



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 1 de 14

Manual de Normas y Procedimientos
CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA
DECRETO 65-89
(ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23)
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 <small>Viceministro Inversión y Competencia</small>

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 <small>DIRECTOR</small> <small>Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión</small> <small>Ministerio de Economía</small>

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Hilda Gil de Rodríguez	Asesora Técnica	30/09/2020	 <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> <small>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN</small>

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


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-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 2 de 14

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:.....	10
9. ANEXOS:	14



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 3 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para el registro de cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora o de usuarios instalados en zona franca.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las Entidades Administradoras o usuarios instalados en zona franca que solicitan registrar cambio de nombre de razón social, 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 regula el establecimiento en el país de zonas francas; que promueve el desarrollo nacional a través de las actividades que en ella se realicen particularmente en y 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 Zona 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 cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora y/o usuarios de zonas francas.

3.5 Previo:

Nota para requerir al Representante Legal de la entidad, información o documentación adicional, necesaria para continuar con el trámite del cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora y/o usuarios de zonas francas, notificado por medio de cedula.


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 cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora y/o usuario 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.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 4 de 14

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 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.

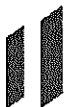
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
DECETO 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 solicitar calificación de usuarios productores de bienes industriales en zonas francas los cuales se encuentran en el sitio web del Ministerio.
	Sistema Arancelario Centroamericano –SAC-
	Control de Socios y Accionistas de empresas calificadas.

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: “CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89”, ME-VIC-DSCI-MP-CRSAZF-23, Versión 01.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DEL ALCARDEÑO GUANAJATZ'UJ</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 5 de 14

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 Cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora o usuarios de Zona Franca

Responsable	Actividades	Tiempo
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta el expediente y la solicitud de registro de cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora y/o de usuario de zona franca, en Recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	5 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y verifica los siguientes documentos que debe incluir el expediente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del usuario en hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa, dirigida a la Entidad Administradora, la cual debe contener la justificación del requerimiento, dirección para recibir 	30 minutos




Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>notificaciones, nombre, número de teléfono y correo electrónico del asesor o persona encargada que le dará seguimiento al expediente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia simple del nombramiento vigente del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica (Entidad Administradora y/o usuario); ✓ Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario solicitante (Entidad Administradora y/o usuario); ✓ Fotocopia simple de la Patente de Comercio de la empresa y Patente de Sociedad de la persona jurídica, actualizada, (si fuera el caso); ✓ Fotocopia simple del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad y sus modificaciones, debidamente registrado. (Entidad Administradora y/o usuario); ✓ Fotocopia de la constancia de inscripción o modificación al Registro Tributario Unificado, (RTU) ratificado y actualizado; ✓ Fotocopia simple 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. (Entidad Administradora y/o usuario); ✓ Fotocopia simple de la resolución de calificación y sus modificaciones, si hubiere. (Entidad Administradora y/o de usuario); <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el expediente, nombre y número de teléfono del Gestor de la Entidad Administradora; • Sella el expediente con fecha de revisión; • Entrega el expediente al Gestor de la Entidad Administradora solicitante. 	
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y lo presenta en la recepción de la Secretaría General del Ministerio. 	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y asigna número al expediente; • Traslada el expediente a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión. 	1 día



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 7 de 14


Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la 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 la 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; 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 a la Entidad Administradora solicitante. 	2 días
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el previo; Comunica vía telefónica y por correo electrónico a la Entidad Administradora solicitante, sobre el previo (nota); Notifica al Gestor o al Representante Legal de la Entidad Administradora solicitante. 	2 días
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma notificación de previo (nota). 	5 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación firmada (de recibido por parte del Gestor o Representante Legal de la Entidad Administradora) y traslada al Asesor Técnico. 	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación firmada y la adjunta al expediente correspondiente. 	5 minutos
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información requerida a través del previo, a la Recepcionista de Dirección. 	Máximo 60 días
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos según 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; 	15



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 8 de 14

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Si no procede, deniega la solicitud; Si procede, emite dictamen y proyecto de resolución; Traslada el expediente a Recepcionista de la Dirección. 	minutos 2 días
Recepcionista de la 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 la Dirección. 	30 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el expediente al Asesor Técnico para las correcciones que correspondan. 	5 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y atiende las observaciones a las correcciones indicadas por el Asesor Legal de la Dirección; Devuelve el expediente al 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 la Recepcionista de la Dirección. 	20 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, sella, folia y descarga en el sistema de control de expedientes; Elabora la providencia y traslada a firma del Director. 	10 minutos
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente; Firma la providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General del Ministerio; Entrega el expediente a la Recepcionista de Dirección. 	10 minutos
Recepcionista de la 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 para firma de Autoridades Superiores. 	5 minutos
Autoridades Superiores	<ul style="list-style-type: none"> Reciben el expediente y firman proyecto de resolución; Traslada el expediente a Secretaría General del Ministerio para su notificación. 	5 días
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente con resolución firmada; Notifica a la empresa la resolución. 	5 días

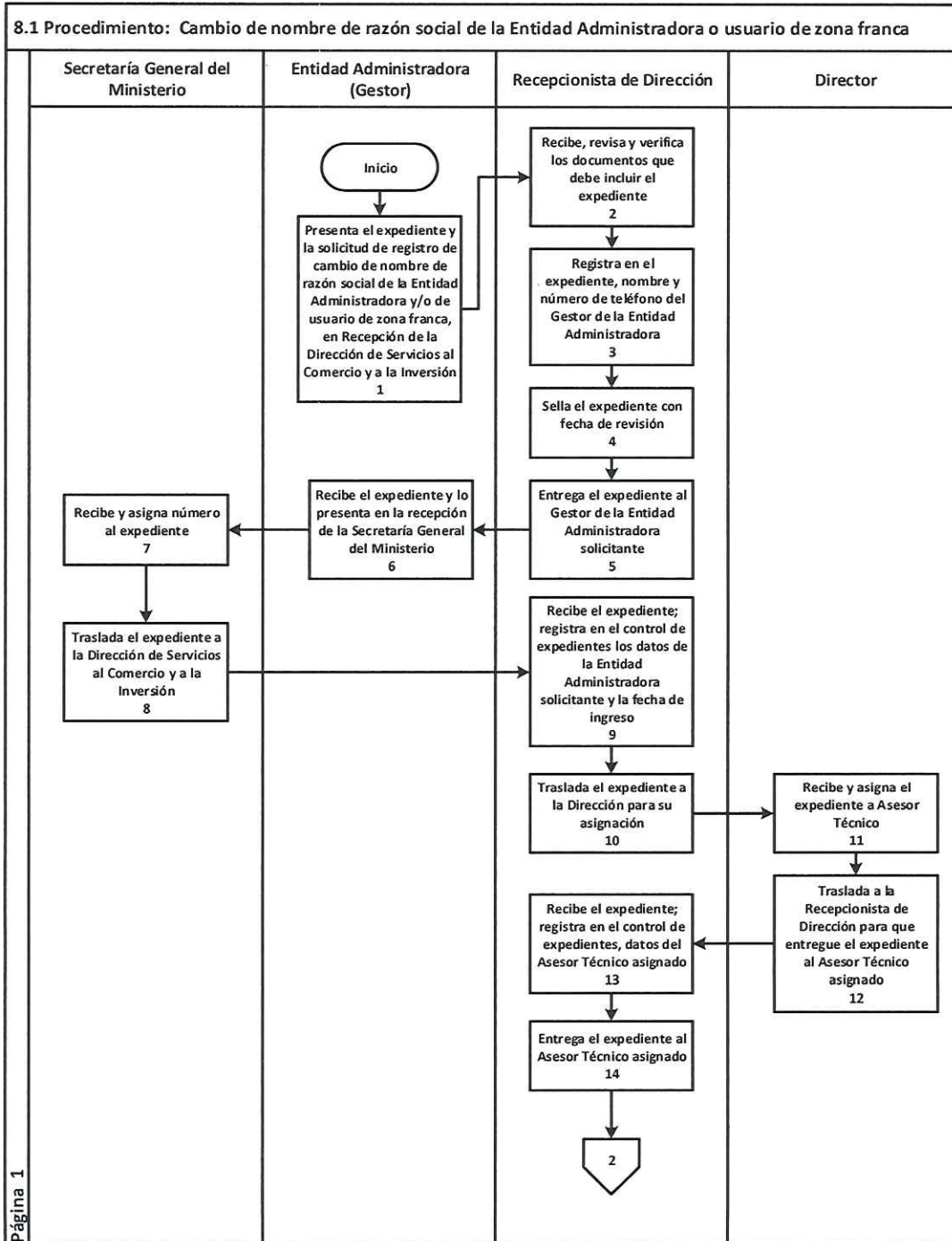


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 9 de 14

Responsable	Actividades	Tiempo
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución; Firma de recibido la notificación de la copia de resolución. 	5 minutos
Secretaria General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación firmada y archiva expediente. 	5 minutos

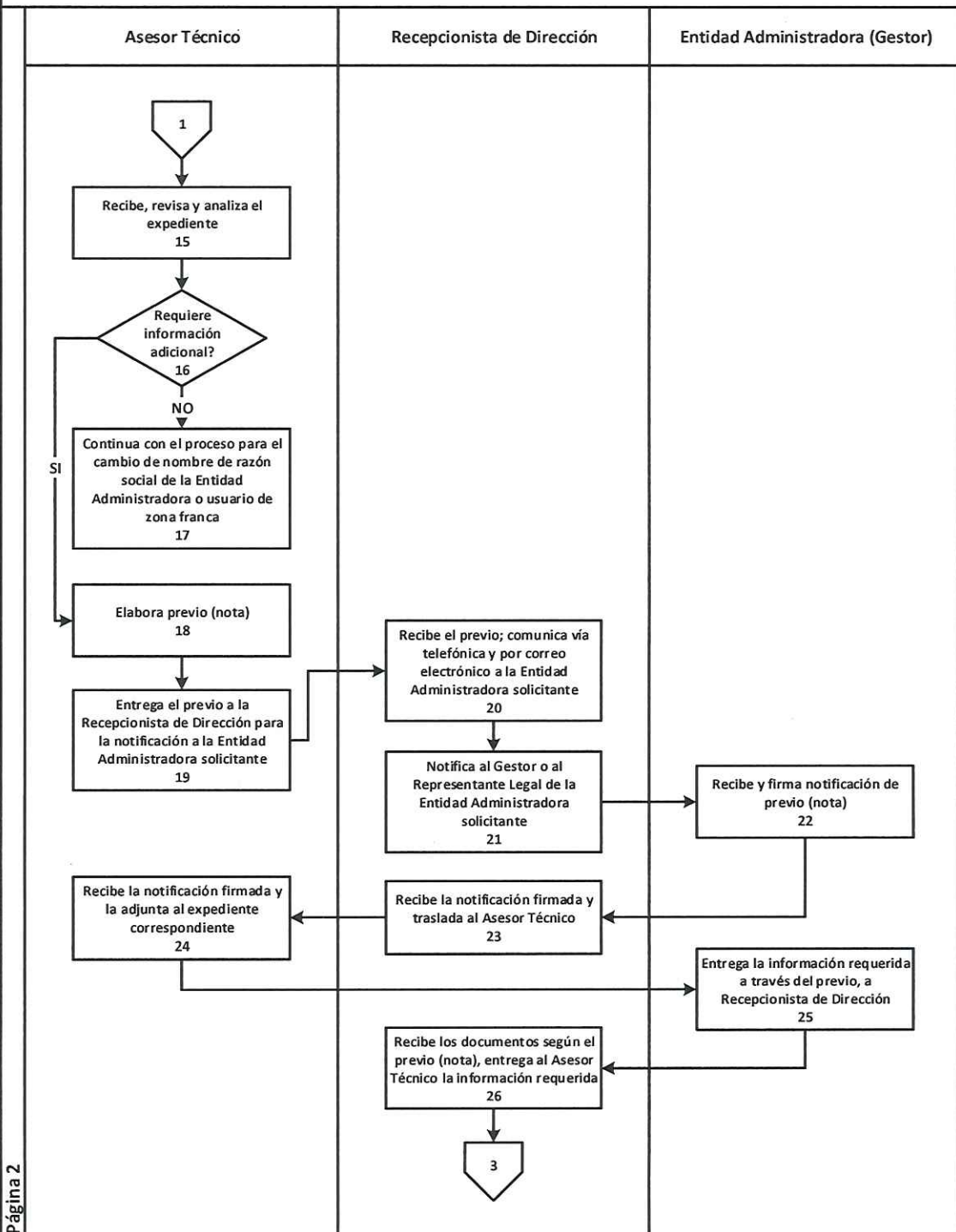


8. FLUJOGRAMAS:

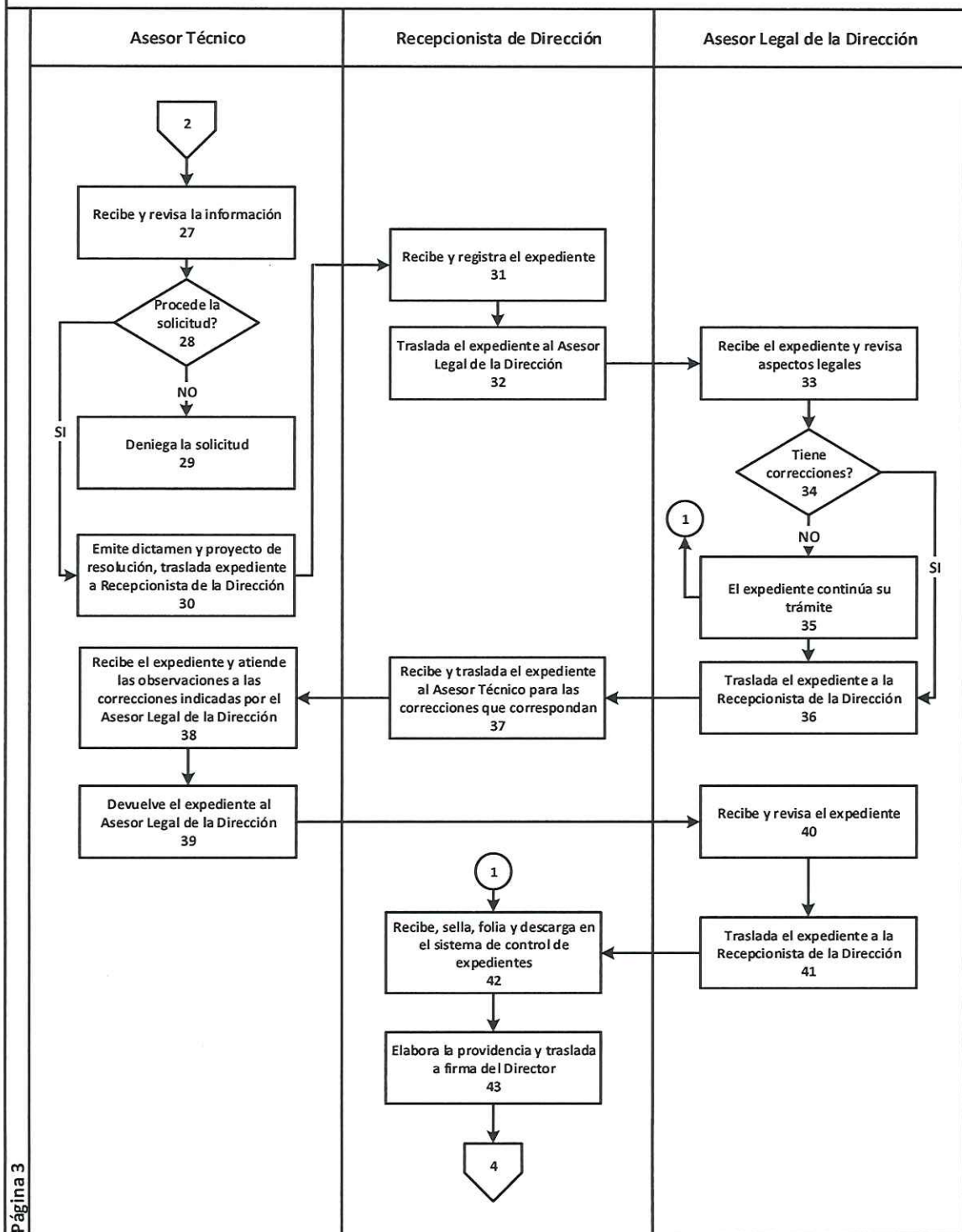


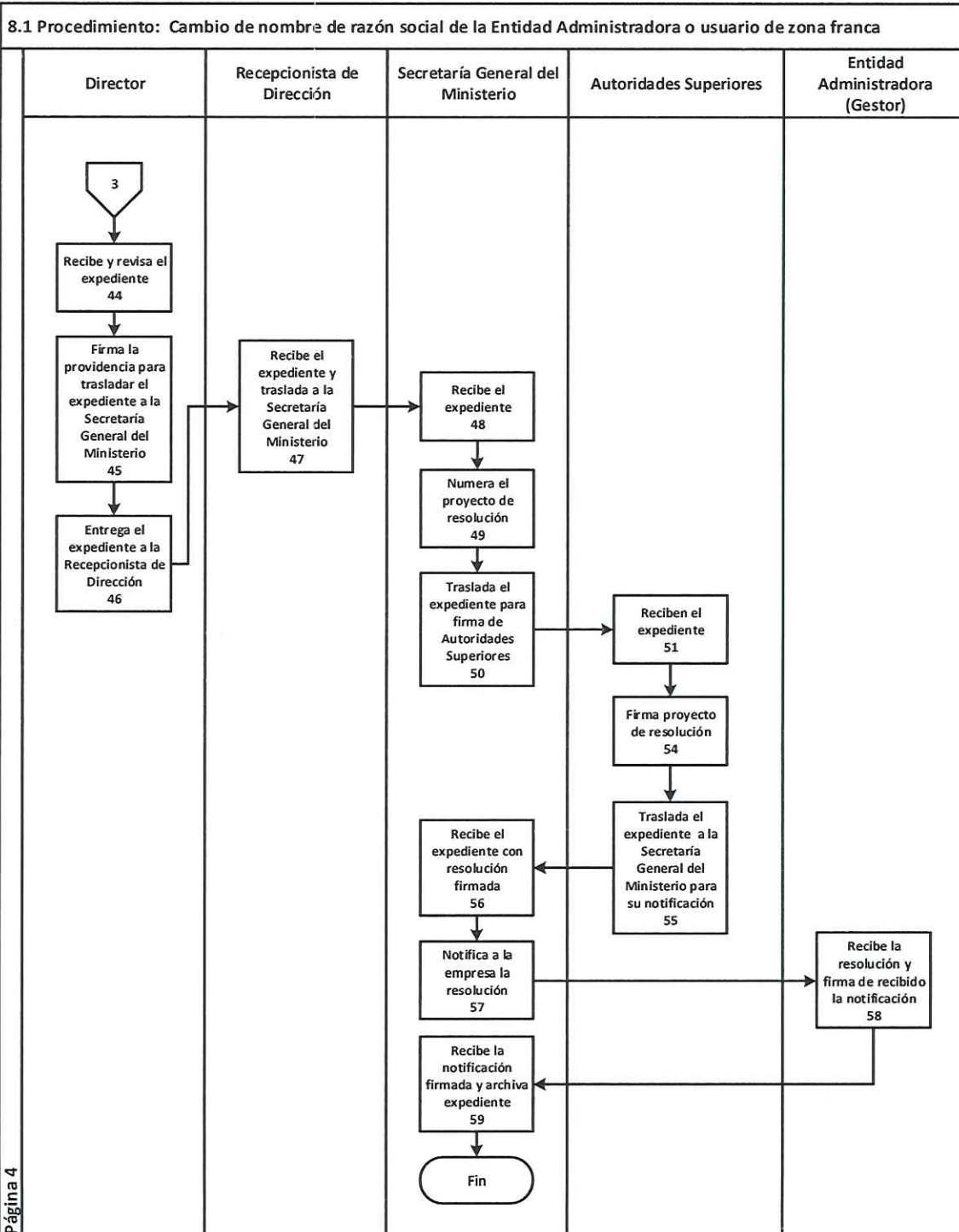




8.1 Procedimiento: Cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora o usuario de zona franca



8.1 Procedimiento: Cambio de nombre de razón social de la Entidad Administradora o usuario de zona franca





 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO DIAMANTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-CRSAZF-23 Versión 02
		CAMBIO DE NOMBRE DE RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA O USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 14 de 14

9. ANEXOS:

9.1 Listado de requisitos

"LEY DE ZONAS FRANCAS"

DECRETO 65-89

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

Solicitud de Registro del Cambio de Nombre de la Empresa (persona individual o jurídica) y/o Razón o Denominación Social (persona jurídica) para Entidad Administradora o Usuario de Zona Franca

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
1.	Solicitud de la Entidad Administradora en hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la Entidad Administradora, dirigida al Director de Servicios al Comercio y a la Inversión, Departamento de Política Industrial del Ministerio de Economía, la cual debe contener la justificación del requerimiento, dirección para recibir notificaciones, nombre, número de teléfono y correo electrónico del asesor o persona encargada que le dará seguimiento al expediente.
2.	Solicitud del Usuario en hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa, dirigida a la Entidad Administradora, la cual debe contener la justificación del requerimiento, dirección para recibir notificaciones, nombre, número de teléfono y correo electrónico del asesor o persona encargada que le dará seguimiento al expediente.
3.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del Representante Legal y su inscripción en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica. (Entidad Administradora y/o Usuario)
4.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-. (Entidad Administradora y/o Usuario)
5.	Fotocopia simple de la Patente de Comercio de la empresa y Patente de Sociedad de la persona jurídica, actualizada, (si fuera el caso). (Entidad Administradora y/o Usuario)
6.	Fotocopia simple del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad y sus modificaciones, debidamente registrado. (Entidad Administradora y/o Usuario)
7.	Fotocopia de la Constancia de Inscripción o modificación al Registro Tributario Unificado, ratificado y actualizado. (Entidad Administradora y/o Usuario)
8.	Fotocopia simple del último recibo de pago de cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando la persona individual o jurídica tenga tres o más trabajadores. (Entidad Administradora y/o Usuario)
9.	Fotocopia simple de la resolución de calificación y sus modificaciones, si hubiere. (Entidad Administradora y/o Usuario)

Nota: Para cualquier trámite se verificará el cumplimiento de las obligaciones adquiridas al ser calificada, entre ellas la presentación de la Boleta Estadística Trimestral

