

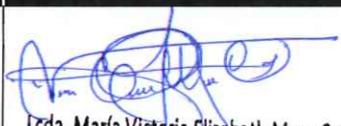
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 1 de 33

Manual de Normas y Procedimientos

GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Héctor José Marroquín Mora	Viceministro de Integración y Comercio Exterior	18/10/2024	 Héctor José Marroquín Mora Viceministro de Integración y Comercio Exterior

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. María Victoria Meza Cortez	Directora de Administración del Comercio Exterior	16/10/2024	 Lcda. María Victoria Elizabeth Meza Cortez Directora Dirección de Administración del Comercio Exterior Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Thelma Beatriz Borrayo Galindo	Asesora de la Dirección de Administración del Comercio Exterior	16/10/2024	 Lcda. Thelma Beatriz Borrayo Galindo Asesora Dirección de Administración del Comercio Exterior Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	14/10/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **23/10/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 2 de 33

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:.....	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS:	7
8. FLUJOGRAMAS	18
9. ANEXOS.....	33

Vance

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 3 de 33

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para dar cumplimiento a las normativas de origen de conformidad con los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Guatemala.

2. ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Verificaciones de Origen a efecto de cumplir con la normativa de origen establecida en los acuerdos comerciales internacionales suscritos por Guatemala.

3. DEFINICIONES

3.1 Autoridad competente:

Autoridad de un país Parte de un acuerdo comercial internacional, responsable de la temática de origen. En Guatemala esta autoridad está representada por la Dirección de Administración del Comercio Exterior -DACE- del Ministerio de Economía.

3.2 Certificado de Origen:

Documento elaborado por el productor o el exportador, mediante el cual se garantiza que las mercancías son originarias de un país.

3.3 DACE:

Siglas que significan: Dirección de Administración del Comercio Exterior.

3.4 Notificación:

Documento a través del cual se dan a conocer comunicaciones oficiales pertinentes.

3.5 Origen de una Mercancía:

País en el que una mercancía cumple con la regla específica de origen establecida en un acuerdo comercial.

3.6 Opinión Técnica:

Documento elaborado por la DACE a través del cual se emiten criterios técnicos relacionados a la aplicación de la normativa de origen, establecida en los acuerdos comerciales.

3.7 Resolución Anticipada:

Documento elaborado por la DACE a través del cual se emite criterio técnico referente al cumplimiento de la regla de origen específica de una mercancía, en el marco de un acuerdo comercial, previo a la importación de la misma.

3.8 Resolución Inicial:

Documento elaborado por la DACE que da inicio oficialmente a un procedimiento de verificación de origen de una mercancía en el marco de un acuerdo comercial.

3.9 SEADEx WEB:

Plataforma electrónica que utiliza VUPE para facilitar las exportaciones de Guatemala.

DACE

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 4 de 33

3.10 Sistema Generalizado de Preferencias -SGP-:

Acuerdo comercial a través del cual los países desarrollados brindan exoneraciones arancelarias a las importaciones de productos originarios de países en vías de desarrollo y menos adelantados, sin ninguna reciprocidad por parte de estos últimos.

3.11 Verificación de Origen:

Procedimiento realizado por la DACE, para verificar que las mercancías que se importaron aplicando una preferencia arancelaria, cumplen con las reglas de origen específicas para ser consideradas originarias en el marco de los acuerdos comerciales.

3.12 VUPE:

Siglas que significan: Ventanilla Única para las Exportaciones

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Organismo Ejecutivo.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 1435 del Congreso de la República de Guatemala, 1961.	Tratado General de Integración Económica Centroamericana.
Decreto número 4-2013 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.
Decreto número 26-2000 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y República Dominicana.
Decreto número 31-2005 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América.
Decreto número 05-2006 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre la República de Guatemala y la República de China (Taiwán).
Decreto número 11-2009 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y Panamá.
Decreto número 10-2009 y Decreto número 32-2009 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno la República de Colombia y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.
Decreto número 37-2009 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y Chile.

Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 5 de 33

Decreto número 17-2023 del Congreso de la República de Guatemala.	Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Estado de Israel.
Decreto número 28-2000 del Congreso de la República de Guatemala.	Acuerdo de Alcance Parcial entre la República de Guatemala y la República de Cuba.
Decreto número 31-2009 del Congreso de la República de Guatemala.	Acuerdo de Alcance Parcial entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de Belice.
Decreto número 8-2012 del Congreso de la República de Guatemala.	Acuerdo de Alcance Parcial de Complementación Económica entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de Ecuador.
Decreto número 17-86 del Congreso de la República de Guatemala.	Acuerdo de Alcance Parcial entre Venezuela y Guatemala.
Decreto número 2-2013 del Congreso de la República de Guatemala.	Acuerdo por el que se establece una Asociación entre Centroamérica, por un lado, y la Unión Europea y sus Estados Miembros, por el otro.
Decreto número 11-2019 del Congreso de la República.	Acuerdo por el que se establece una Asociación entre Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y Centroamérica.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS

- 5.1 Para solicitud de trámite de origen el usuario debe presentar la documentación requerida en la Recepción de la Dirección de Administración del Comercio Exterior.
- 5.2 La Secretaría General deberá asignar el número de expediente a las solicitudes de verificaciones de origen y a las solicitudes de resoluciones anticipadas; asignándole número y fecha a la resolución inicial y la resolución final de las verificaciones de origen, así como, a la resolución anticipada, previo a la firma del Viceministro(a) de Integración y Comercio Exterior y Ministro(a) de Economía.

Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 6 de 33

- 5.3 Los plazos para la entrega de información de origen se regirán por las disposiciones establecidas en el acuerdo comercial vigente en el que se esté llevando a cabo la verificación.
- 5.4 En caso de que la parte interesada solicite una prórroga de tiempo para la entrega de la información de origen, la Dirección de Administración del Comercio Exterior podrá ampliar el plazo hasta 30 días adicionales. Si no es posible localizar a las partes a notificar, se extenderá el plazo en 30 días adicionales, considerando las acciones necesarias para abordar esta situación.
- 5.5 En una verificación de origen, si la información proporcionada se considera insuficiente o persiste una duda razonable, se podrá realizar una visita de verificación al productor o exportador, conforme lo establecido en el acuerdo comercial vigente.
- 5.6 Para la impresión del certificado "Forma A", la entidad interesada deberá dirigirse a la Dirección de Administración del Comercio Exterior, llenar un cuestionario proporcionando la información necesaria para verificar el origen de la mercancía y autorizar su exportación. Posteriormente, deberá contactar a la VUPE para solicitar la impresión de su certificado "Forma A".
- 5.7 En caso de que la resolución anticipada sea desfavorable a sus intereses, la persona individual o jurídica podrá interponer los recursos administrativos establecidos en la legislación del país.
- 5.8 Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables de su contenido y cumplimiento, según corresponda.
- 5.9 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Administración del Comercio Exterior -DACE-.
- 5.10 El presente manual deja sin efecto el Procedimiento "ORIGEN", ME-VICE-DACE-MNP-ORIGEN-03, Versión 02.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro (a) de Integración y Comercio Exterior es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director (a) de Administración del Comercio Exterior es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

Vance

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 7 de 33

6.3 Asesor (a) designado (a) para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es (son) responsable (s) de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Administración del Comercio Exterior, 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 se documenta.
- 6.3.3 Cumplir con lo que corresponda del presente manual.
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Solicitudes de Verificaciones de Origen

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe del interesado la solicitud de verificación de origen junto con los documentos de soporte de la misma, ingresa al Sistema de Documentos y traslada al Director.	2 días
Director de Administración del Comercio Exterior	2	Indica a la Recepcionista a qué Asesor de Origen designar la solicitud.	3 días
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	3	Ingresa en el Sistema de Documentos la designación del Asesor que realizará la verificación y traslada a través del mismo.	1 día
Asesor de Origen	4	Recibe la designación a través del Sistema de Documentos y analiza la regla de origen del país de donde proviene la mercancía en el marco del acuerdo comercial vigente que corresponda.	10 días
	5	Para los tratados de CAFTA y CHILE, elabora la resolución inicial de la verificación de origen y los oficios de notificación de ésta y los traslada al Director. (Continúa paso 7)	10 días
	6	Para los demás tratados, elabora providencia para solicitar a Secretaría General asignar número de expediente a la solicitud de verificación de origen y traslada al Director. (Continúa paso 8)	1 día

Vance



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Administración del Comercio Exterior	7	Revisa y firma la resolución inicial de la verificación y los oficios de notificación correspondientes, entregando estos documentos al Asesor de Origen. (Continúa paso 15)	5 días
	8	Firma la providencia dirigida a Secretaría General para solicitar número de expediente y la entrega al Asesor de Origen.	5 días
Asesor de Origen	9	Traslada la solicitud de verificación y la providencia a Secretaría General para asignación de número de expediente.	1 día
	10	Elabora la resolución inicial de la verificación de origen y la providencia a través de la cual se trasladará el expediente a Secretaría General para la firma de la resolución inicial por parte del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y del Ministro de Economía; y los traslada al Director.	10 días
Director de Administración del Comercio Exterior	11	Revisa la resolución inicial y firma la providencia, entregando los documentos al Asesor de Origen para que el expediente sea entregado en Secretaría General y los entrega al Asesor de Origen.	5 días
Asesor de Origen	12	Traslada a Secretaría General el expediente que incluye la resolución inicial para las firmas respectivas. (Ver norma 5.2)	1 días
	13	Recibe el expediente con la resolución inicial firmada; elabora los oficios de notificación para las partes interesadas y adjunta cuestionario de verificación de origen, traslada al Director para firma de los oficios.	4 días
Director de Administración del Comercio Exterior	14	Firma los oficios de notificación y los traslada al Asesor de Origen.	5 días
Asesor de Origen	15	Envía la notificación de la resolución inicial a las partes interesadas de conformidad con el acuerdo comercial que corresponda, adjuntando el cuestionario de verificación de origen para que el usuario proporcione la información requerida en el mismo.	5 días
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	16	Recibe la información requerida por la parte interesada, la escanea y la ingresa al Sistema de Documentos, trasladándola al Asesor de Origen.	3 días

Vase



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de Origen	17	Recibe y analiza la información proporcionada por la parte interesada y determina si la mercancía se clasifica o no como originaria.	5 días
	18	Elabora la resolución final de la verificación de origen incluyendo en la misma las conclusiones y los fundamentos jurídicos pertinentes, así como, los oficios de notificación de la resolución final a las partes interesadas y traslada al Director.	10 días
Director de Administración del Comercio Exterior	19	En los casos de los Tratados de CAFTA y CHILE el Director firma la resolución final y los oficios de notificación correspondientes, devolviendo los documentos al Asesor de Origen. (Continúa paso 24)	5 días
Asesor de Origen	20	Para los demás tratados elabora providencia a través de la cual se trasladará el expediente a Secretaría General para la firma de la resolución final por parte del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y del Ministro de Economía; y los traslada al Director.	2 días
Director de Administración del Comercio Exterior	21	Revisa la resolución final y firma la providencia, entregando los documentos al Asesor de Origen.	5 días
Asesor de Origen	22	Recibe el expediente y lo traslada a Secretaría General para firma de la resolución final por parte del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y del Ministro de Economía. (Ver norma 5.2)	1 día
	23	Recibe el expediente con la resolución final firmada.	1 día
Director de Administración del Comercio Exterior	24	Firma los oficios de notificación y los traslada al Asesor de Origen.	3 días
Asesor de Origen	25	Remite la resolución final de la verificación de origen y las notificaciones a las partes interesadas, conforme a lo establecido en el acuerdo comercial que corresponda.	10 días
	26	Escanea todos los documentos referentes a la verificación de origen y los ingresa al Sistema de Documentos.	
	27	Archiva el documento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

Vauk

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 10 de 33

7.2 Comprobación de origen para exportaciones en el marco del Sistema Generalizado de Preferencias -SGP-

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe la solicitud para la autorización de la emisión del certificado "Formulario A" (Cuestionario de Verificación de Origen).	2 días
	2	Registra la solicitud en el control correspondiente.	
	3	Traslada la solicitud al Asesor de Origen responsable del seguimiento.	
Asesor de Origen	4	Analiza la regla de origen para verificar que la mercancía a exportar cumpla con las disposiciones del país de destino en el marco del SGP.	5 días
	4.1	Si cumple, envía la autorización a la Ventanilla Única para la Exportaciones (VUPE) para la emisión del Certificado "Formulario A" (Continúa paso 12).	
	4.2	No cumple, solicita por el medio que corresponda al Director la autorización para la realización de la visita técnica de verificación de origen.	
Director de Administración del Comercio Exterior	5	Recibe la solicitud de autorización para visita de verificación de origen y autoriza la realización de la misma.	1 día
Asesor de Origen	6	Coordina con la empresa la visita de verificación de origen.	7 días
	7	Realiza la visita a la empresa, verifica los procesos de producción y la documentación técnica-contable.	7 días
	8	Al finalizar la visita suscribe acta de verificación de origen, entregando copia a la empresa.	
	9	Revisa y analiza información recopilada durante la visita técnica de verificación de origen.	
	10	Si cumple, envía la autorización a la Ventanilla Única para la Exportaciones (VUPE), para la emisión del Certificado "Formulario A".	
	11	No cumple, no se autoriza la emisión del Certificado "Formulario A" e informa vía electrónica al interesado.	
	12	Notifica vía electrónica al interesado que ha sido autorizada la emisión del certificado "Formulario A". (Ver norma 5.5)	
	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 11 de 33

7.3 Emisión de Resoluciones Anticipadas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe del interesado la solicitud para la emisión de resolución anticipada, junto con los documentos de soporte, los escanea e ingresa al Sistema de Documentos. Traslada al Director para asignación de Asesor.	2 días
Director de Administración del Comercio Exterior	2	Recibe solicitud de emisión de resolución anticipada y asigna al Asesor de Origen que le dará seguimiento y entrega a la recepcionista.	3 días
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	3	Ingresa al Sistema de Documentos la designación del Asesor que realizará la resolución y traslada a través de dicho Sistema.	1 día
Asesor de Origen	4	Recibe la asignación, analiza y verifica la información confrontándola con la regla de origen del país de donde proviene la mercancía en el marco del acuerdo comercial vigente correspondiente.	36 días
	4.1	Si la mercancía cumple con el origen, elabora la resolución anticipada de conformidad con el acuerdo comercial internacional vigente correspondiente, así como el oficio de entrega de la misma y entrega al Director para su revisión y firma. (Continúa paso 6)	
	4.2	Si la mercancía no cumple con el origen, requiere al usuario la presentación de información complementaria para determinar el origen.	
	5	Analiza la información complementaria. (Regresa a paso 4)	
Director de Administración del Comercio Exterior	6	Para los tratados de CAFTA y CHILE, revisa y firma la resolución anticipada y el oficio de entrega de la resolución al usuario y lo traslada al Asesor de origen. (Continúa en el paso 13)	5 días
Asesor de Origen	7	Para los demás tratados, elabora providencia dirigida a Secretaría General solicitando asignación de número de expediente y traslada al Director para su revisión y firma.	1 día
Director de Administración del Comercio Exterior	8	Revisa la resolución anticipada y firma la providencia dirigida a la Secretaría General y traslada al Asesor de Origen.	5 días

Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 12 de 33

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de Origen	9	Recibe y traslada la solicitud de resolución anticipada y la providencia a la Secretaría General para que le sea asignado número de expediente.	1 día
	10	Recibe y elabora providencia para solicitar las firmas de la Resolución Anticipada por parte del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y del Ministro de Economía.	2 días
	11	Remite el expediente y la providencia a Secretaría General. (Ver norma 5.2)	1 día
	12	Recibe el expediente de la Secretaría General con la resolución anticipada firmada.	1 día
	13	Informa al usuario que la resolución anticipada ha sido emitida y notifica la misma. (Ver norma 5.7)	3 días
	14	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.4 Comprobación de Origen para exportaciones en el Marco del Acuerdo de Asociación entre Unión Europea y Centroamérica (AACUE); del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica (AACRU)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe solicitud de cuestionario de origen EUR1, para la autorización de la emisión del Certificado de Circulación de Mercancías, incluyendo la documentación respectiva para exportar el producto de interés en el marco del acuerdo comercial vigente que corresponda.	2 días
	2	Traslada la solicitud de cuestionario de origen EUR1, para la autorización de la emisión del Certificado de Circulación de Mercancías al Asesor de Origen.	
Asesor de Origen	3	Recibe y registra la solicitud en el control correspondiente y analiza de conformidad con las disposiciones del acuerdo internacional comercial vigente que corresponda.	5 días
	3.1	Si cumple, envía la autorización a la Ventanilla Única para la Exportaciones (VUPE) para la emisión del Certificado de Circulación de Mercancías EUR1. (Continúa paso 9)	
	3.2	No cumple, solicita aclarar o ampliar información cuando es necesario o solicita al Director realizar la visita de verificación de Origen.	

Handwritten signature

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Administración del Comercio Exterior	4	Autoriza la realización de la visita de verificación de origen.	1 día
Asesor de Origen	5	Coordina con la empresa vía electrónica o telefónica, para establecer el día en que se llevará a cabo la visita de verificación.	5 días
	6	Realiza visita, verifica los procesos de producción y los documentos técnicos contables.	
	7	Revisa la información obtenida, suscribiendo el acta de visita.	
	8	Analiza si procede la autorización.	
	8.1	Si autoriza, ingresa al Sistema SEADEx WEB y autoriza la emisión del Certificado de Circulación de Mercancías EUR1 e informa al exportador.	1 día
	8.2	No autoriza, comunica a la empresa el incumplimiento de requisitos que correspondan y por lo tanto, la mercancía no puede gozar de preferencias arancelarias que otorga el acuerdo comercial internacional vigente.	
	9	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

7.5 Emisión de Opiniones Técnicas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe solicitud de opinión técnica por parte del interesado incluyendo la documentación de soporte de la misma.	2 días
	2	Ingresa al Sistema de Documentos y traslada al Director para asignación del Asesor de Origen que dará seguimiento.	
Director de Administración del Comercio Exterior	3	Designa al Asesor de Origen que atenderá la solicitud y traslada a Recepcionista.	2 días

Handwritten signature



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	4	Asigna la solicitud al Asesor de Origen en el Sistema de Documentos y traslada al Asesor.	2 días
Asesor de Origen	5	Recibe y analiza la solicitud y documentación recibida de conformidad con el acuerdo comercial internacional vigente.	5 días
	5.1	No procede, informa al interesado sobre requerimientos adicionales de documentación. (Regresa al paso 5)	5 días
	5.2	Sí procede, elabora la opinión técnica y traslada para firma de ésta.	2 días
Director de Administración del Comercio Exterior	6	Revisa y firma la opinión técnica y traslada al Asesor de Origen.	2 días
Asesor de Origen	7	Escanea la opinión técnica y la entrega al interesado.	1 día
	8	Archiva la documentación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día

7.6 Autorización de Certificados de Circulación de Mercancías EUR.1 Sustitutivos en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica, y del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe la solicitud de emisión de certificado de circulación de mercancías EUR.1 Sustitutivo con la documentación de soporte para reexportar su producto.	2 días
	2	Traslada la solicitud al Asesor de Origen.	
Asesor de Origen	3	Recibe y registra la solicitud en el control correspondiente; analiza la documentación mediante la cual se solicitó trato arancelario preferencial en Guatemala de conformidad con las disposiciones del acuerdo comercial vigente que corresponda.	5 días
	3.1	No procede, informa al interesado sobre requerimientos adicionales de documentación. (Regresa al paso 1)	
	3.2	Si procede, ingresa al Sistema SEADEx WEB y autoriza la emisión del certificado EUR.1 Sustitutivo a través del sistema SEADEx WEB de la VUPE.	
	4	Archiva la documentación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 15 de 33

7.7 Aval de certificados de origen para exportación a Taiwán.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de Origen	1	Recibe solicitud de asignación de número correlativo de certificado de origen de Taiwán por parte del exportador y envía por correo electrónico el número correlativo asignado.	2 días
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	2	Recibe el certificado de origen para exportaciones a Taiwán y lo traslada al Asesor de Origen.	1 día
Asesor de Origen	3	Recibe el certificado y verifica que la información este correcta.	1 día
	3.1	No está correcto, devuelve al interesado para las correcciones pertinentes. (Regresa a paso 2)	
	3.2	Está correcto, gestiona la firma por parte del Director o Asesor autorizado para firmar el certificado de origen.	
Director de Administración del Comercio Exterior y/o Asesor Autorizado	4	Firma y sella el certificado de origen y lo entrega al Asesor de Origen.	
Asesor de Origen	5	Fotocopia el Certificado de Origen avalado y entrega al solicitante el Certificado original.	1 día
	6	Registra los datos del certificado de origen en el control correspondiente, escanea y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.8 Comprobación y de Origen aval de certificados de Origen para exportaciones en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Estado de Israel

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	1	Recibe la solicitud "cuestionario de origen", para la autorización de la emisión del certificado de origen, incluyendo la documentación respectiva para exportar el producto de interés en el marco del Tratado.	1 día
	2	Traslada la solicitud de autorización de emisión de certificado al Asesor de Origen.	

Nov



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de Origen	3	Recibe y registra la solicitud en el control correspondiente y analiza de conformidad con las disposiciones del Tratado.	2 días
	3.1	Si cumple, envía correo electrónico al usuario informando que su solicitud ha sido autorizada. (Continúa paso 9).	
	3.2	No cumple, solicita al Director realizar una visita de verificación de Origen.	
Director de Administración del Comercio Exterior	4	Autoriza la realización de la visita de verificación de origen.	6 días
Asesor de Origen	5	Coordina con la empresa vía electrónica o telefónica, para establecer el día en que se llevará a cabo la visita de verificación.	
	6	Realiza la visita, verifica los procesos de producción y los documentos técnicos contables.	
	7	Revisa la información obtenida, suscribiendo el acta de visita.	
	8	Analiza si procede la autorización.	
	8.1	Si procede, informa al exportador que la solicitud fue autorizada y puede emitir certificados de origen.	2 días
	8.2	No procede, comunica al exportador el incumplimiento de requisitos que correspondan y por lo tanto, la mercancía no puede gozar de preferencias arancelarias que otorga el Tratado.	
	9	Informa al exportador que, para la asignación del número correlativo de certificado de origen debe solicitarlo a través de correo electrónico.	
Recepcionista de Administración del Comercio Exterior	10	Recibe solicitud de asignación de número correlativo de certificado de origen por parte del exportador y envía por correo electrónico el número correlativo asignado.	1 día
	11	Recibe el certificado de origen para exportaciones llenado de conformidad al Tratado y lo traslada al Asesor de Origen.	1 día

Handwritten signature

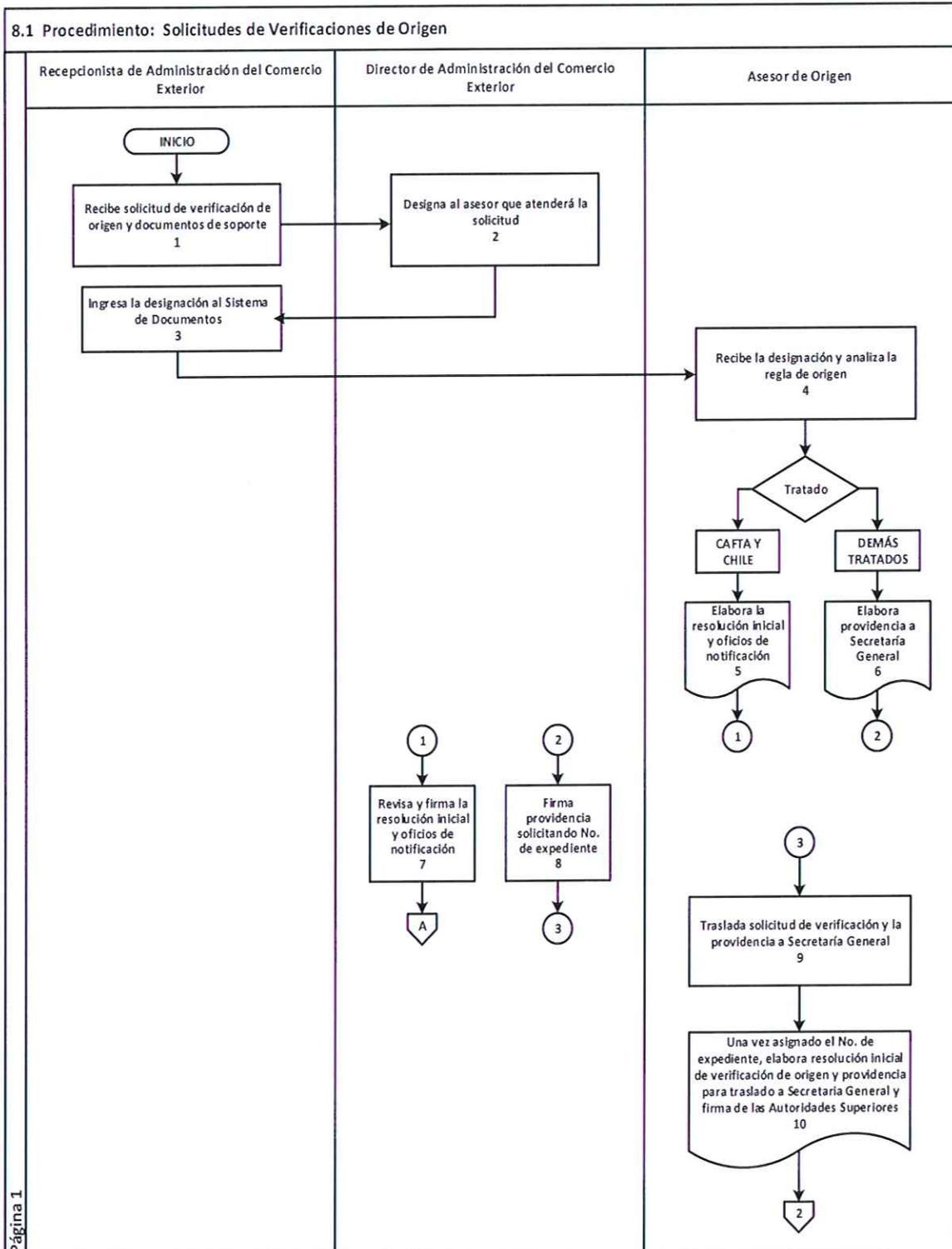
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 17 de 33

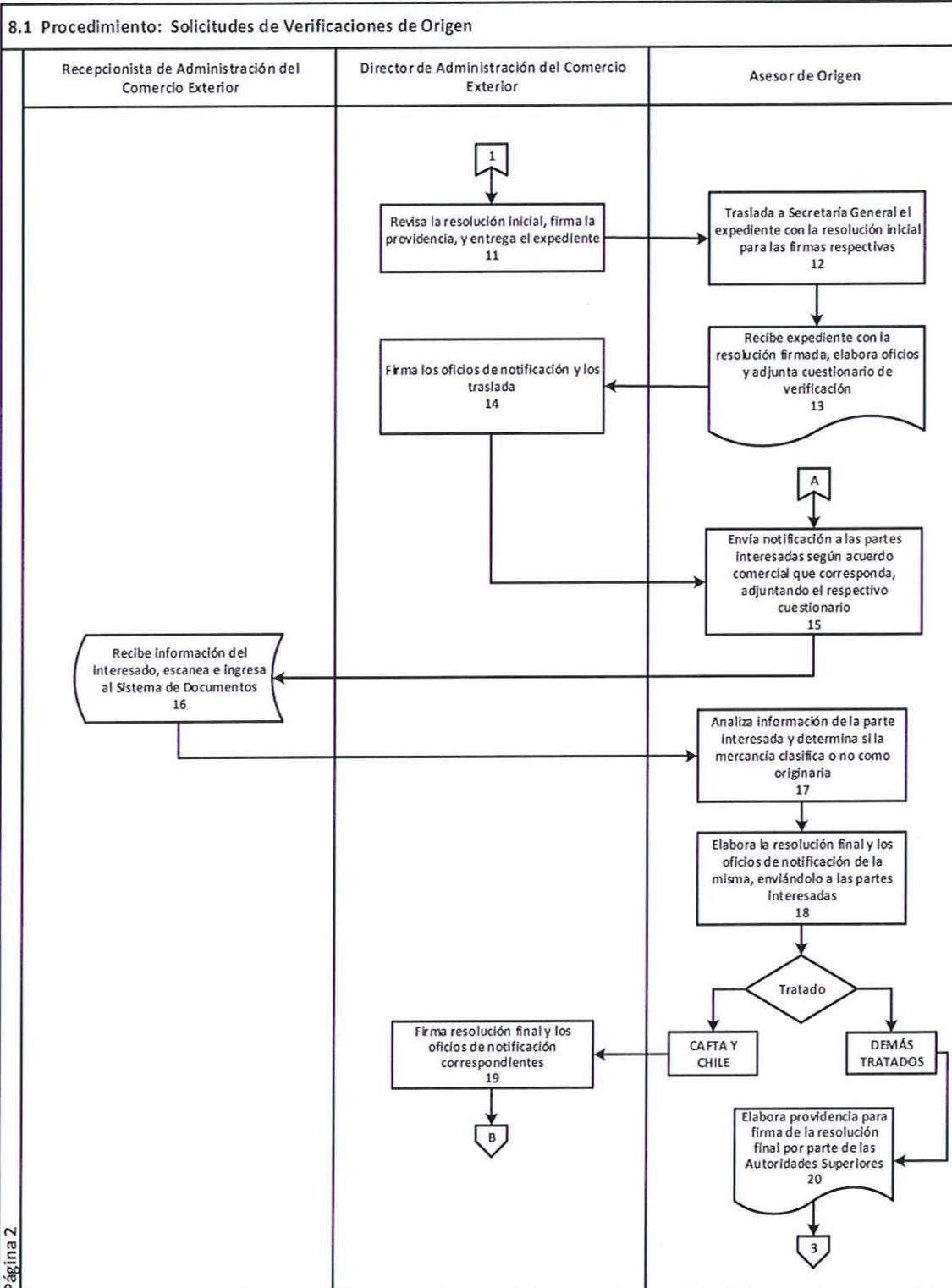
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de Origen	12	Recibe el certificado y revisa la información.	2 días
	12.1	El certificado está correcto, gestiona la firma del Director o Asesor autorizado para firmar el certificado de origen.	
	12.2	El certificado no está correcto, devuelve al interesado para las correcciones pertinentes. (Regresa a paso 11)	
Director de Administración del Comercio Exterior y/o Asesor Autorizado	13	Firma y sella el certificado de origen y lo entrega al Asesor de Origen.	1 día
Asesor de Origen	14	Fotocopia el Certificado de Origen avalado y entrega al solicitante el Certificado original.	
	15	Registra los datos del certificado de origen en el control correspondiente, escanea y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

Handwritten signature



8. FLUJOGRAMAS

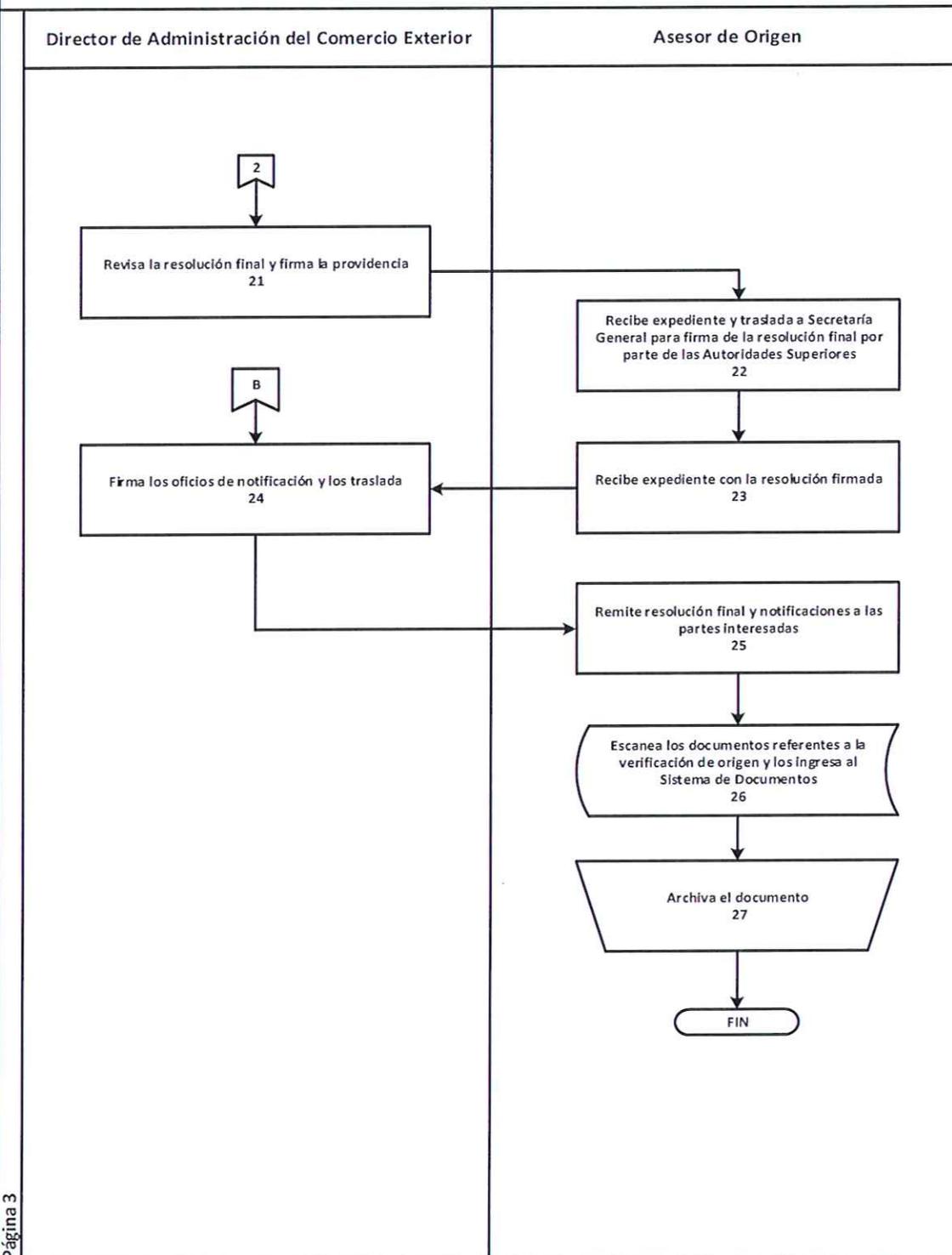




Handwritten signature



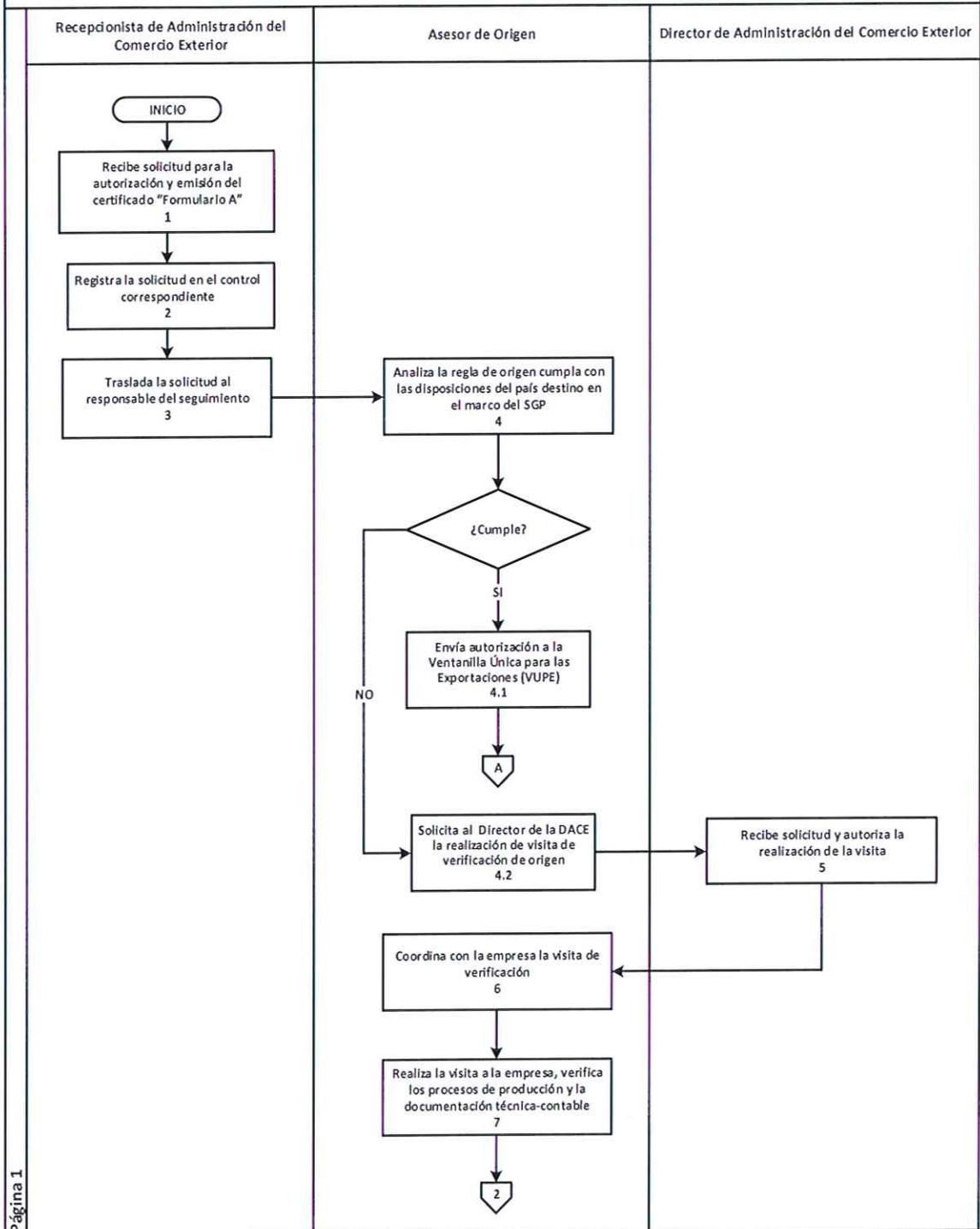
8.1 Procedimiento: Solicitudes de Verificaciones de Origen



Handwritten signature



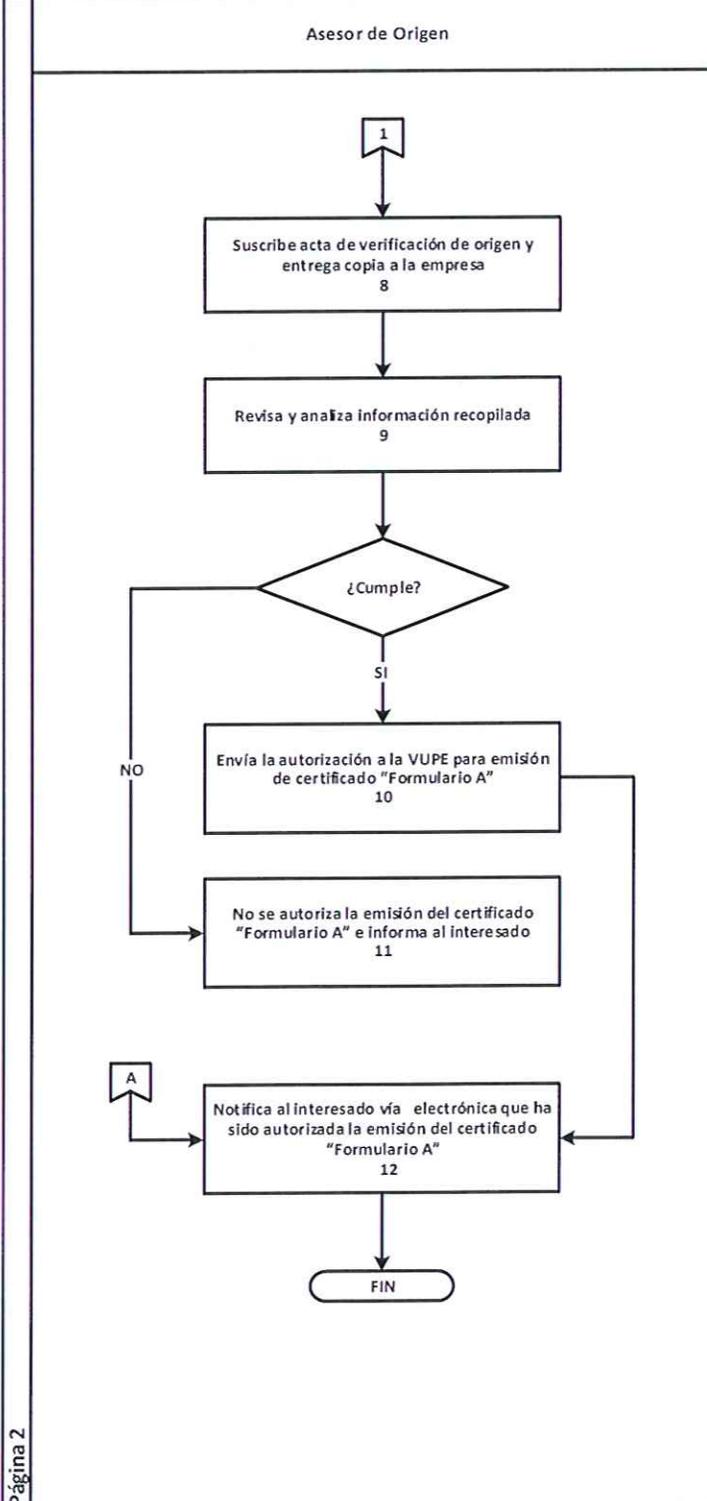
8.2 Procedimiento: Comprobación de origen para exportaciones en el marco del Sistema Generalizado de Preferencias -SGP-



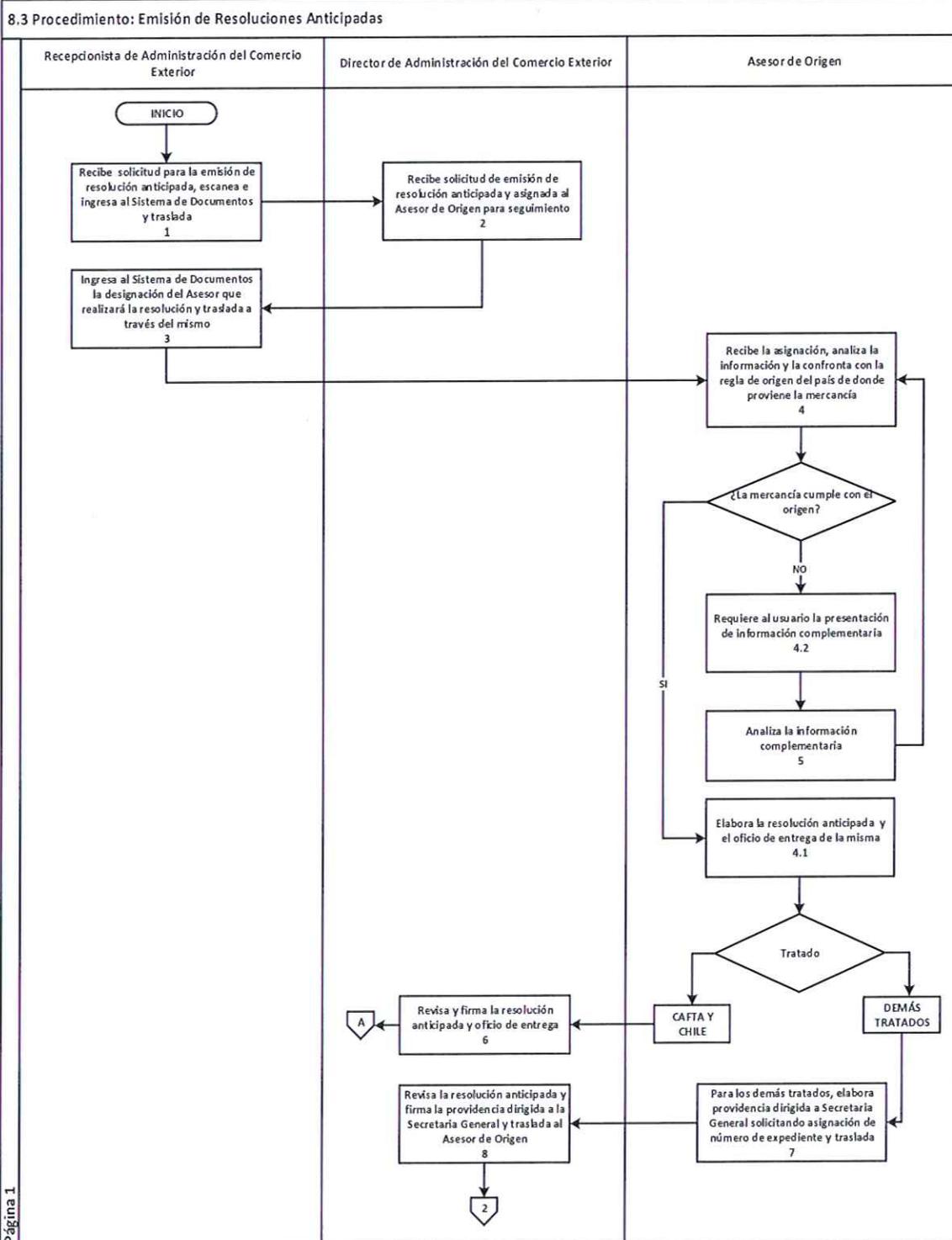
Vener



8.2 Procedimiento: Comprobación de origen para exportaciones en el marco del Sistema Generalizado de Preferencias -SGP-



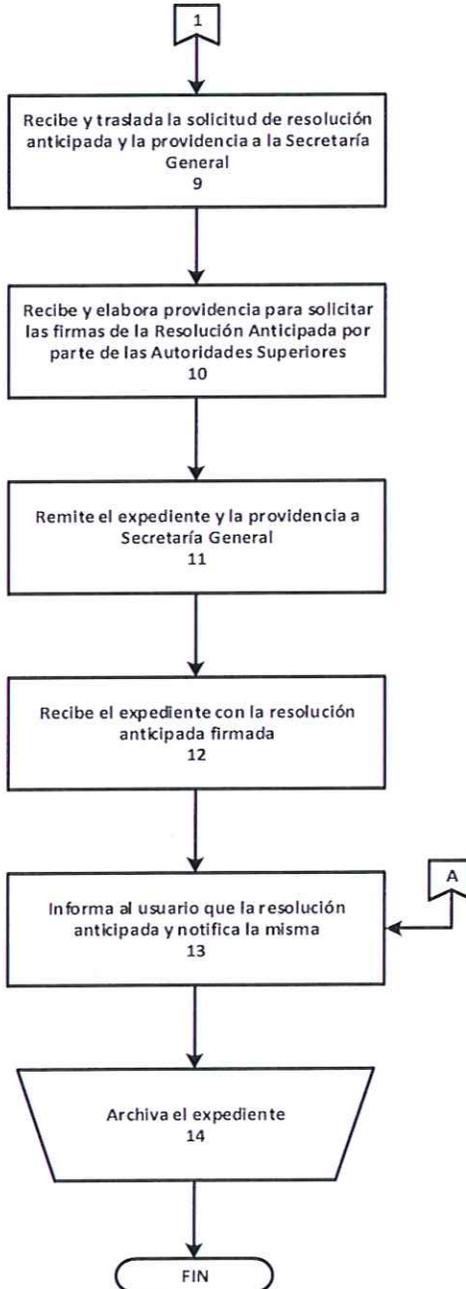
Vuuu





8.3 Procedimiento: Emisión de Resoluciones Anticipadas

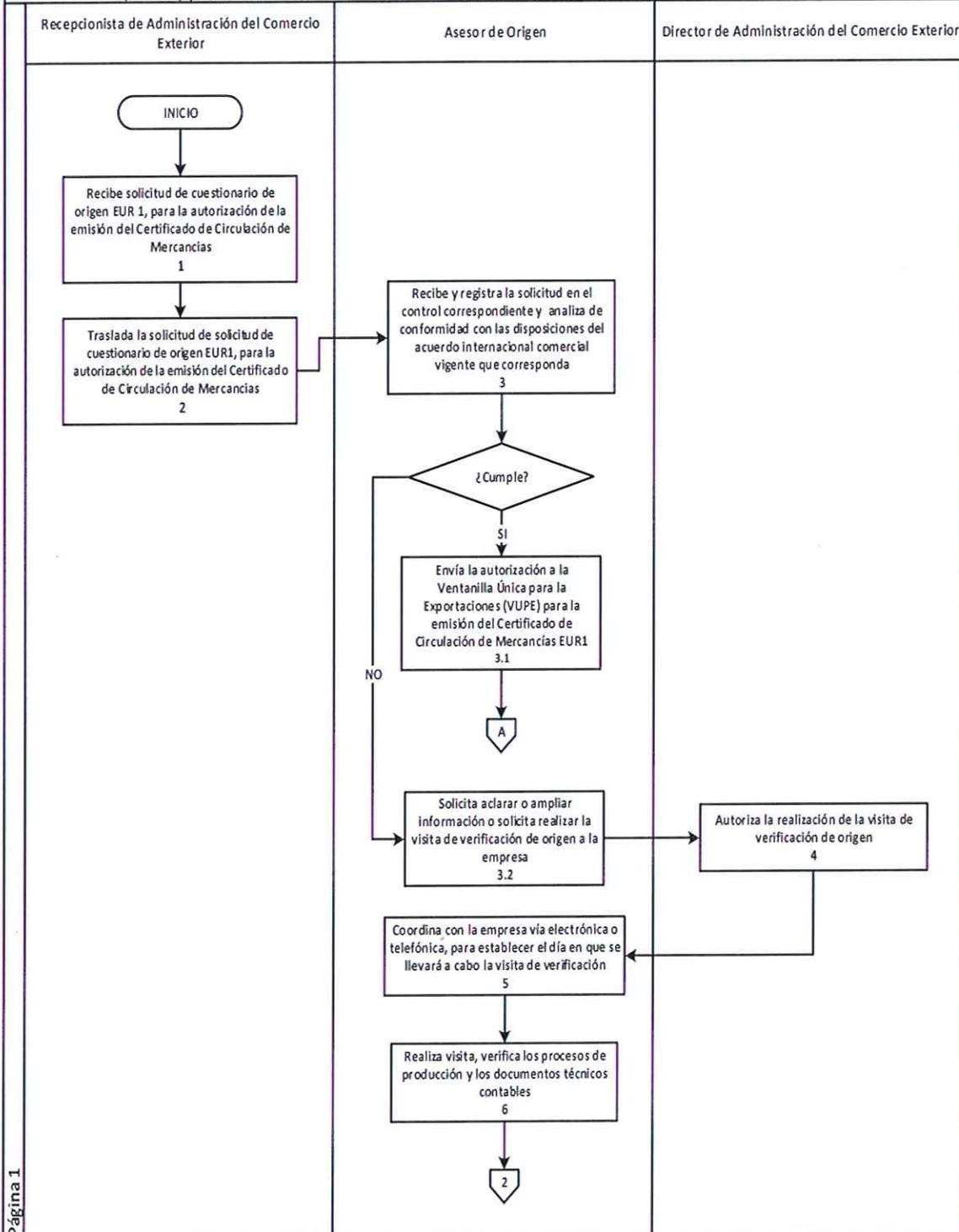
Asesor de Origen



Handwritten signature



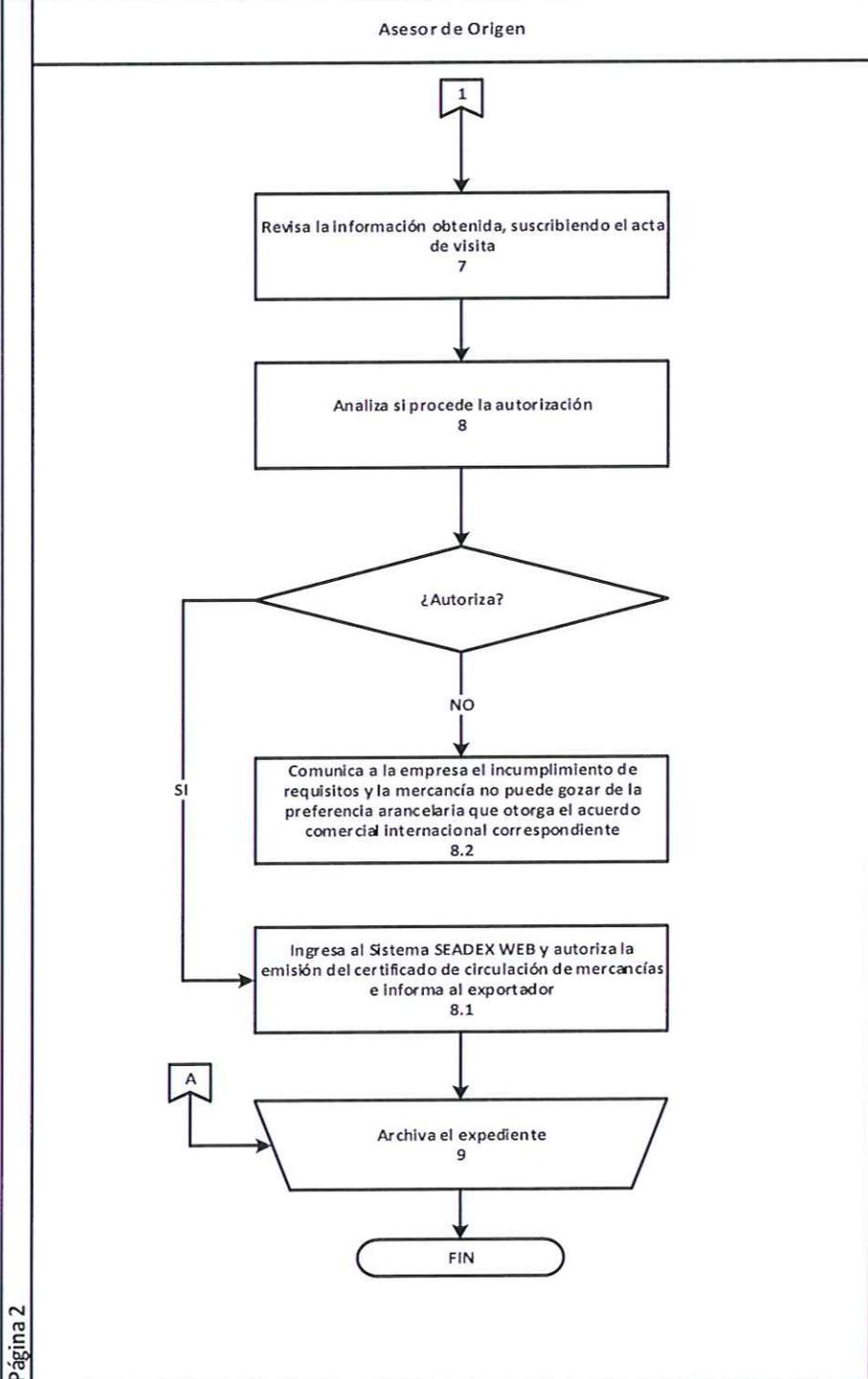
8.4 Procedimiento: Comprobación de Origen para Exportaciones en el Marco del Acuerdo de Asociación entre Unión Europea y Centroamérica (AACUE) y del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica (AACRU)



Handwritten signature



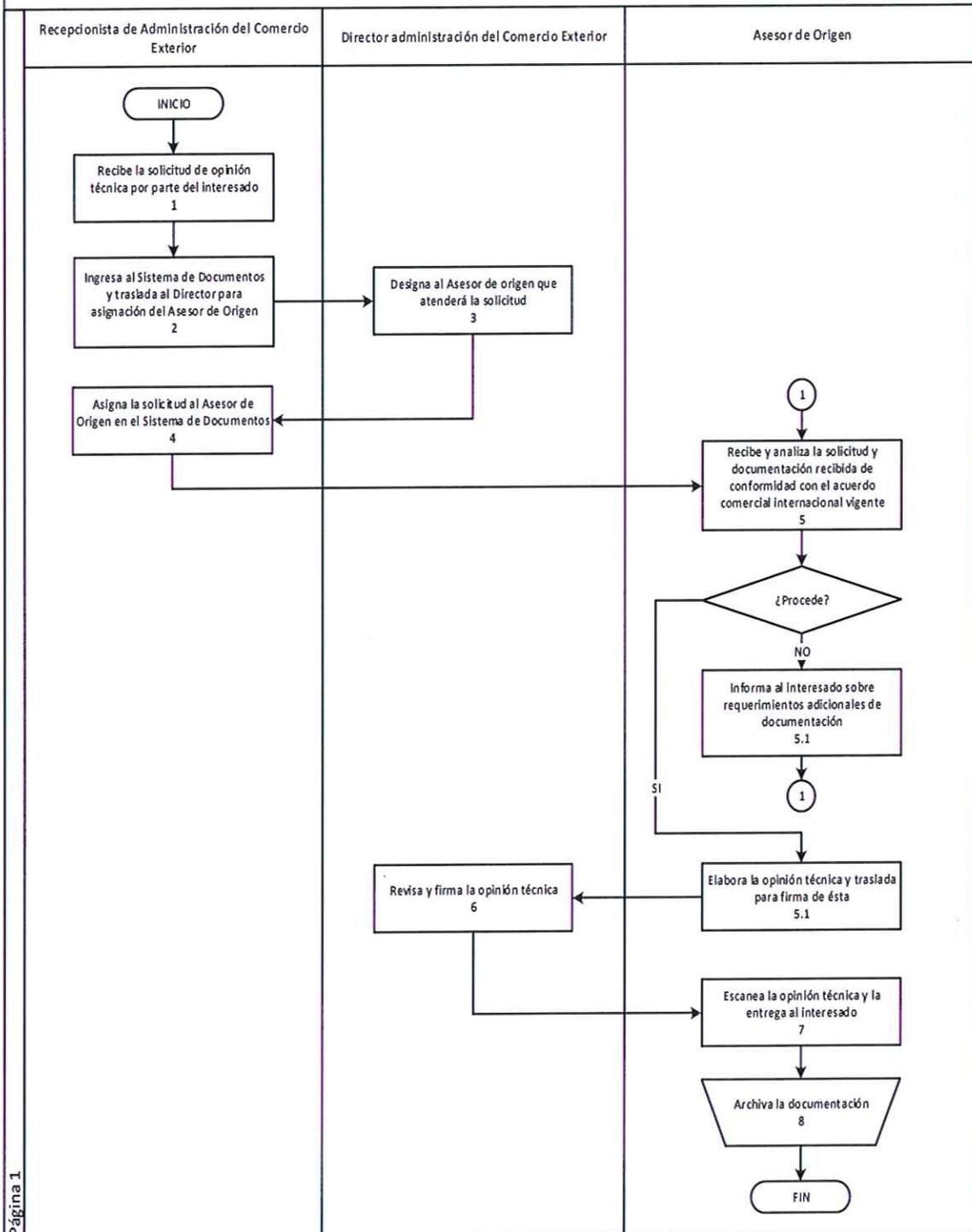
8.4 Procedimiento: Comprobación de Origen para Exportaciones en el Marco del Acuerdo de Asociación entre Unión Europea y Centroamérica (AACUE) y del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica (AACRU)



Handwritten signature



8.5 Procedimiento: Emisión de Opiniones Técnicas

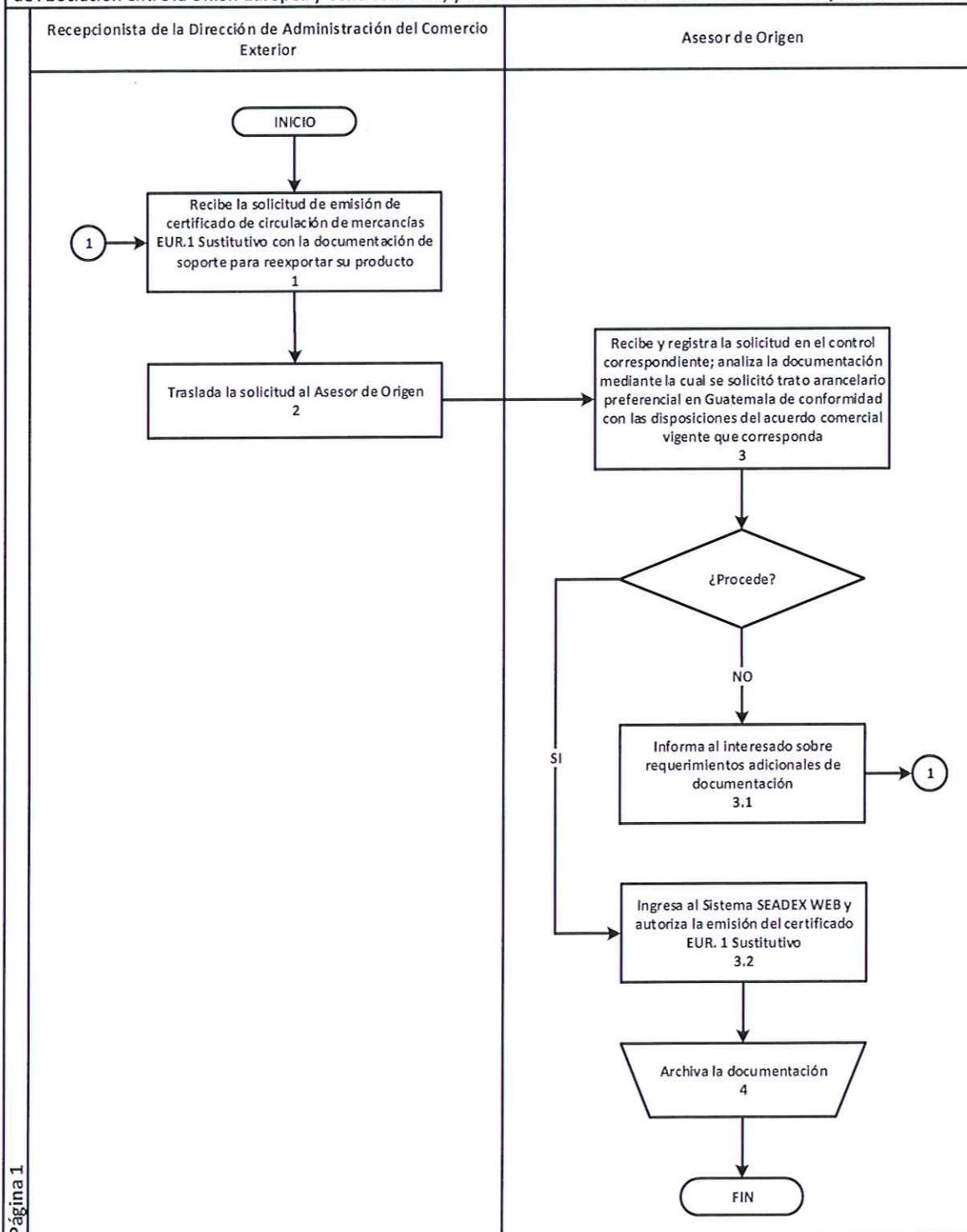


Página 1

Handwritten signature

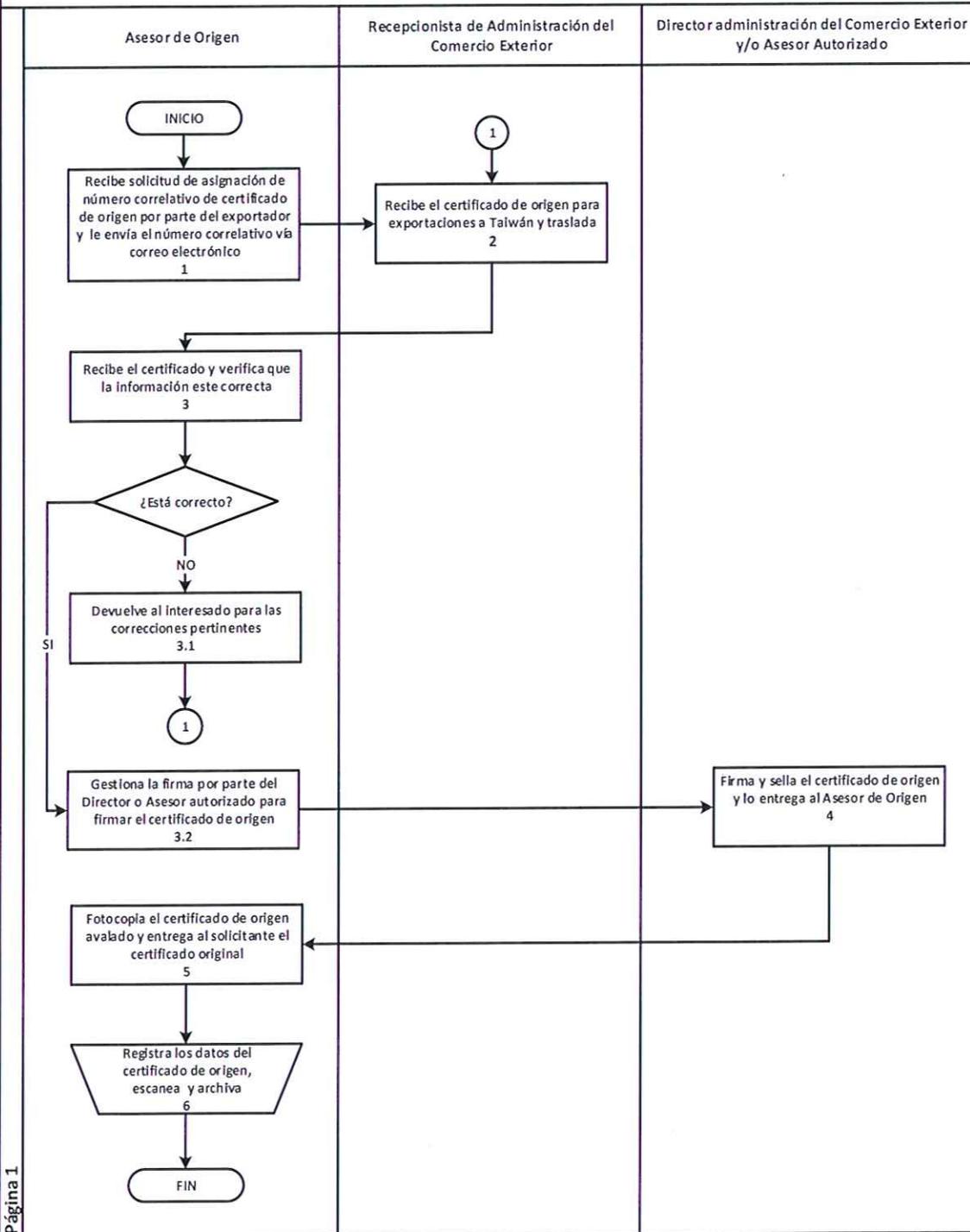


8.6 Procedimiento: Autorización de Certificados de Circulación de Mercancías EUR.1 Sustitutivos en el marco del Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centroamérica, y del Acuerdo de Asociación entre Reino Unido y Centroamérica.





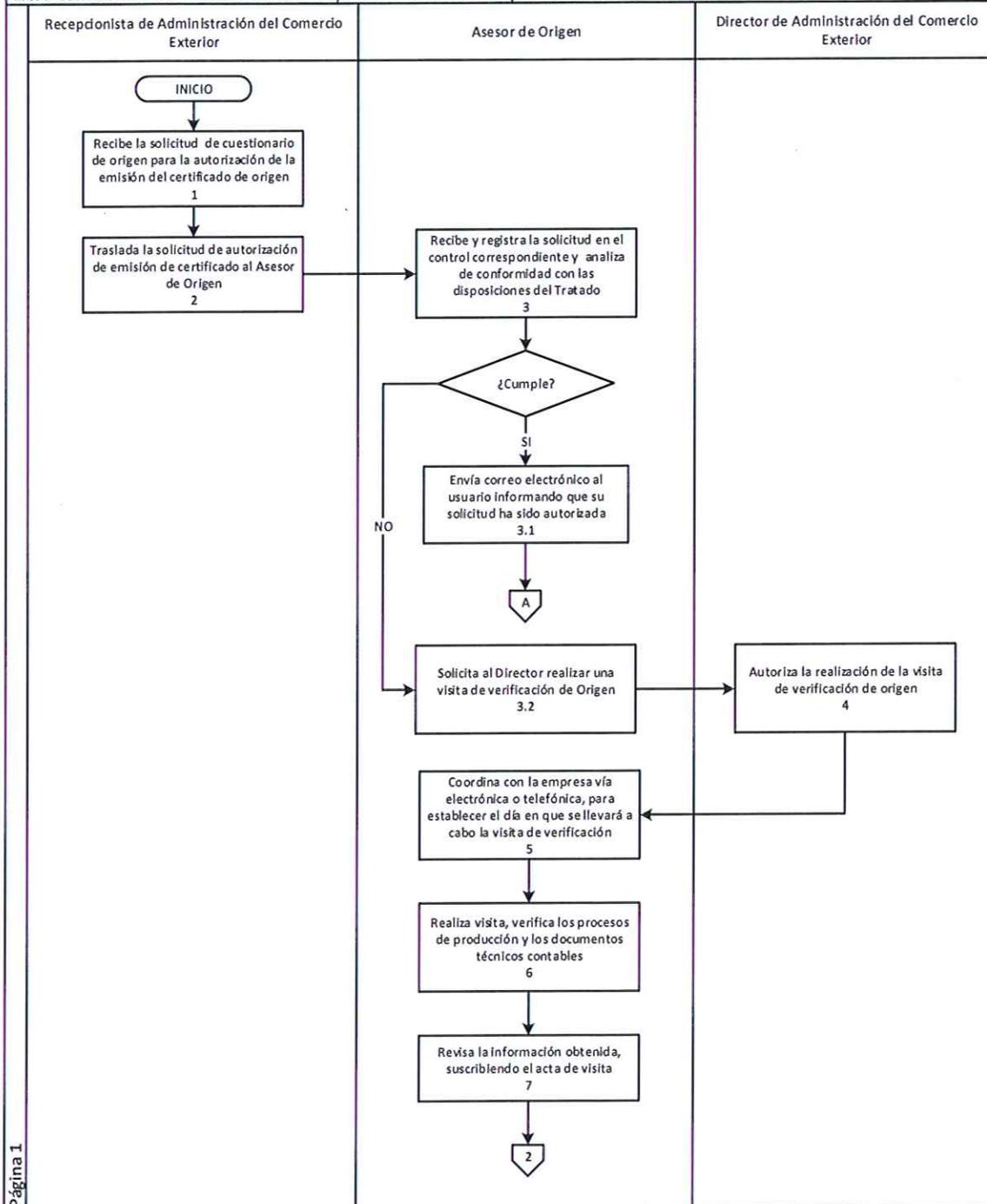
8.7 Procedimiento: Aval de certificados de origen para exportación a Taiwán.



Handwritten signature



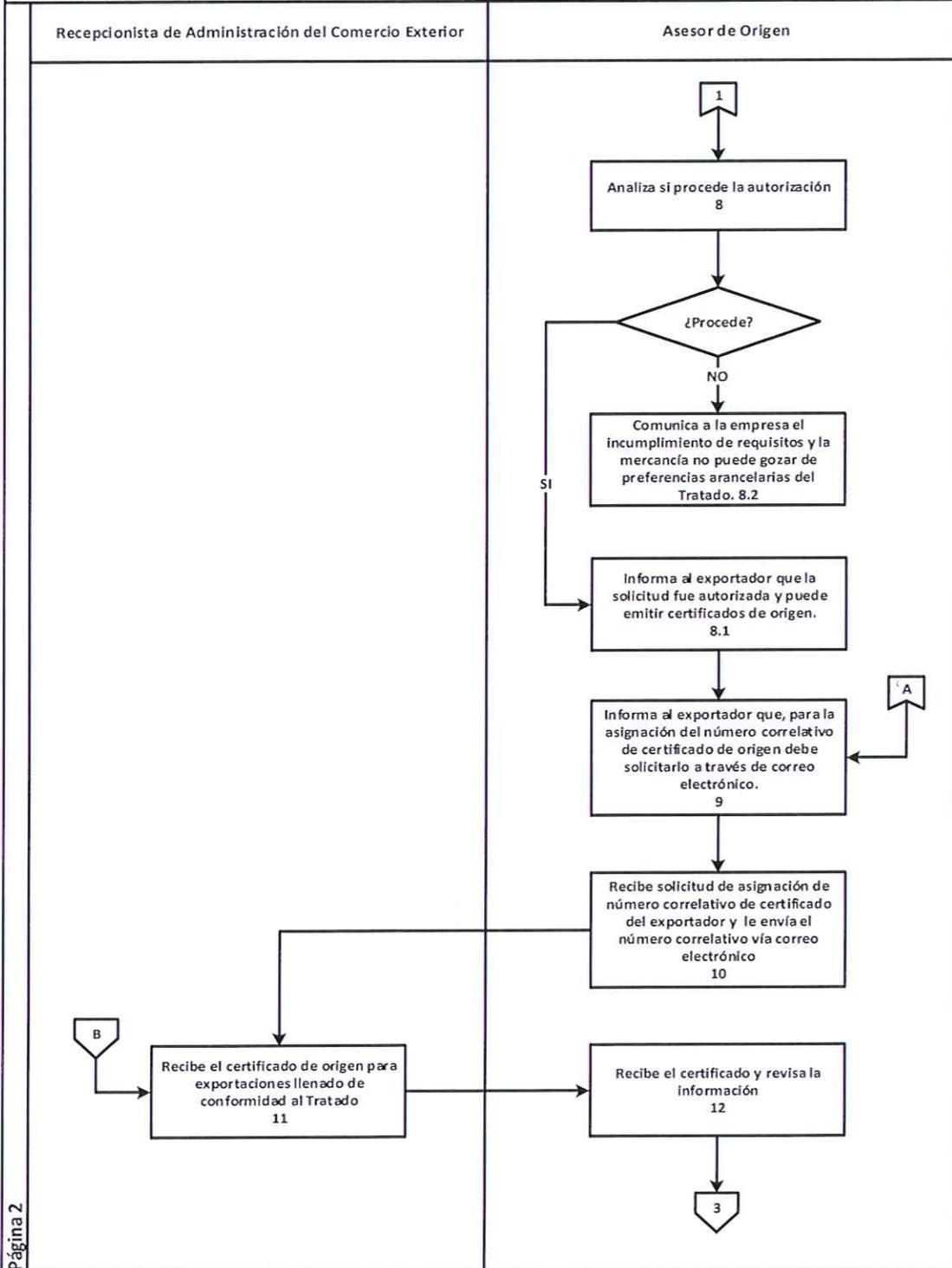
8.8 Procedimiento: Comprobación y de Origen aval de certificados de Origen para exportaciones en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Estado de Israel.



Handwritten signature



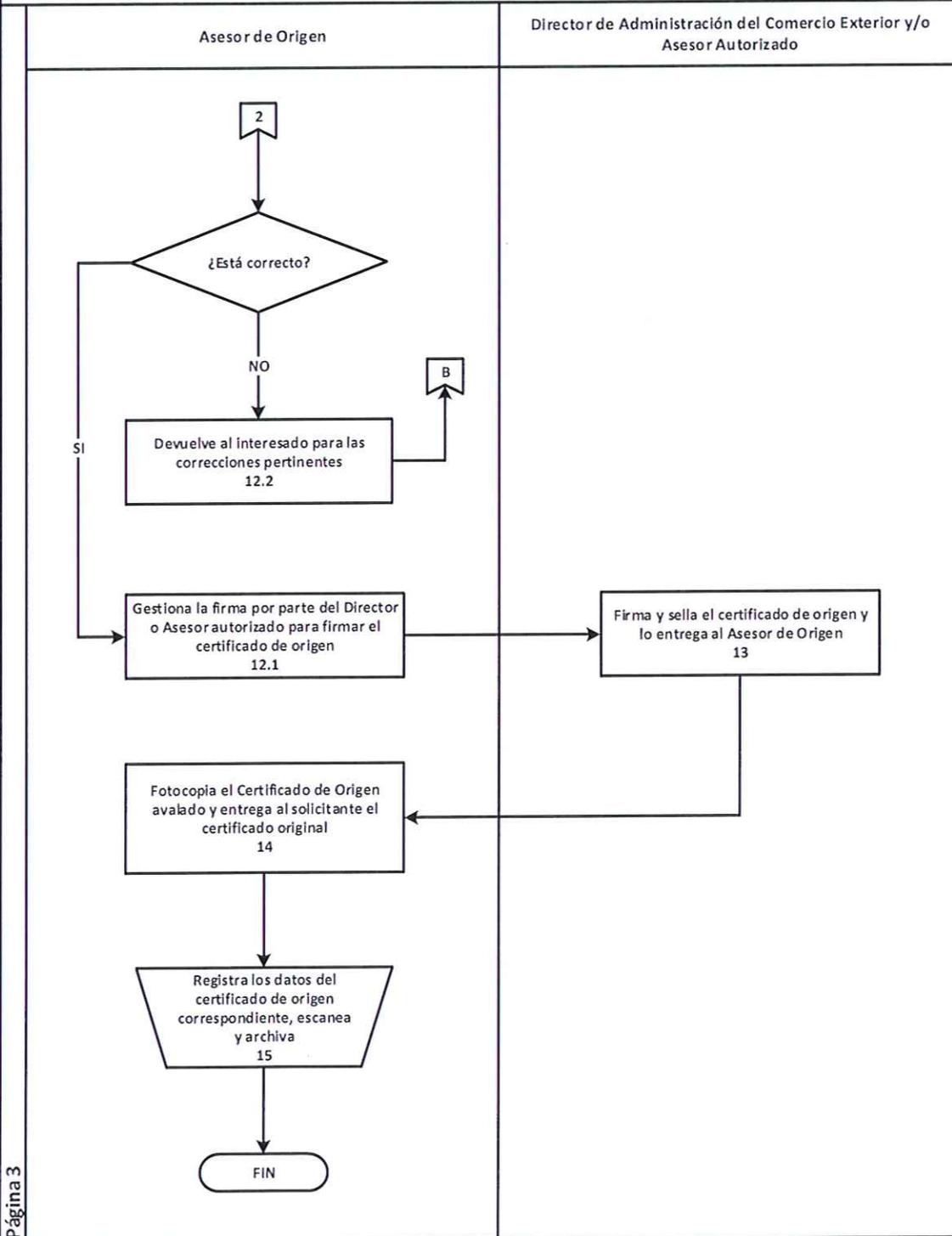
8.8 Procedimiento: Comprobación y de Origen aval de certificados de Origen para exportaciones en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Estado de Israel.



Handwritten signature



8.8 Procedimiento: Comprobación y de Origen aval de certificados de Origen para exportaciones en el Marco del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno del Estado de Israel.



Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VICE-DACE-MNP-03
	GESTIÓN DE TRÁMITES DE ORIGEN	Página 33 de 33

9. ANEXOS

(NO APLICA)

Handwritten signature