
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOZF-26 Versión 06
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 1 de 14

Manual de Normas y Procedimientos


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

ME-VIC-DSCI-MNP-NCOZF-26
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 a la Inversión	30/09/2020	 Lic. Sergio López Ovando DIRECTOR Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Hilda Gil de Rodríguez	Asesora Técnica	30/09/2020	 Licda. Hilda Gil de Rodríguez Asesora Técnica Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía

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

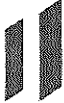
Vigente a partir de: **24/11/2020**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINETTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOZF-26 Versión 06
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES 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. FLUJOGRAMA	8
9. ANEXOS	14



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOZF-26 Versión 06
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 3 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para el cierre de operaciones de zona franca, de conformidad al Decreto Número 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las Entidades Administradoras que solicitan al Ministerio de Economía, cierre de operaciones de zona franca.

3. DEFINICIONES:

3.1 Ley de Zonas Francas:

Tiene por objeto incentivar y regular el establecimiento en el país de zonas francas, que promuevan el desarrollo nacional a través de las actividades que en ellas se realicen particularmente en acciones tendientes al fortalecimiento del comercio exterior, la generación de empleo y la transferencia de tecnología.

3.2 Ley Emergente para la Conservación del Empleo:

Contiene reformas a la Ley de Zonas Francas, Decreto Número 65-89 del Congreso de la República de Guatemala.

3.3 Reglamento de la Ley de Zonas Francas y sus reformas:

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

3.4 Gestor:

Delegado de la empresa solicitante, para realizar trámites o gestiones relacionadas con la solicitud de cierre de operaciones de zona franca.

3.5 Previo:

Nota mediante la cual se requiere al Representante Legal de la Entidad Administradora, información o documentación adicional, necesaria para continuar con el trámite de cierre de operaciones de 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 cierre de operaciones de zona franca.

3.7 Resolución de cierre de operaciones de zona franca:

Documento firmado y sellado por la Autoridad Superior del Ministerio el cual contiene lo resuelto sobre la solicitud presentada.

3.8 Cédula de notificación:

Documento mediante el cual se notifica un previo (nota) al Gestor o al Representante Legal de la empresa solicitante.



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 a presentar ante la Dirección de Servicios al Comercio y a 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 de zona franca.

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 ZONA FRANCA DECRETO 65-89", ME-VIC-DSCI-MP-NCOZF-26, 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 corresponde, 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 Zona Franca, Decreto 65-89

Responsable	Actividades	Tiempo
Entidad Administradora (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega expediente y solicitud de cierre de operaciones de la zona franca, en la 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 en hoja membretada del Representante Legal de la Entidad Administradora de la zona franca, con firma y sello respectivo, dirigida al Director de Servicios al Comercio y a la Inversión del Ministerio de Economía, requiriendo dar trámite a la solicitud de cierre de operaciones de la zona franca; ✓ Fotocopia legalizada del nombramiento vigente del Representante Legal de la Entidad Administradora de la zona franca, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica; ✓ Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Entidad Administradora; ✓ Constancia del último pago de cuotas laborales y patronales del 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 de la Entidad Administradora; ✓ Fotocopia simple de la Resolución de Instalación y Desarrollo, así como la de inicio de operaciones de la zona franca; 	10 minutos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DSCI-MNP-NCOZF-26 Versión 06
		NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA DECRETO 65-89	Página 6 de 14

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta Notarial o Certificación del Punto Resolutivo de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, donde resuelven por unanimidad el cierre de operaciones de 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 de la Entidad Administradora 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); • 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 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 a la Inversión. 	½ 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. 	½ día
Director	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y asigna el expediente al Asesor Técnico; • Traslada a la Recepcionista de la Dirección para que entregue el expediente al Asesor Técnico asignado. 	½ día
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. 	20 minutos
Asesor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente; • En caso se necesite información adicional a la solicitud: <ol style="list-style-type: none"> a) Elabora previo (nota); b) Entrega el previo a la Recepcionista de la Dirección, para la notificación a la Entidad Administradora solicitante; c) De no necesitar información adicional continúa el procedimiento. 	2 días



Responsable	Actividades	Tiempo
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 del 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 en la Recepción de la Dirección la información requerida a través del previo. 	Máximo 60 días
Recepcionista de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe 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 procede, continúa con el proceso; si no, se deniega la solicitud; Emite el dictamen y proyecto de resolución; Traslada el expediente a la Recepcionista de la Dirección. 	15 minutos 2 días
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra el expediente; Traslada expediente a Asesor Legal de la Dirección. 	½ día
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 al Asesor Técnico para las correcciones que correspondan. 	1 día
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. 	½ día

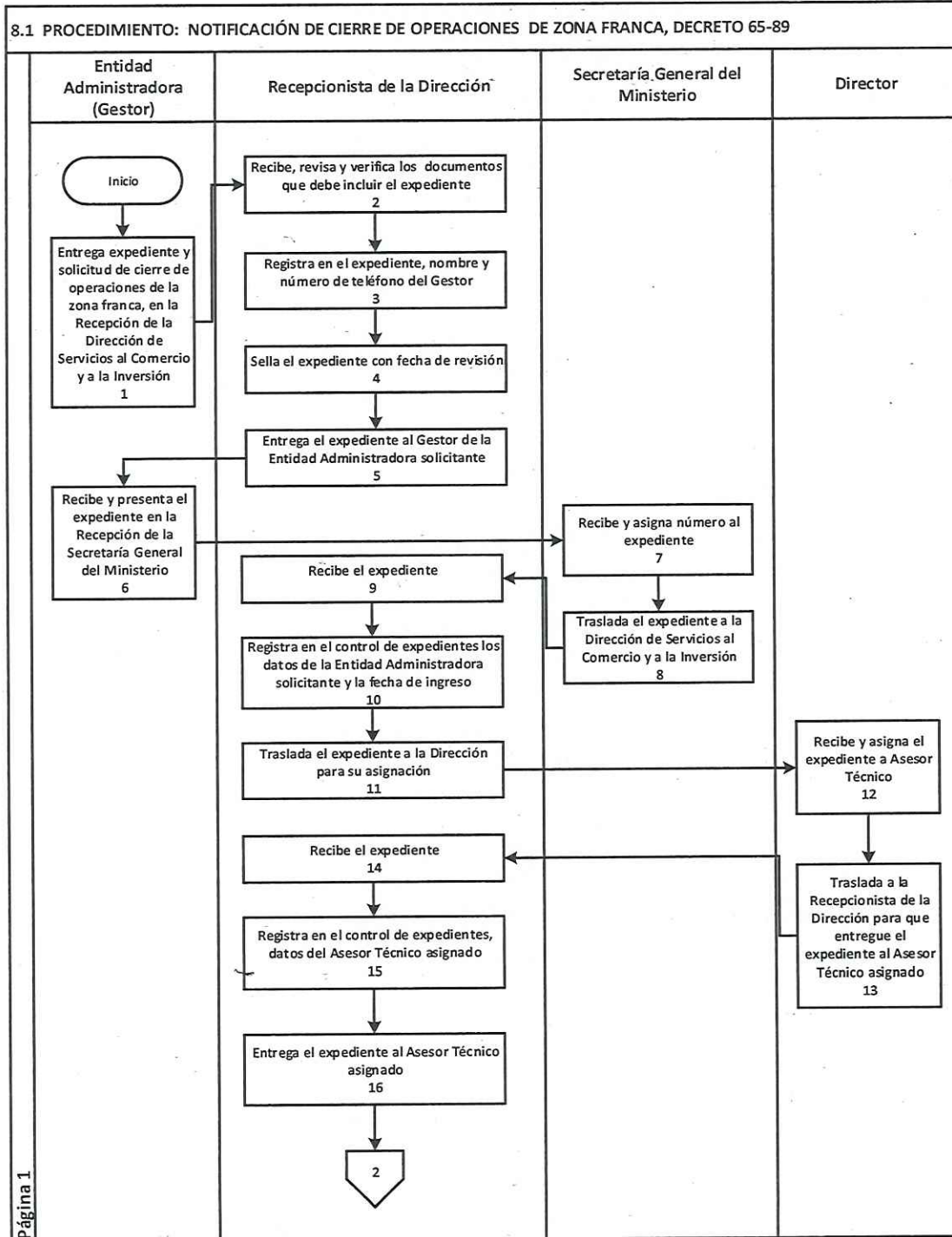


Responsable	Actividades	Tiempo
Director	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente; Firma la providencia para trasladar el expediente a la Secretaría General del Ministerio; Entrega el expediente a la Recepcionista de la Dirección. 	10 minutos
Recepcionista de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Traslada el expediente a Secretaría General del Ministerio 	1 hora
Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Numera el proyecto de Resolución; Traslada expediente y proyecto de Resolución al Viceministro (a) de Inversión y Competencia. 	5 minutos
Viceministro (a) de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Si no procede Remite expediente y Proyecto de Resolución 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. 	5 días
Asistente Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el expediente con el Proyecto de Resolución ya refrendado al Ministro de Economía. 	1 día
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma la Resolución. Traslada el expediente a la Asistente del Despacho. 	1 día
Asistente del Despacho	<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 el expediente con la Resolución firmada; Notifica a la Entidad Administradora solicitante la Resolución. 	5 días
Entidad Administradora (Gestor)	<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 la notificación firmada de recibida y archiva expediente. 	5 minutos

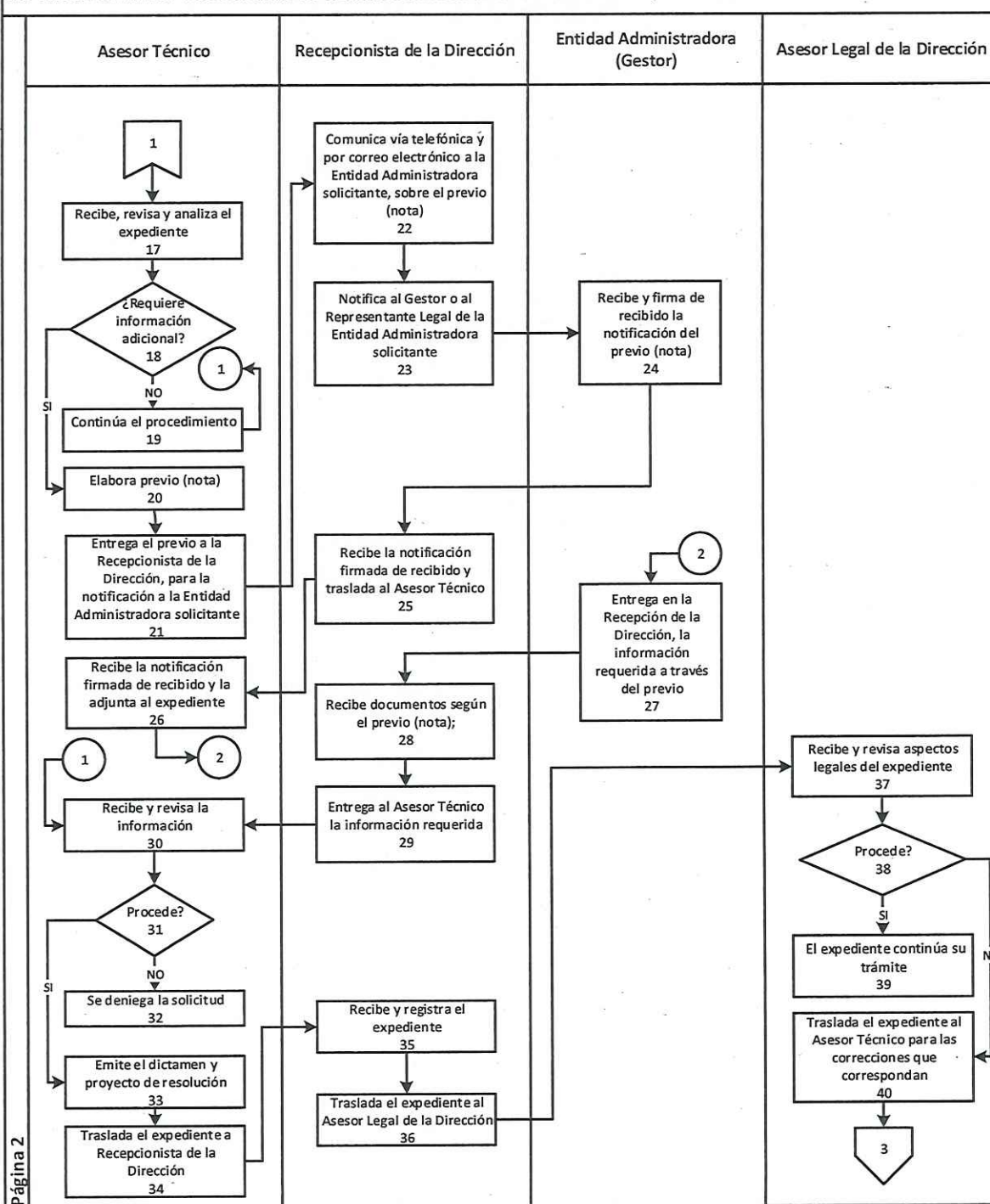


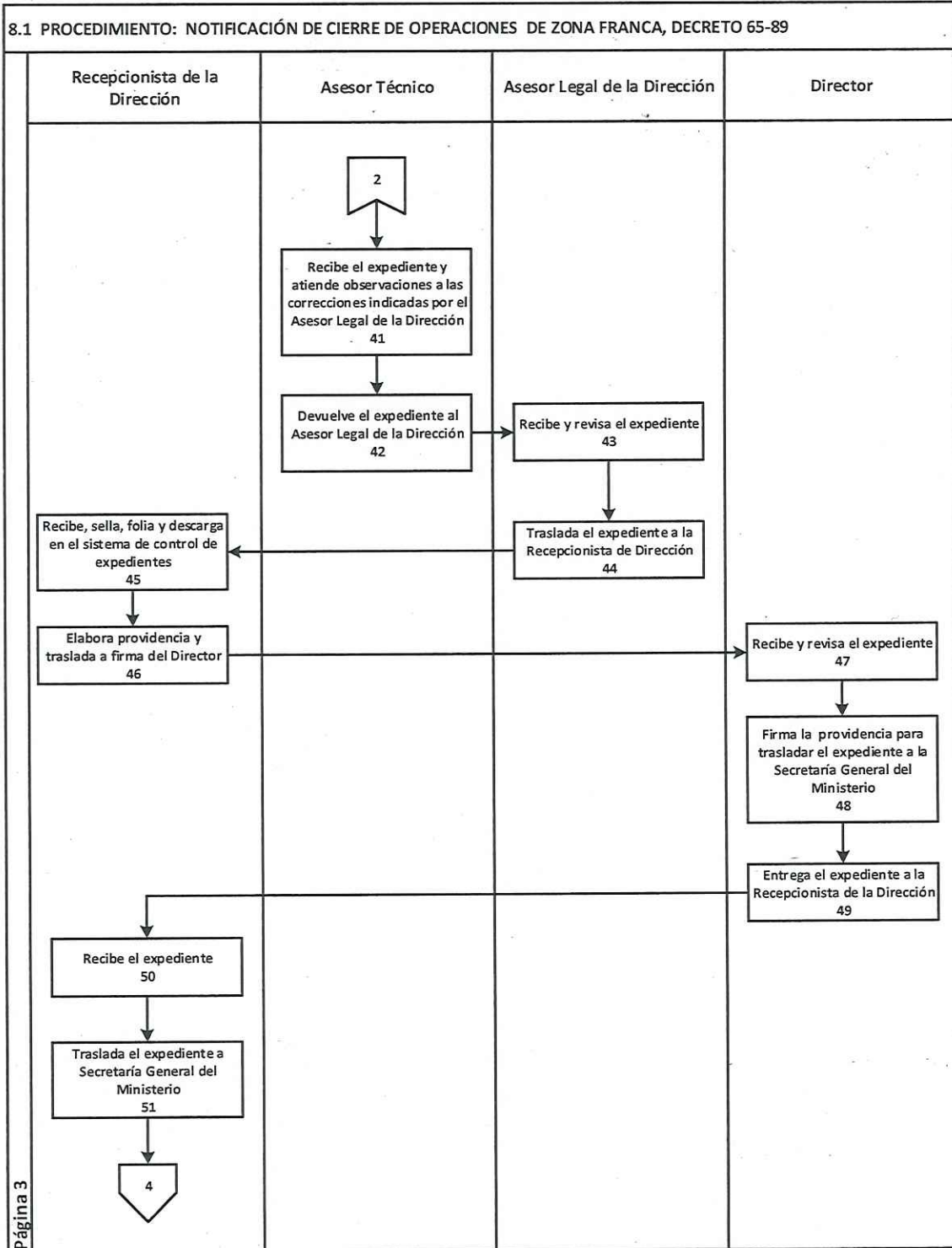


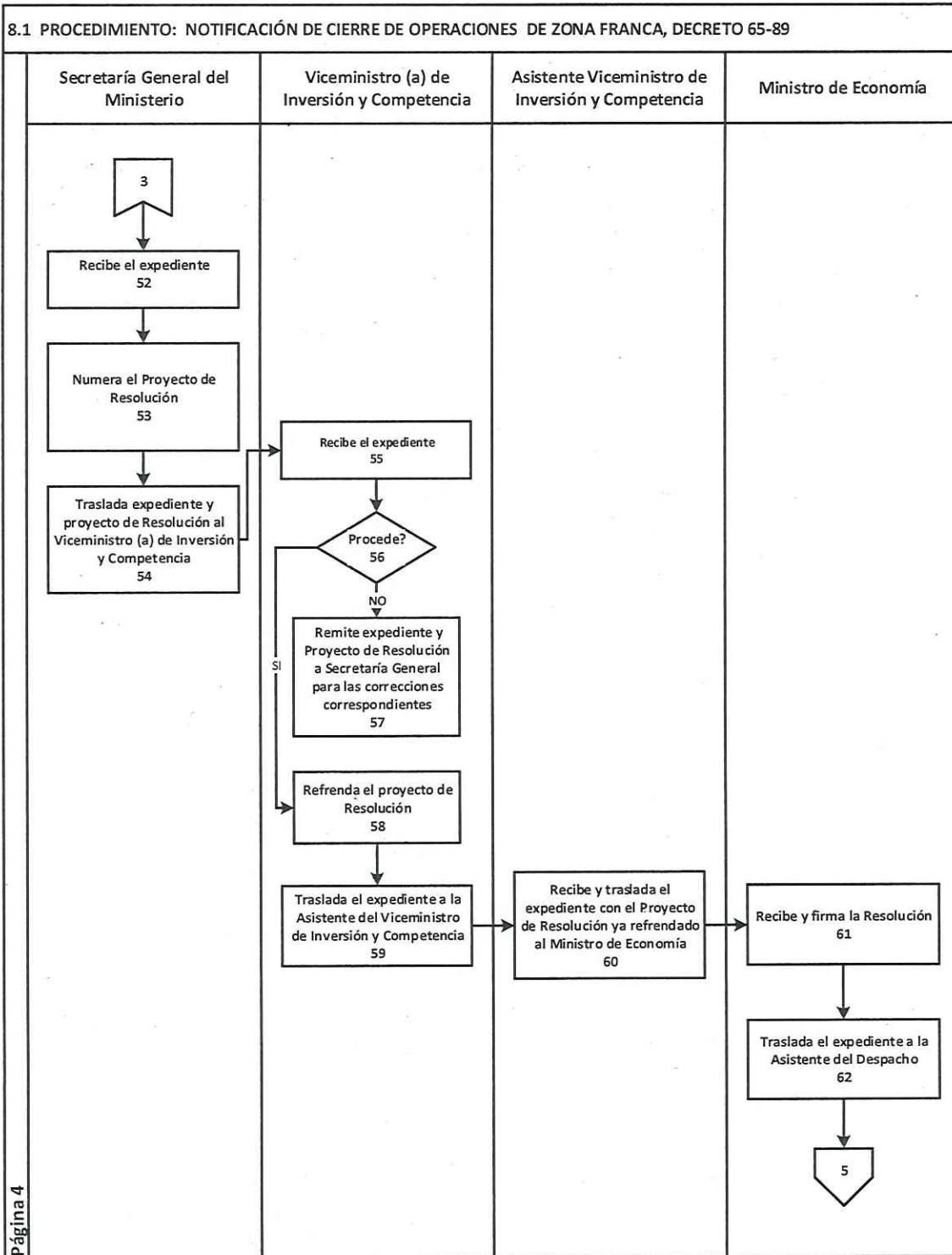
8. FLUJOGRAMA:



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

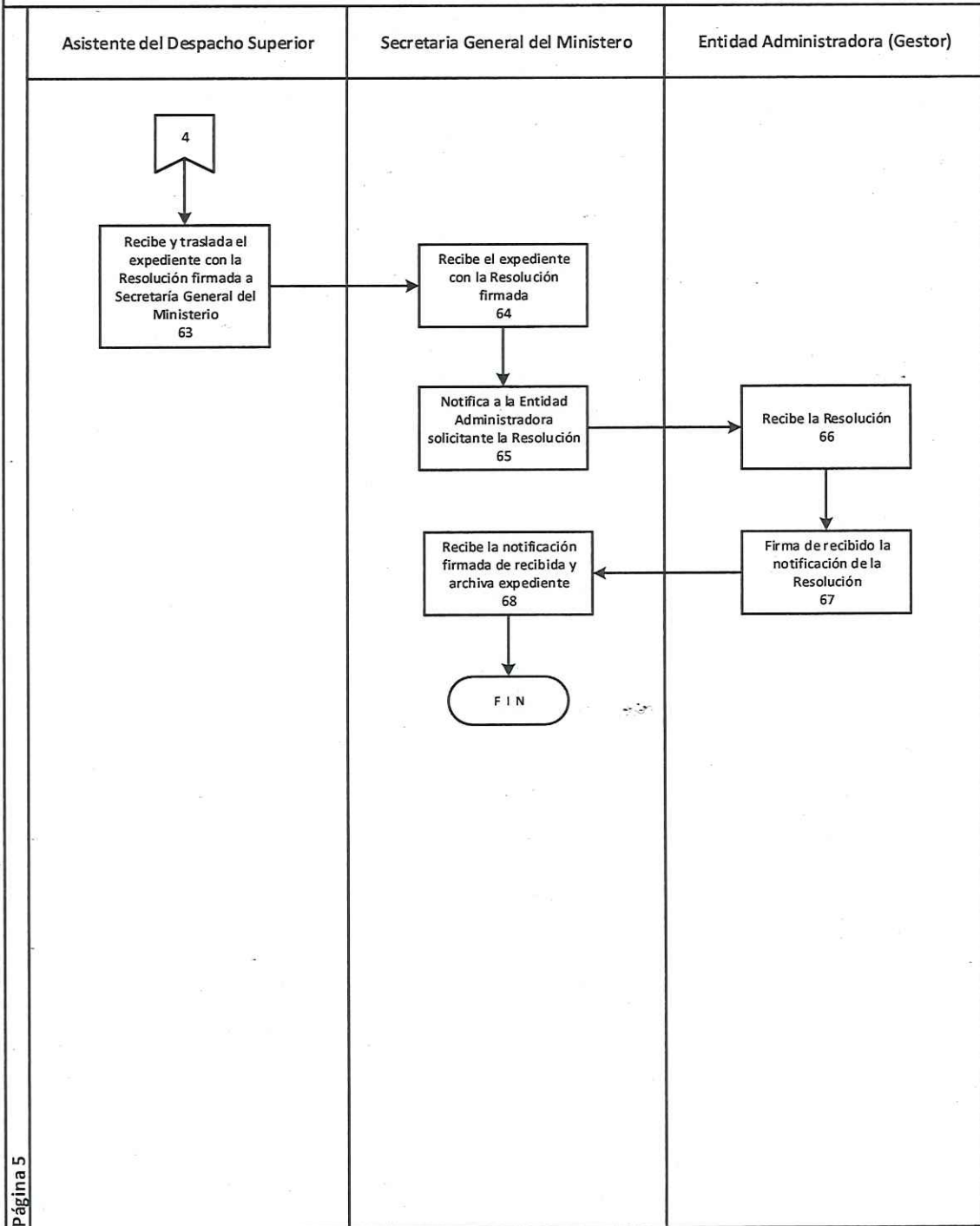








8.1 PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE OPERACIONES DE ZONA FRANCA, DECRETO 65-89





9. ANEXOS:

9.1 Requisitos para cierre de operaciones de zonas francas

REQUISITOS PARA CIERRE DE OPERACIONES DE ZONAS FRANCA

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	SI / NO
1.	Solicitud en hoja membretada del Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca, con firma y sello respectivo, dirigida al Director de Servicios al Comercio y a la Inversión del Ministerio de Economía, requiriendo dar trámite a la solicitud de cierre de operaciones de la Zona Franca.	
2.	Fotocopia legalizada del nombramiento vigente del Representante Legal de la Entidad Administradora de la Zona Franca, inscrito en el Registro Mercantil, en caso sea persona jurídica.	
3.	Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la Entidad Administradora.	
4.	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, indicado en la solicitud firmada por el Representante Legal del Usuario.	
5.	Fotocopia simple de la Resolución de Instalación y Desarrollo.	
6.	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, 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.