



Manual de Normas y Procedimientos

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA
DECRETO 65-89

ME-VIC-DSCI-MNP-NCOUZF-28
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 de 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 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	22/09/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 24/11/2020

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALCALDADO USAMMAYTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOUZF-28 Versión 02
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO	5
8. FLUJOGRAMA	10
9. ANEXOS	15



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOUZF-28 Versión 02
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 3 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para el cierre de operaciones de usuario en zona franca.

2. ALCANCE:

Este manual de Normas y procedimientos aplica a las Entidades Administradoras de zonas francas que notifican el cierre de usuario instalado en zona franca, 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 Decreto 19-2016:

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 Entidad Administradora solicitante, para realizar trámites o gestiones relacionadas con la notificación de cierre de operaciones de un usuario.

3.5 Previo:

Nota mediante la cual se requiere al Representante Legal de la entidad, información adicional, necesaria para continuar con el trámite de cierre de operaciones de usuario.

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 se emite opinión respecto a la procedencia o improcedencia de la notificación de cierre operaciones de un usuario en zona franca.

3.7 Resolución de cierre de operaciones de usuario 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 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.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO DIAMANTIS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOUZF-28 Versión 02
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 4 de 15

3.10 Entidad Administradora:

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

3.11 Usuario:

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

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 29-89	Ley de Zonas Francas
DECRETO 19-2016	Ley Emergente para la Conservación del Empleo
ACUERDO GUBERNATIVO 242-90	Reglamento de la Ley de Zonas Francas y sus reformas
	Listado de requisitos a presentar ante la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.
	Acta Notarial o Certificación del Punto Resolutivo de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, donde resuelven por unanimidad el cierre de operaciones del Usuario en zona franca.
	Sitio web del Ministerio de Economía

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: "NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-NCOUZF-28, 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 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;



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOUZF-28 Versión 02
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 5 de 15

- 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:

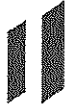
- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Servicios al Comercio y a la Inversión, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que 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 Notificación de cierre de operaciones de usuario de zona franca

Responsable	Actividades	Tiempo
Gestor de la Entidad Administradora solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta expediente y solicitud de cierre de operaciones de usuario en zona franca, en la Recepción de la Dirección de Servicios al Comercio y 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 hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la Entidad Administradora de la zona franca dirigida al Director de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, requiriendo dar trámite respectivo a la solicitud del Usuario instalado en zona franca, que se refiere al cierre de operaciones. Dicha solicitud debe presentarse dentro de un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de aviso por parte del Usuario. (Artículo 36 literal h), de la Ley de Zonas Francas); b) Solicitud en hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la entidad instalada en Zona Franca (Usuario), dirigida al Representante Legal de la Entidad Administradora de la zona franca, en la cual da aviso de cierre de operaciones con sesenta (60) días de anticipación. (Artículo 38 literal b), de la Ley de Zonas Francas). Si la 	30 minutos





Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>empresa fuera propiedad de persona individual la solicitud deberá presentarse con firma legalizada por Notario;</p> <p>c) Fotocopia legalizada del nombramiento vigente del Representante Legal del Usuario inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica;</p> <p>d) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario del usuario;</p> <p>e) Fotocopia legalizada de actualización del Registro Tributario Unificado del Usuario;</p> <p>f) Constancia del último pago de cuotas laborales y patronales realizadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando la persona individual o jurídica tenga tres (3) o más trabajadores. En caso contrario, indicarlo en la solicitud firmada por el Representante Legal del Usuario;</p> <p>g) Fotocopia simple de la Resolución de autorización de instalación y operación del Usuario;</p> <p>h) Acta Notarial o Certificación del Punto Resolutivo de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, donde resuelven por unanimidad el cierre de operaciones del Usuario (nombre) instalado en la zona franca (nombre) al amparo de la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala y que facultan al Representante Legal para realizar los trámites ante el Ministerio de Economía. En el caso de que la decisión se adopte en Asamblea Extraordinaria deberá comprobarse que se dio aviso al Registro Mercantil. (Artículo 153 del Código de Comercio);</p> <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. 	
Gestor de la Entidad Administrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y presenta el expediente 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 la Inversión. 	1 día
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; 	1 hora

(Handwritten signature)

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el control de expedientes los datos de la Entidad Administradora solicitante y la fecha de ingreso; Traslada el expediente al Director para su asignación. 	
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y asigna el expediente al Asesor Técnico; Traslada a la Recepcionista de Dirección para que entregue el expediente al Asesor Técnico asignado. 	20 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; 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 Dirección, para la notificación al Gestor de la Entidad Administradora solicitante; Si no requiere información adicional continúa el procedimiento. 	2 días
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 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 del 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 y la adjunta al expediente. 	5 minutos
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a Recepcionista de Dirección, la información requerida a través del previo. 	Máximo 60 días
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa 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; Si no procede, se deniega la solicitud; si procede emite dictamen y proyecto de Resolución; Traslada el expediente a la Recepcionista de Dirección. 	15 minutos 2 días



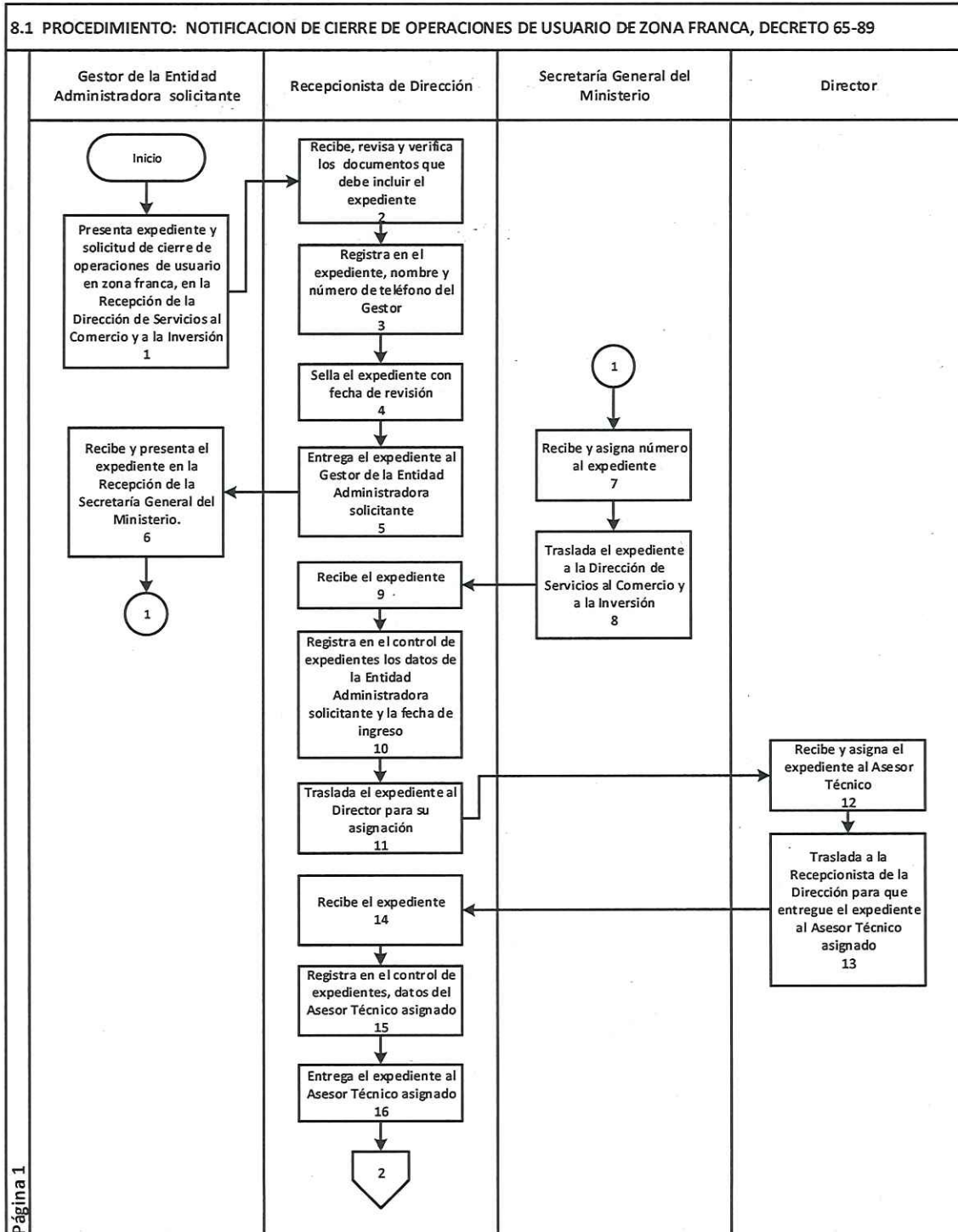
Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra el expediente; Traslada el expediente al Asesor Legal de la Dirección. 	30 minutos
Asesor Legal de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa aspectos legales del expediente; Si procede, el expediente continúa su trámite; Si no procede, traslada el expediente a la Recepcionista de Dirección. 	30 minutos
Recepcionista de 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 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 Dirección. 	20 minutos
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, sella, folia y descarga en el sistema de control de expedientes; Elabora 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 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 expediente y proyecto de Resolución a Viceministro (a) de Inversión y Competencia. 	1 día
Viceministro (a) de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Si no procede, regresa a Secretaría General del Ministerio, para las correcciones correspondientes; Si procede, refrenda el proyecto de Resolución; Traslada el expediente a la Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia. 	1 día
Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el expediente con el Proyecto de Resolución refrendado al Ministro de Economía. 	1 día



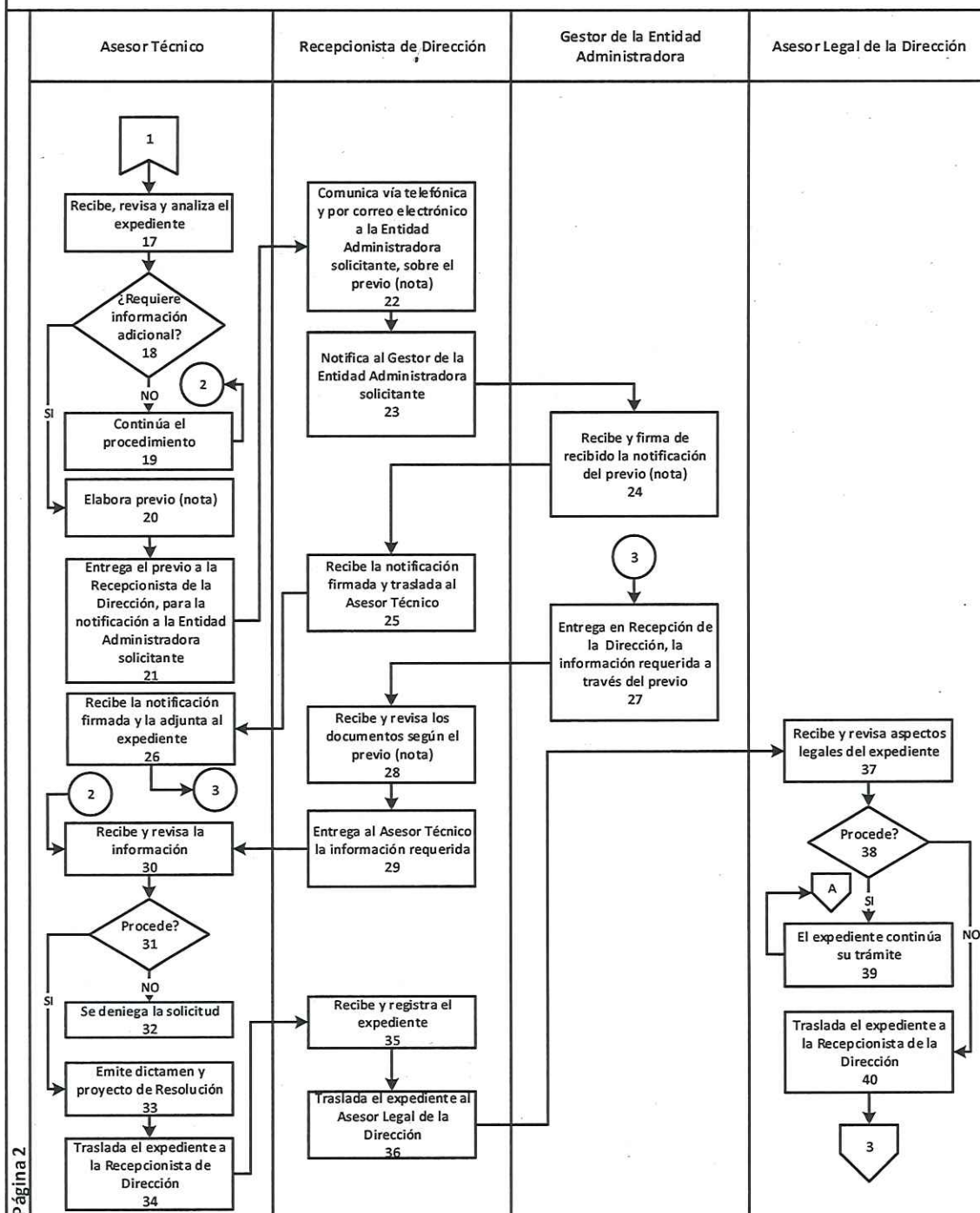
Responsable	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y firma la Resolución;• Traslada el expediente a la Asistente del Despacho del Ministro.	1 día
Asistente del Despacho del Ministro	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y traslada el expediente con la Resolución firmada a Secretaría General del Ministerio.	1 día
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none">• Recibe expediente con Resolución firmada;• Notifica al Gestor de la Entidad Administradora solicitante, la Resolución.	5 días
Gestor de la Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la Resolución;• Firma de recibido la notificación de la Resolución.	5 minutos
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none">• Recibe notificación firmada y archiva expediente.	5 minutos



8. FLUJOGRAMA:

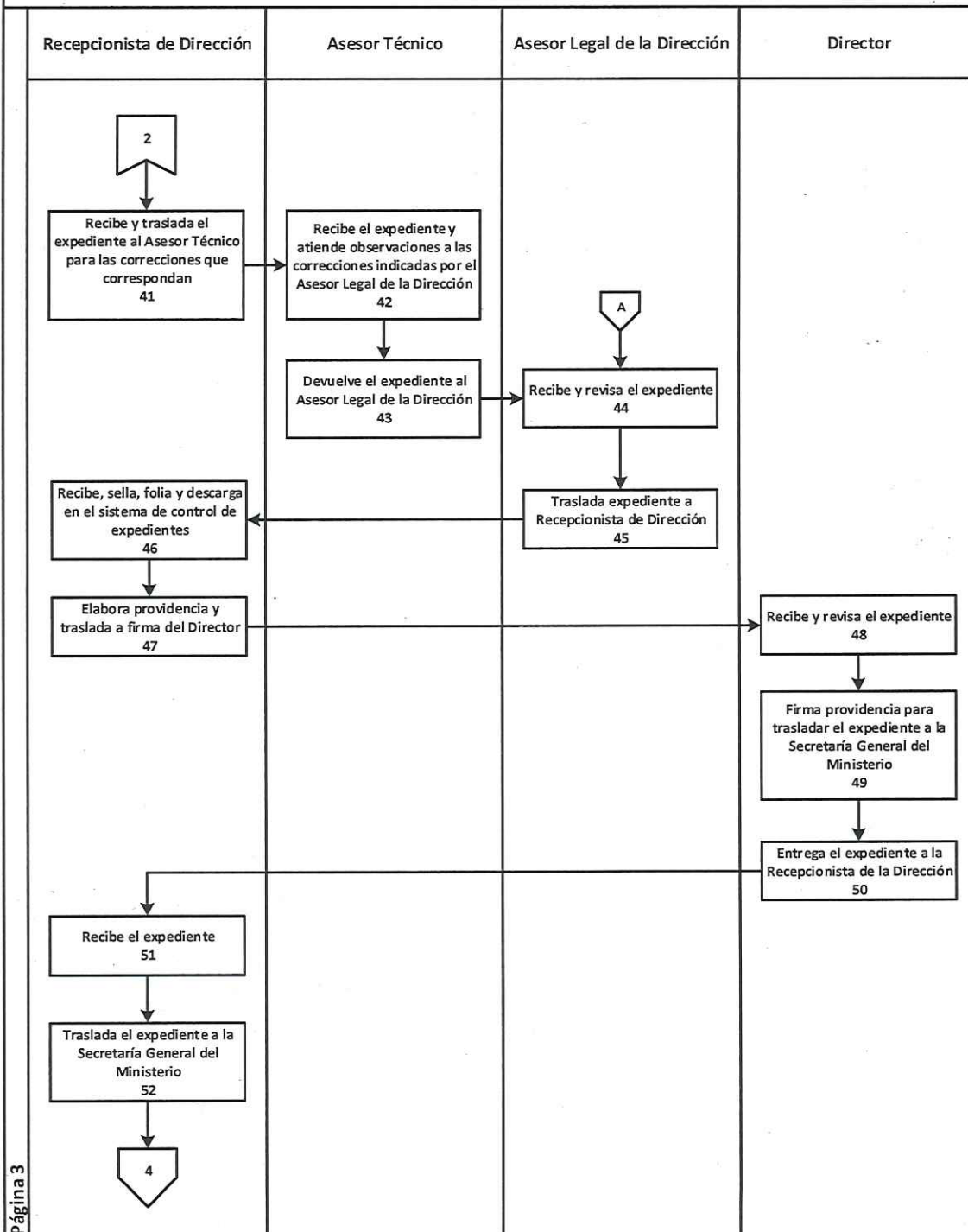


8.1 PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89

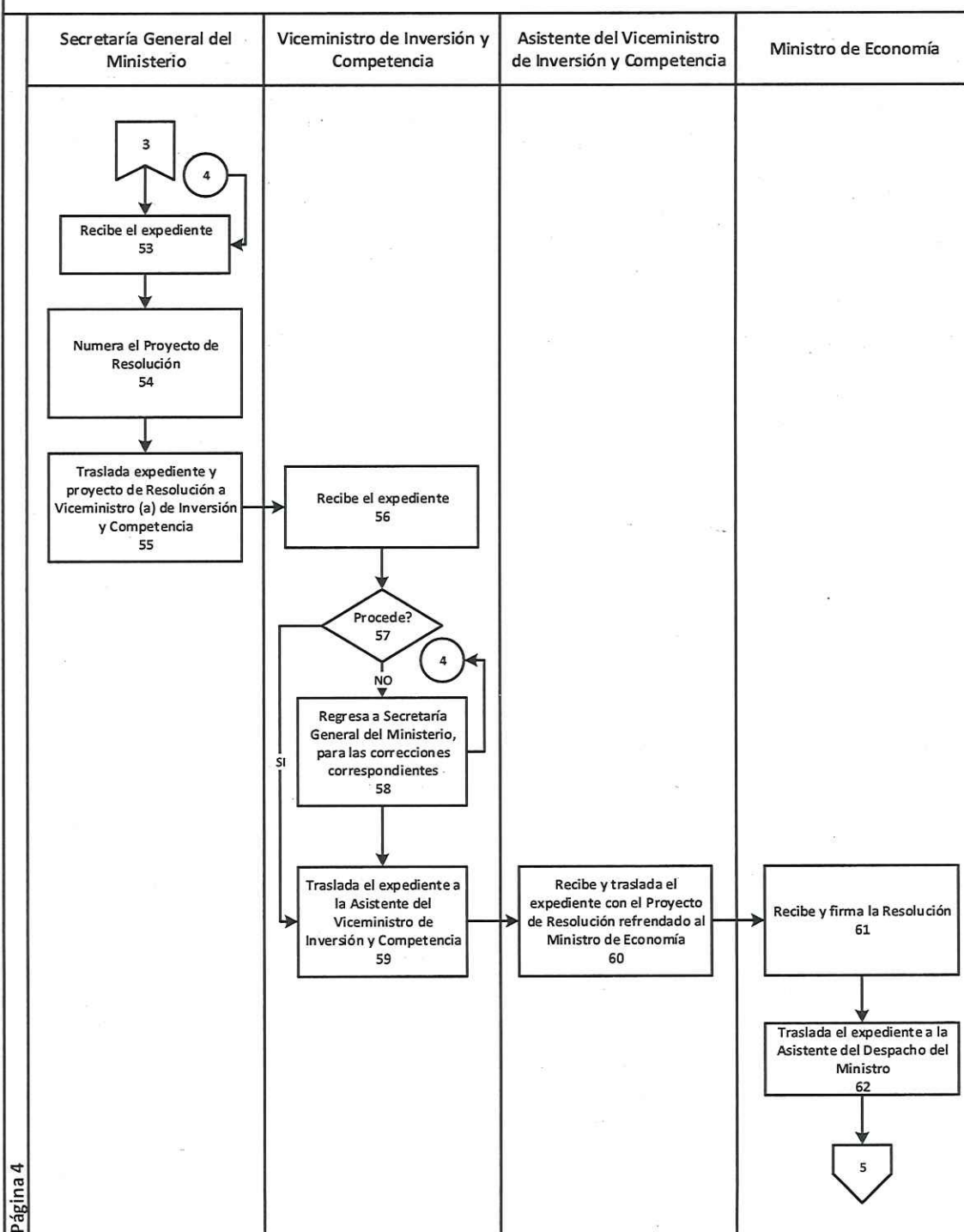


Página 2

8.1 PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89

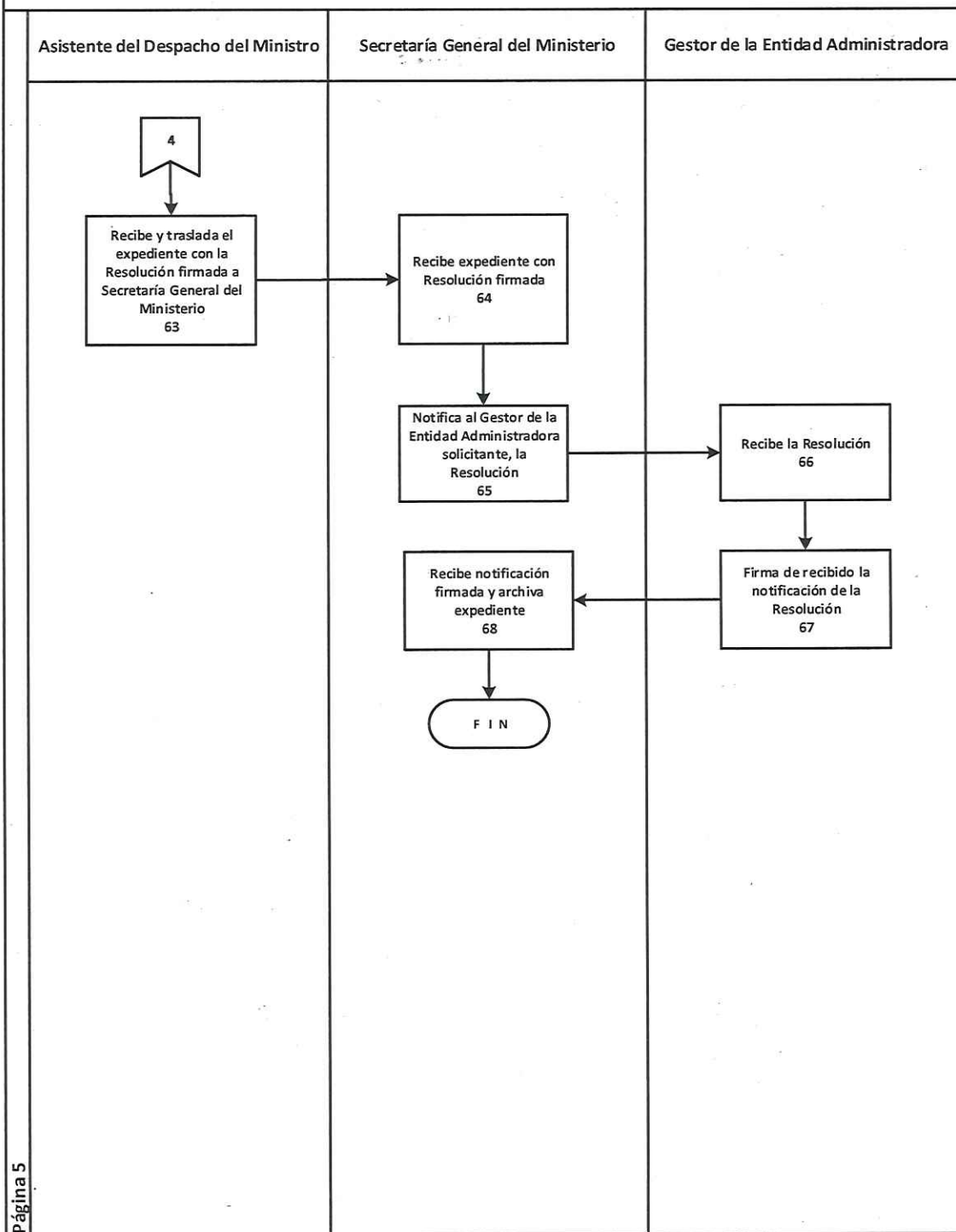



8.1 PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89



Q.

8.1 PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOUZF-28 Versión 02
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIO DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 15 de 15

9. ANEXOS:

9.1 Requisitos para cierre de operaciones de usuarios instalados en zonas francas, Decreto 65-89

**REQUISITOS PARA CIERRE DE OPERACIONES DE USUARIOS INSTALADOS EN ZONAS FRANCA
DECRETO 65-89**

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	Si/No
1.	Solicitud en hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca dirigida al Director de Servicios al Comercio y a la Inversión del Ministerio de Economía, requiriendo dar trámite respectivo a la solicitud del Usuario instalado en Zona Franca, que se refiere al cierre de operaciones. Dicha solicitud debe presentarse dentro de un plazo máximo de 15 días contados a partir de la fecha de aviso por parte del Usuario. (Artículo 36 literal h), de la ley de Zonas Francas).	
2.	Solicitud en hoja membretada, firmada y sellada por el Representante Legal de la entidad instalada en Zona Franca, (Usuario) dirigida al Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca, en la cual da aviso de cierre de operaciones con 60 días de anticipación. (Artículo 38 literal b), de la ley de Zonas Francas). Si la empresa fuera propiedad de persona individual la solicitud deberá presentarse con firma legalizada por Notario.	
3.	Fotocopia simple del nombramiento vigente del representante legal, del Usuario inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica.	
4.	Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o propietario del usuario.	
5.	Fotocopia simple de actualización del Registro Tributario Unificado del Usuario.	
6.	Constancia del último pago de cuotas laborales y patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando la persona individual o jurídica tenga tres o más trabajadores. En caso contrario, indicarlo en la solicitud firmada por el Representante Legal del Usuario.	
7.	Fotocopia simple de la Resolución de autorización de Instalación y Operación del Usuario.	
8.	Acta Notarial o Certificación del Punto Resolutivo de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, donde resuelven por Unanimidad el cierre de operaciones del Usuario (nombre) instalado en la Zona Franca (nombre) al amparo de la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala y que facultan al Representante Legal para realizar los trámites ante el Ministerio de Economía. En el caso de que la decisión se adopte en Asamblea Extraordinaria deberá comprobarse que se dio aviso al Registro Mercantil. (Artículo 153 del Código de Comercio).	

Nota: La solicitud y requisitos antes descritos deben presentarse en un folder tamaño oficio con gancho y debidamente foliado. Para cualquier trámite se verificará el cumplimiento de la Boleta Estadística trimestral y que el Usuario se encuentre al día en los pagos de área arrendada.

