Total
Femenino			
Masculino			
Total:			
Sueldo Promedio mensual			
Por empleado administrativo		Q. _____	
Por empleado operativo		Q. _____	

**INVERSIÓN PROYECTADA**

Origen	Monto	Porcentaje	País de Origen
Nacional	Q. _____	%	
Estranjero	Q. _____	%	

**INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE DARÁ SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE**

Nombre de la persona	Número de teléfono
e-mail	

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

Nombre, Firma y sello Representante Legal (Usuario)

Nombre, Firma y sello Representante Legal Entidad Administradora de la Zona Franca



**9.3 Listado de productos que provengan de su actividad económica**

**LISTADO DE PRODUCTOS  
QUE PROVENGAN DE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA**

Inciso Arancelario	Descripción SAC (nombre comercial)

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

Firma y Sello de Representante Legal  
(Usuario)

**9.4 Listado de maquinaria, equipo y herramientas**

**LISTADO DE  
MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS**

Inciso Arancelario	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción SAC (nombre comercial)

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

Firma y Sello de Representante Legal  
(Usuario)

**9.5 Listado de materias primas, insumos, productos semielaborados, envases, empaques, componentes y en general las mercancías que sean utilizadas en la producción de bienes o en la prestación de servicios**

**LISTADO DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, PRODUCTOS SEMIELABORADOS, ENVASES, EMPAQUES, COMPONENTES Y EN GENERAL LAS MERCANCÍAS QUE SEAN UTILIZADAS EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Inciso Arancelario	Descripción SAC (nombre comercial)

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

Firma y Sello de Representante Legal  
(Usuario)

