

Manual de Normas y Procedimientos
INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA
DECRETO 65-89
ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19
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 |  MINISTERIO DE ECONOMÍA DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION GUATEMALA, C.A. |

| Documentado por | Cargo | Fecha | Fecha y sello |
|-------------------|--------------------------------------|------------|---|
| Lic. Mynor Zúñiga | Director de Desarrollo Institucional | 18/09/2020 |  Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: **24/11/2020**

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN YRIGORRI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 2 de 16 |

ÍNDICE

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



| | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. OSCARDO CHAMARTEL</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 3 de 16 |

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de instalación y desarrollo de zonas francas.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las empresas solicitantes de autorización de instalación y desarrollo 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 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 autorización de instalación y desarrollo de una 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 autorización de instalación y desarrollo de una 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 autorización de instalación y desarrollo de zonas francas.

3.7 Resolución de Autorización de Instalación y Desarrollo de Zonas Francas:

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.

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. LEONARDO CIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 4 de 16 |

3.10 Zona Franca:

Área de terreno física delimitada, planificada y diseñada, sujeta a un Régimen Aduanero Especial establecido en Ley, en la cual, 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 está custodia 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 Instalación y Desarrollo:

Consiste en la gestión de la primera fase que realiza la Entidad Administradora para crear las condiciones del Diseño y construcción adecuada para la instalación de una zona franca.

3.13 Maquinaria y equipo:

Consiste en maquinaria, equipo, herramientas y materiales utilizados para el desarrollo del proyecto.

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 solicitar la autorización de instalación y desarrollo de zonas francas, los cuales están disponibles en el sitio web del Ministerio. |
| | Instructivo para elaborar Estudio Económico Financiero que se adjunta a la solicitud con los requisitos mínimos; disponible 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;



| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMBATTEI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 5 de 16 |

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: "INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-IDZF-19, 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:

6.3 Instalación y desarrollo de zona franca, Decreto 65-89

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---------------------------------|--|------------|
| Entidad Administradora (Gestor) | <ul style="list-style-type: none"> Presenta expediente y solicitud de autorización de instalación y desarrollo de zonas francas, en Recepción de 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: | 30 minutos |



| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 6 de 16 |

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|-------------|---|--------|
| | <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; 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 al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuando la persona individual o jurídica tenga tres (3) 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 treinta (30) días hábiles previos a la presentación de la solicitud de calificación de la empresa; | |

(Handwritten signature)

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|-------------|---|--------|
| | <p>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 treinta (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 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 Tomás 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 Tomás 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 treinta (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, se deberá acreditar la propiedad del inmueble en donde se instalará la empresa a calificar. En los casos en que el arrendamiento o subarrendamiento se contrate por más de tres (3) años, y se haya anticipado la renta por más de un (1) año, o lo pida uno de los contratantes, deberá estar inscrito en el Registro General de la Propiedad;</p> | |



| Responsable | Actividades | Tiempo |
|-----------------------------------|--|------------|
| | o) Listados de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios con sus respectivos incisos arancelarios, cantidad y unidad de medida. El listado indicado, debe ser enviado 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. | |
| 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 |
| 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 la 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; • Registrar 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 la 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, de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-; | 2 días |



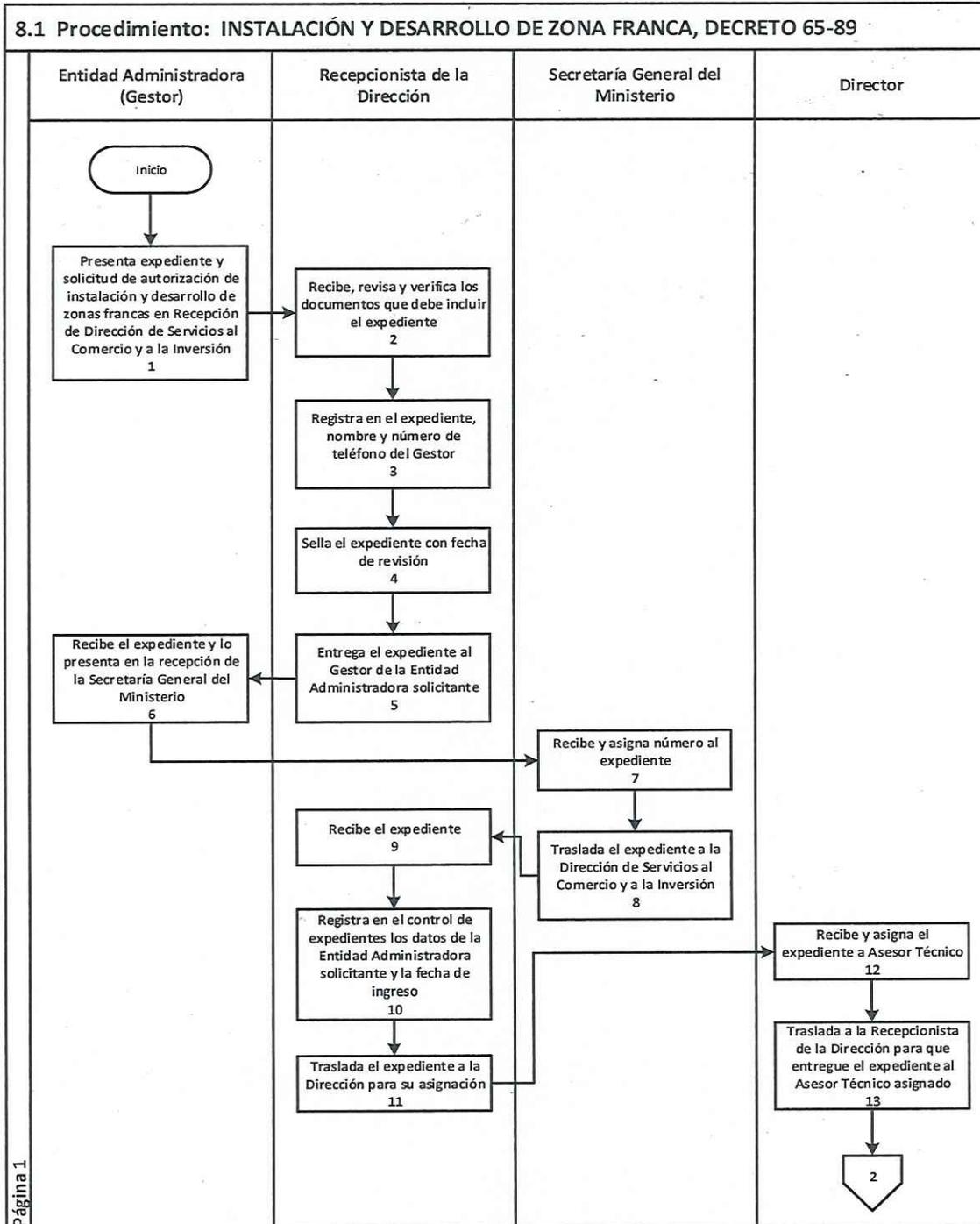
| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> En caso se necesite información adicional para completar la solicitud presentada: <ol style="list-style-type: none"> Elabora previo (nota); Entrega el previo a la Recepcionista de la Dirección, para la notificación a la Entidad Administradora solicitante. | |
| Recepcionista de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> 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 de recibido la 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 información requerida a través del previo (nota), a la Recepcionista de la Dirección. | Máximo 60 días |
| Recepcionista de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos según previo (nota); Entrega al Asesor Técnico la información requerida. | 5 minutos |
| Asesor Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa información; Si no procede, se deniega la solicitud; Si procede, planifica y realiza 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 la Dirección. | 15 minutos 1 día 1 día 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, envía el expediente a la Recepcionista de la Dirección para su traslado al Asesor Técnico. | 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 |



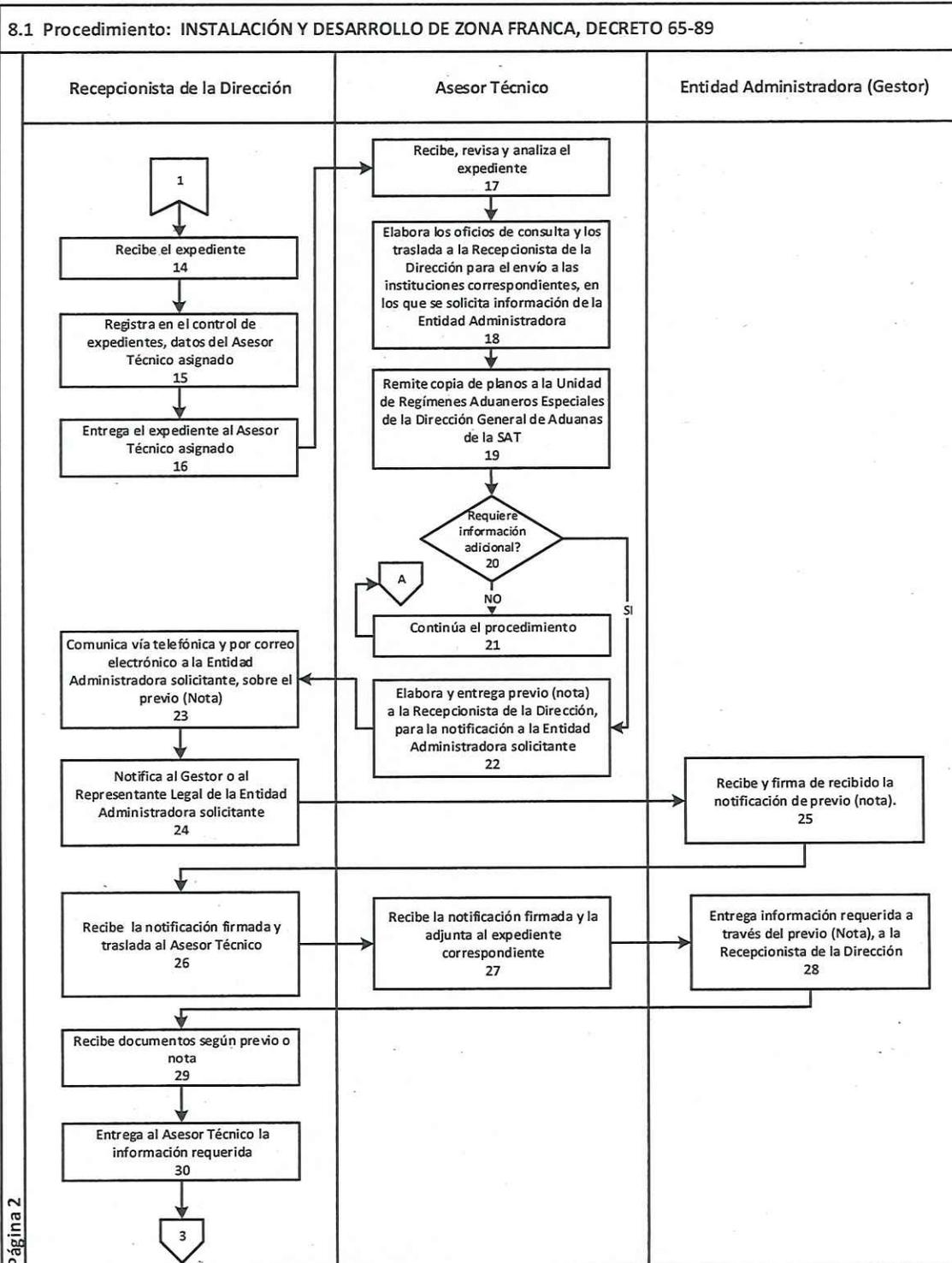
| Responsable | Actividades | Tiempo |
|-----------------------------------|---|------------|
| Asesor Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y atiende observaciones a las correcciones indicadas por el Asesor Legal de la Dirección; Devuelve el expediente a Asesor Legal de la Dirección. | 30 minutos |
| Asesor Legal de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente; Traslada el expediente a la Recepcionista de la Dirección. | 20 minutos |
| Recepcionista de la Dirección | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, 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 providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General del Ministerio; Entrega el expediente a la Recepcionista de la 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 para firma de las Autoridades Superiores. | 5 minutos |
| Autoridades Superiores | <ul style="list-style-type: none"> Reciben el expediente y firman proyecto de Resolución; Traslada 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 |
| Entidad Administradora (Gestor) | <ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución; Firma de recibido la notificación de la copia de resolución. | 5 minutos |
| Secretaría General del Ministerio | <ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación firmada de recibido y archiva el expediente. | 5 minutos |



8. FLUJOGRAMAS:

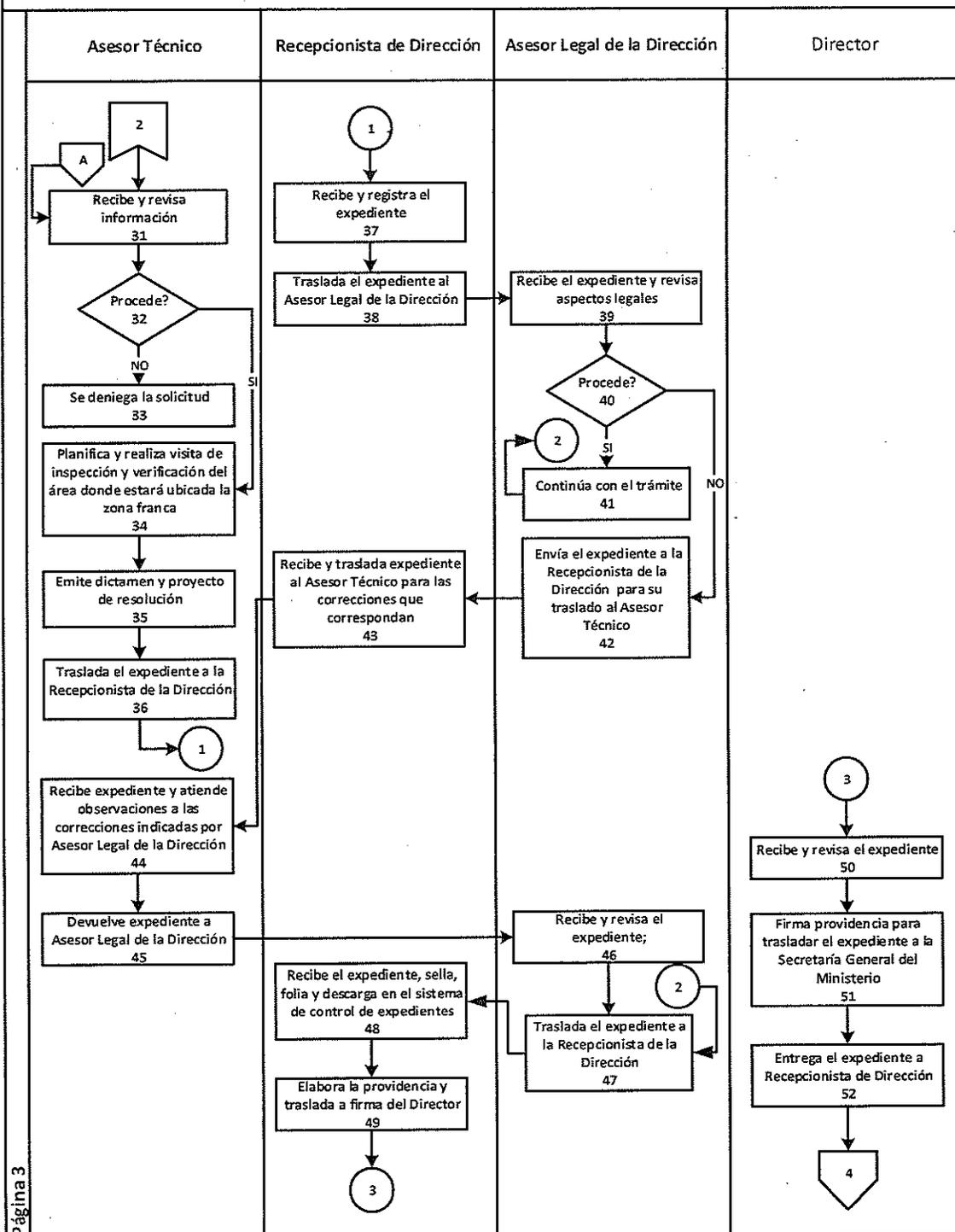


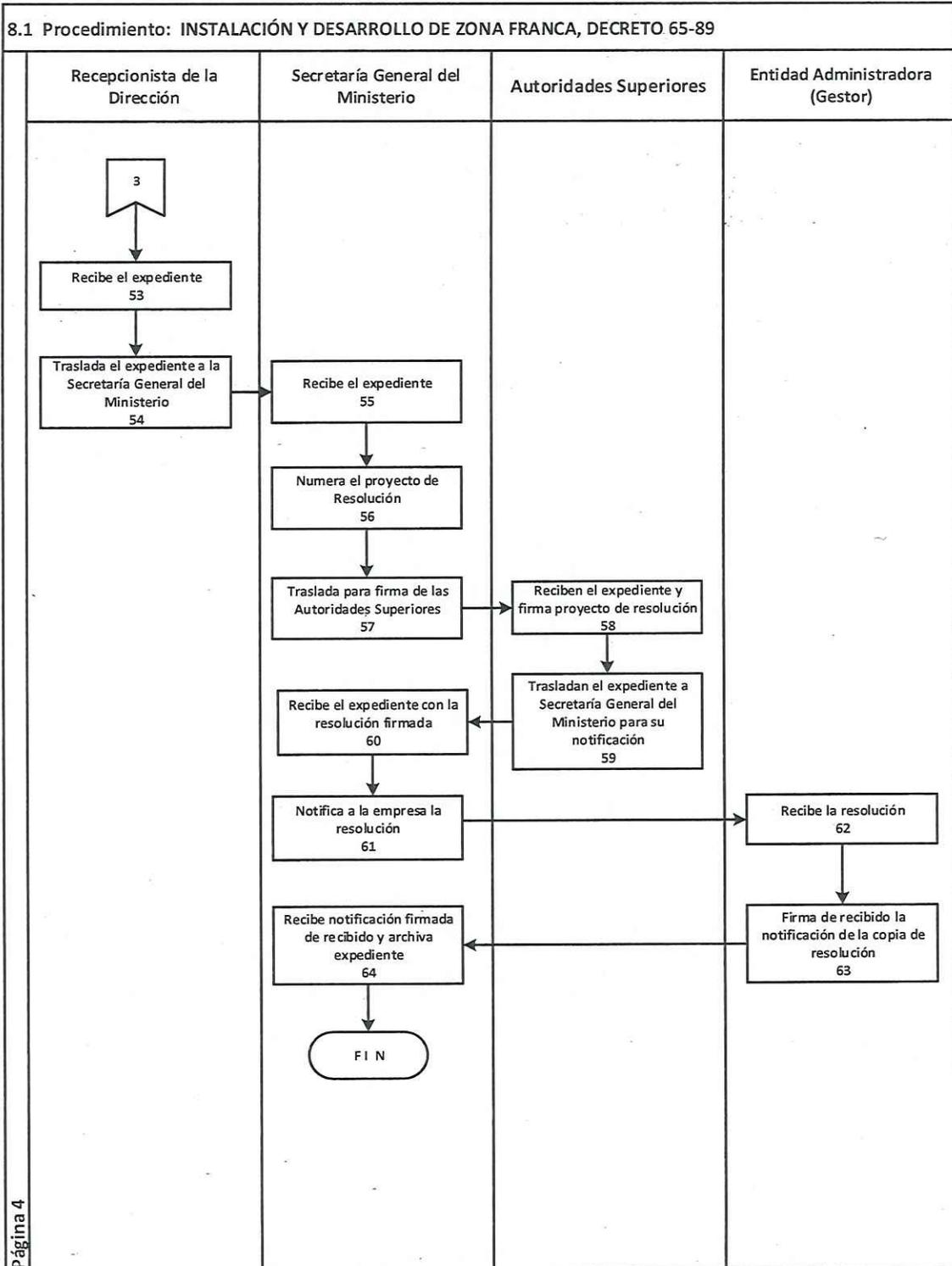
Handwritten signature



Página 2

8.1 Procedimiento: INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89





| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 15 de 16 |

9. ANEXOS:

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

| |
|---|
| "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 Instalación y Desarrollo de Zona Franca Primera Fase |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS |
|-----|---|
| 1. | Solicitud en hoja membretada, firmada y sellada por el Propietario de la empresa o Representante Legal de la entidad solicitante, dirigida al Director de Servicios al Comercio y a la Inversión, Departamento de Política Industrial, Ministerio de Economía, conteniendo los datos completos de la empresa y del representante legal o propietario, solicitando la autorización para la instalación y desarrollo de la Zona Franca así como la justificación, beneficios, dirección para recibir notificaciones, nombre, número de teléfono y correo electrónico del asesor o persona encargada que le dará seguimiento al expediente. |
| 2. | Estudio económico financiero del proyecto a realizar firmado y sellado por el representante legal o propietario de la empresa, efectuado, firmado y sellado por un profesional experto en el tema, según instructivo adjunto*. |
| 3. | Fotocopia simple de la Patente de Comercio de Empresa y de Sociedad (sí aplica). |
| 4. | Fotocopia simple del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad y sus modificaciones si las hubiere, en el caso de persona jurídica, debidamente registrados. |
| 5. | Fotocopia simple del nombramiento vigente del Representante Legal y su inscripción en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica. |
| 6. | Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante. |
| 7. | Fotocopia simple de la Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado -RTU- de la entidad solicitante. |
| 8. | Fotocopia simple de la Resolución del estudio de impacto ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, si hubiere. |
| 9. | 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. |
| 10. | Solvencia de no tener multas pendientes de pago, extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para la persona individual o jurídica como máximo 30 días antes de la presentación de la solicitud. |
| 11. | Fotocopia simple del contrato de arrendamiento o del testimonio de la escritura que acredite la propiedad del inmueble en donde se instalará o funcionará 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. |
| 12. | Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, de la persona individual o jurídica solicitante, del representante legal, socios y accionistas, extendida con el código QR correspondiente, dicha solvencia 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. |
| 13. | 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. |
| 14. | Declaración Jurada ante Notario de la persona individual o jurídica, haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> a) 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 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. |
| 15. | Dos copias de los planos de diseño siguiente: a) Planta general; b) Planta y detalle de las instalaciones de la delegación de Aduanas de la SAT; y c) Planta y detalle de la delimitación física periférica de la Zona Franca y delimitación física entre usuarios. |



| | | | |
|---|-------------------------------|--|---------------------------------------|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIC-DSCI-MNP-IDZF-19 Versión 06 |
| | | INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89 | Página 16 de 16 |

9.2 Requerimientos mínimos estudio económico financiero

DECRETO 65-89 *ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

| INFORMACIÓN DE LA EMPRESA |
|---|
| Nombre de la empresa |
| Nombre de la entidad propietaria de la empresa |
| Número de Identificación Tributaria -NIT- |
| Domicilio Fiscal |
| Datos del Representante Legal |
| Dirección para recibir notificaciones |
| Correo Electrónico y Teléfono |
| INFORMACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA |
| Plan de inversión indicando el país de procedencia del capital; si la empresa ya se encuentra en operación, indicar la inversión actual. |
| Ubicación del terreno propuesto para la instalación de la Zona Franca y distancia en kilómetros a puertos y aeropuertos |
| Área en metros cuadrados destinado a los usuarios que operarán dentro de la Zona Franca y a aquellas personas a que se refiere el artículo 40 de la Ley |
| Tiempo estimado para el desarrollo del proyecto de Zona Franca. En el caso de que éste se desarrolle por etapas, el tiempo correspondiente a cada una de ellas. |
| Disponibilidad de servicios básicos de agua, electricidad, teléfonos y drenajes o capacidad para desarrollarlos. |
| Descripción del área de influencia de la Zona Franca, indicando la existencia de recursos humanos, vías de comunicación, transporte, hospitales, bomberos, hoteles, establecimientos de enseñanza, centro de adiestramiento de personal, centros de recreación y otros. |
| Descripción de la maquinaria, equipo, herramientas y materiales a importar con exoneración de Derechos Arancelarios que se utilizarán para el desarrollo del proyecto, con indicación de sus incisos arancelarios. |
| Estructura ocupacional de la empresa por categoría de empleo proyectado a un año, indicando el valor de los salarios y prestaciones. |
| Sacrificio fiscal (especificar su composición) (En caso de importar Maquinaria y Equipo) |

