 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 1 de 13

Manual de Normas y Procedimientos
ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89
ME-DS-SG-MNP-ALOB-01
Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ing. Roberto Antonio Malouf Morales	Ministro de Economía	03/02/2021	 ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES MINISTRO DE ECONOMÍA




Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Alberto Barillas Sarti	Secretario General	27/01/2021	 LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Miriam Karina Rodríguez Maldonado	Analista Técnico Legal	27/01/2021	 Karina Rodríguez M. Analista Legal Secretaria General MINISTERIO DE ECONOMÍA


Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	21/01/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05/02/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 2 de 13

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:	9
9. ANEXOS:	13

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 3 de 13

1. OBJETIVO:

Este manual establece los pasos a seguir para las acciones legales para el otorgamiento de beneficios contemplados en la Ley de la actividad exportadora y de maquila, Decreto 29-89.

2. ALCANCE:

Aplica a Secretaría General y a la Dirección de Política Industrial del Ministerio de Economía -MINECO-, según lo regulado en la Ley de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89.

3. DEFINICIONES:

3.1. Régimen de Perfeccionamiento Activo:

Régimen aduanero que permite introducir en el territorio aduanero mercancías de cualquier país para someterlas a operaciones de perfeccionamiento y destinarlas a su exportación en forma de productos terminados sin que aquellas queden sujetas a los derechos arancelarios e impuestos de importación.

3.2. Maquila:

Es el valor agregado nacional generado a través del servicio de trabajo y otros recursos que se perciben en la producción y/o ensamble de mercancías.

3.3. Empresa:

Es la unidad productiva propiedad de personas individuales o jurídicas constituida de conformidad con las leyes de la República.

3.4. Ensamblar:

Actividad que consiste en acoplar partes, piezas, subconjuntos o conjuntos que al ser integrados, dan como resultado un producto con características distintas a dichos componentes.

3.5. Exportación:

Es la salida del territorio aduanero nacional, cumplidos los trámites legales, de mercancías nacionales o nacionalizadas.

3.6. Merma o Pérdida:

Es la parte de la mercancía que ha sido destruida o que desaparece durante la operación de perfeccionamiento, por evaporación, escape en forma de gas, agua, etcétera.


3.7. Exportador indirecto:

Es la empresa que dentro de la actividad económica suministra mercancías, materias primas, productos semielaborados, materiales, envases o empaques a otra empresa calificada dentro de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República, los cuales son incorporados en mercancías cuyo destino es la exportación.

3.8. Subproducto:

Producto útil que se obtiene en la fabricación de otro principal.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 4 de 13

3.9. Desechos:

Se entiende por desecho los recortes, residuos, desperdicios sobrantes de la materia prima que se ha empleado para la producción o ensamble de un bien exportado, el cual resulta inutilizable en esta operación.

3.10. Reexportación:

Es la exportación de mercancías importadas que no han sufrido una transformación sustancial.

3.11. Territorio Aduanero Nacional:

Es el territorio en el que la Aduana ejerce su jurisdicción y en el que son plenamente aplicables las disposiciones de la legislación arancelaria y aduanera nacional.

3.12. Co exportación:

Acción que genera encadenamientos productivos para estimular a los proveedores entre dos (2) empresas que están amparadas bajo el decreto 29-89 del Congreso de la República.

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 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

3.1 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;


3.2 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Secretario General;

3.3 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89" ME-DS-SG-MP-ALOB-01, Versión 06.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Ministro de Economía es responsable de:

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 5 de 13

6.2. Secretario General 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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Técnico (s) asignado (s) 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 Secretario General, 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. Procedimiento: Acciones Legales para el Otorgamiento de Beneficios contemplados en la Ley de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89

Responsable	Actividades	Tiempo
Solicitante (persona individual o jurídica)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta solicitud, a la recepcionista de la Dirección de Servicios a la Inversión Departamento de Política Industrial. 	01 día
Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y folia la documentación acompañada, verificando que la solicitud presentada cumpla con los requisitos establecidos en la Ley. • Ingresar al sistema de gestión de expedientes. • Devuelve el expediente al solicitante (persona individual o jurídica), para que proceda a presentarlo a la recepcionista del Ministerio de Economía. 	01 día
Solicitante (persona individual o jurídica)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta solicitud, a la recepcionista del departamento de recepción e información de Secretaría General, ubicada en el primer nivel. 	01 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Recepcionista del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y registra la documentación acompañada en el sistema de gestión de expedientes; Asigna número de expediente, y remite a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, Departamento de Política Industrial. 	01 día
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionista de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, recibe e ingresa en el sistema de gestión de expedientes y traslada a la Asesoría Jurídica del mismo departamento; Asesor Técnico analiza solicitud, dictamina y emite resolución y regresa a Recepcionista de la Dirección; Recepcionista de la Dirección traslada expediente por medio del sistema de gestión de expedientes a Secretaría General. 	30 días
Recepcionista de Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e ingresa el expediente en el sistema de gestión de expedientes; Elabora conocimiento y traslada en al Despacho de Viceministro (a) de Inversión y Competencia. 	02 días
Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente e ingresa en el sistema de gestión de expedientes y traslada a asesor del Vicedespacho de Inversión y Competencia. 	01 día
Asesor del Vicedespacho de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y revisa; Si procede, regresa a Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia para que traslade a firma del Viceministro de Inversión y Competencia; Si no procede, regresa a Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia. 	02 días
Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a Secretaría General del Ministerio. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, ingresa al sistema de gestión de expedientes; Traslada a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión para que se analice nuevamente el expediente según paso 5 de este procedimiento. 	03 días
Viceministro (a) de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, firma el proyecto de y traslada nuevamente a la Asistente del Vice despacho a su cargo. 	01 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el sistema de gestión de expedientes, y traslada a la asistente del Ministro. 	01 día
Asistente del Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente, revisa y verifica firma del Viceministro (a) en la resolución; Actualiza el sistema de gestión de expedientes y traslada a asesor para revisión. 	01 día
Asesor del Despacho del Ministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y revisa; Si no procede, traslada nuevamente a Secretaría General para que remita a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión para realizar las correcciones pertinentes. Si procede, traslada al Ministro de Economía para firma de resolución. 	03 días
Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma resolución y traslada nuevamente a su Asistente. 	01 día
Asistente del Ministro de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y actualiza el sistema de gestión de expedientes y traslada a la recepcionista de Secretaría General. 	01 día
Recepcionista de Secretaría General del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Actualiza el sistema de gestión de expedientes; Traslada al encargado para sellar y numerar. 	01 día
Encargado de Numeración de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Sella y numera la resolución; Envía copia al Archivo; Actualiza el sistema de gestión de expedientes y traslada al Secretario General o Subsecretaría General para copia fiel. 	01 día
Secretario General o Subsecretaria	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y certifica copia fiel, actualiza el sistema de gestión de expedientes; Traslada al notificador para su notificación. 	01 día
Notificador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y procede a la notificación respectiva; Actualiza el sistema de gestión de expedientes; Una vez notificado el expediente traslada al encargado de comunicaciones, para los avisos. 	01 día
Encargado de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, Departamento de Política Industrial, y a la Superintendencia de 	01 día

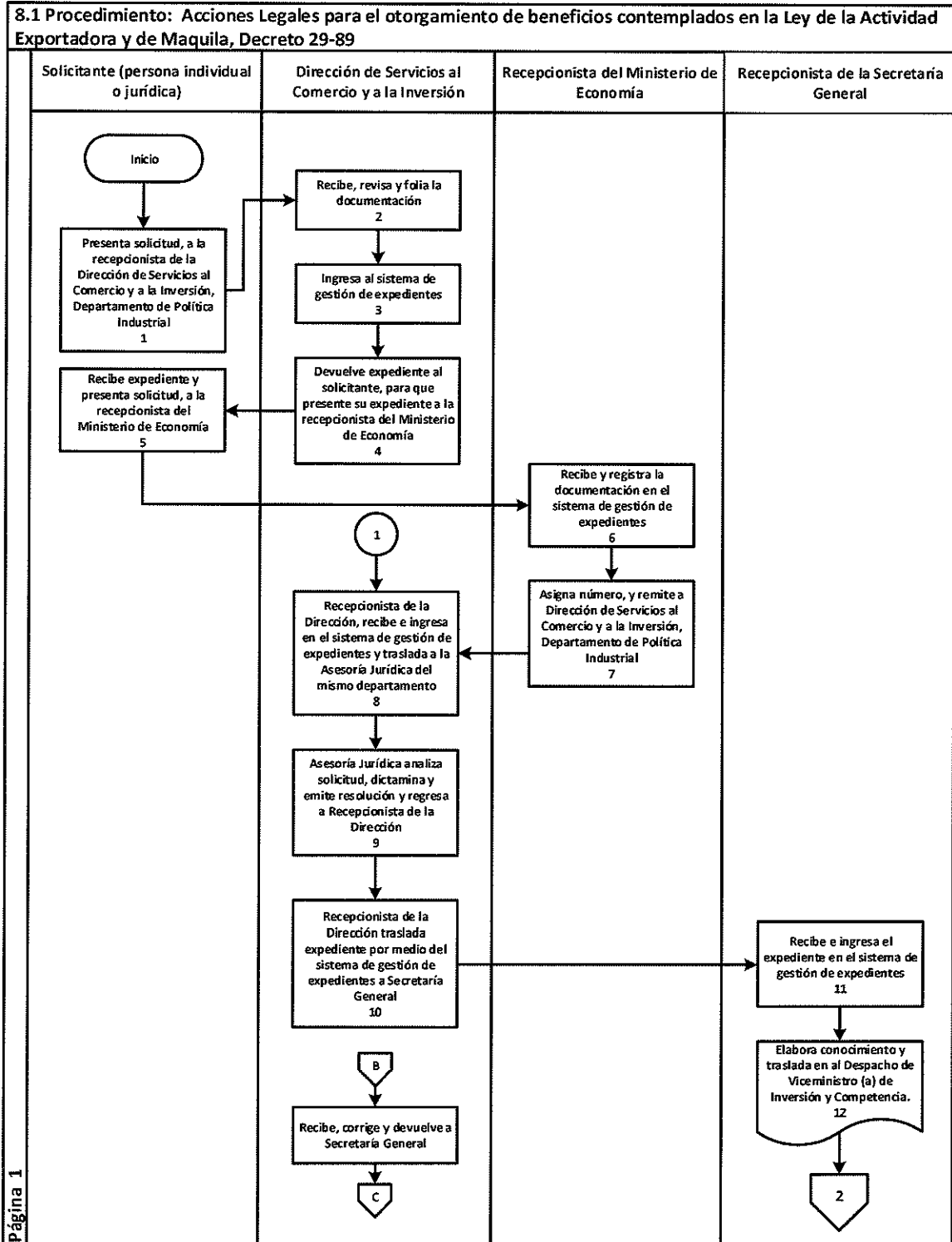


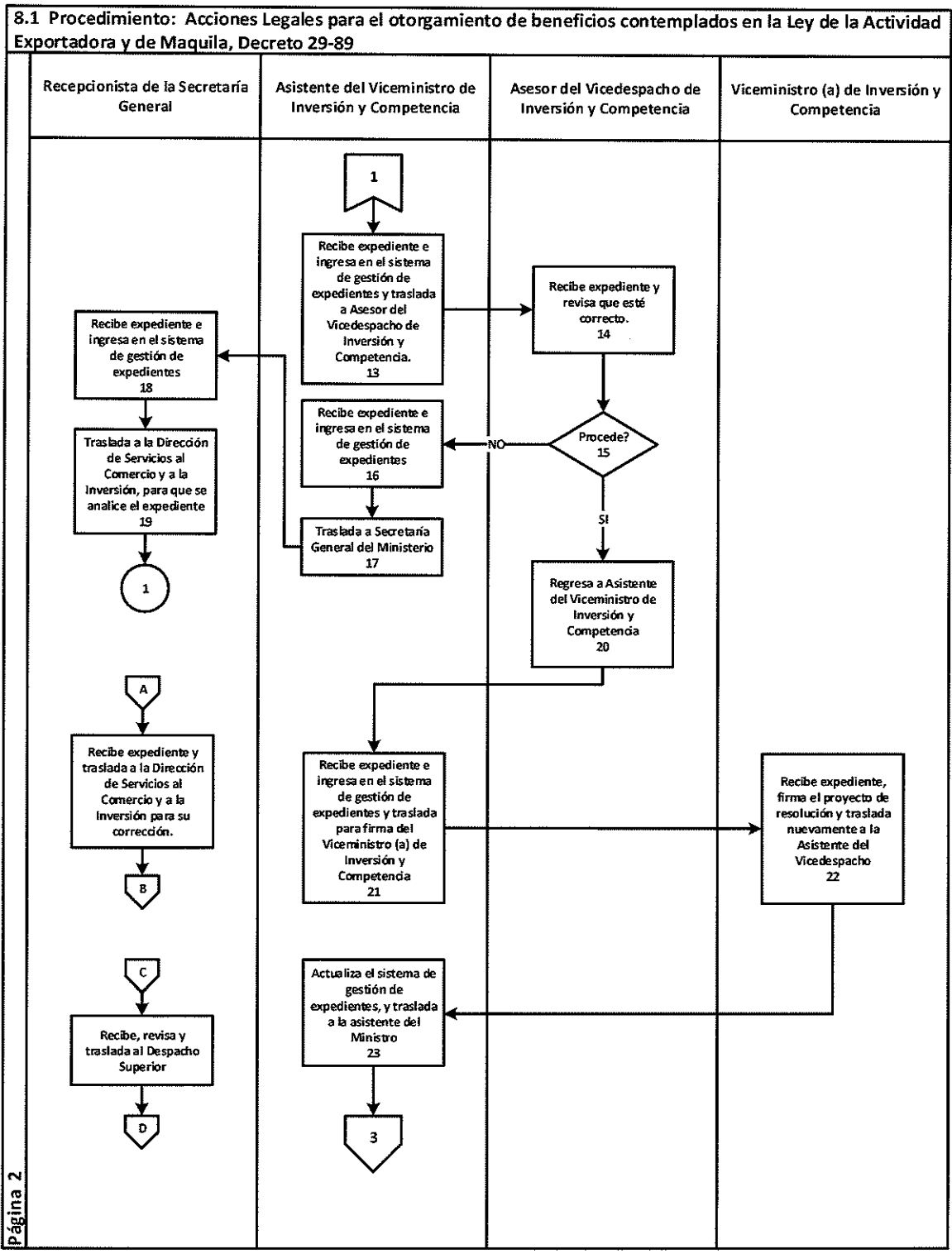
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFONSO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 8 de 13

Responsable	Actividades	Tiempo
	Administración Tributaria –SAT–, Archiva copias de las mismas en los expedientes respectivos; <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza el sistema de gestión de expedientes, y traslada a Subsecretaria. 	
Subsecretaría de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente, actualiza sistema de gestión de expedientes; • Elabora conocimiento y traslada al Archivo General. 	01 día
Encargada del Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, escanea y clasifica el expediente para su archivo definitivo; • Actualiza el sistema de gestión de expedientes. 	01 día

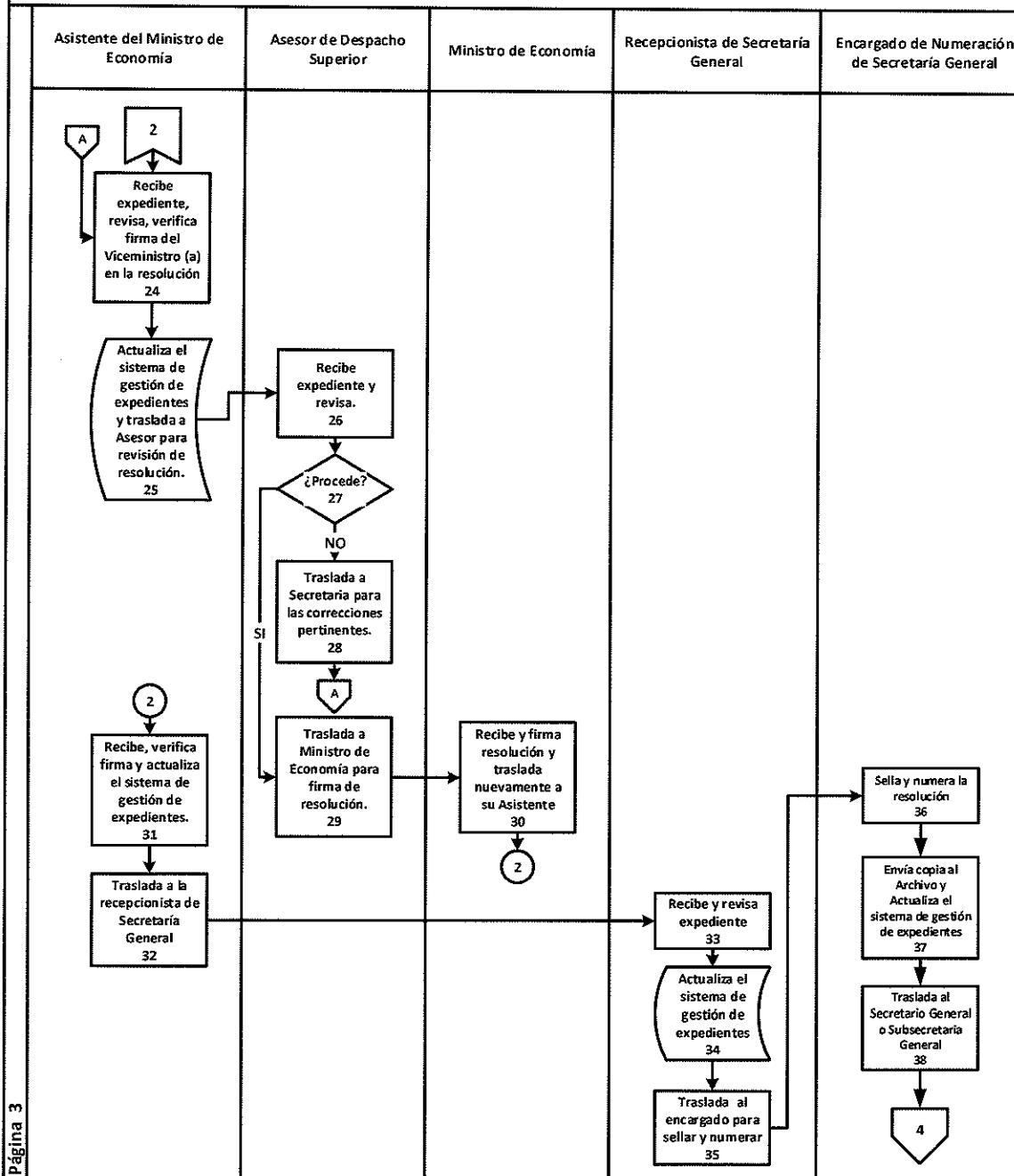


8. FLUJOGRAMA:



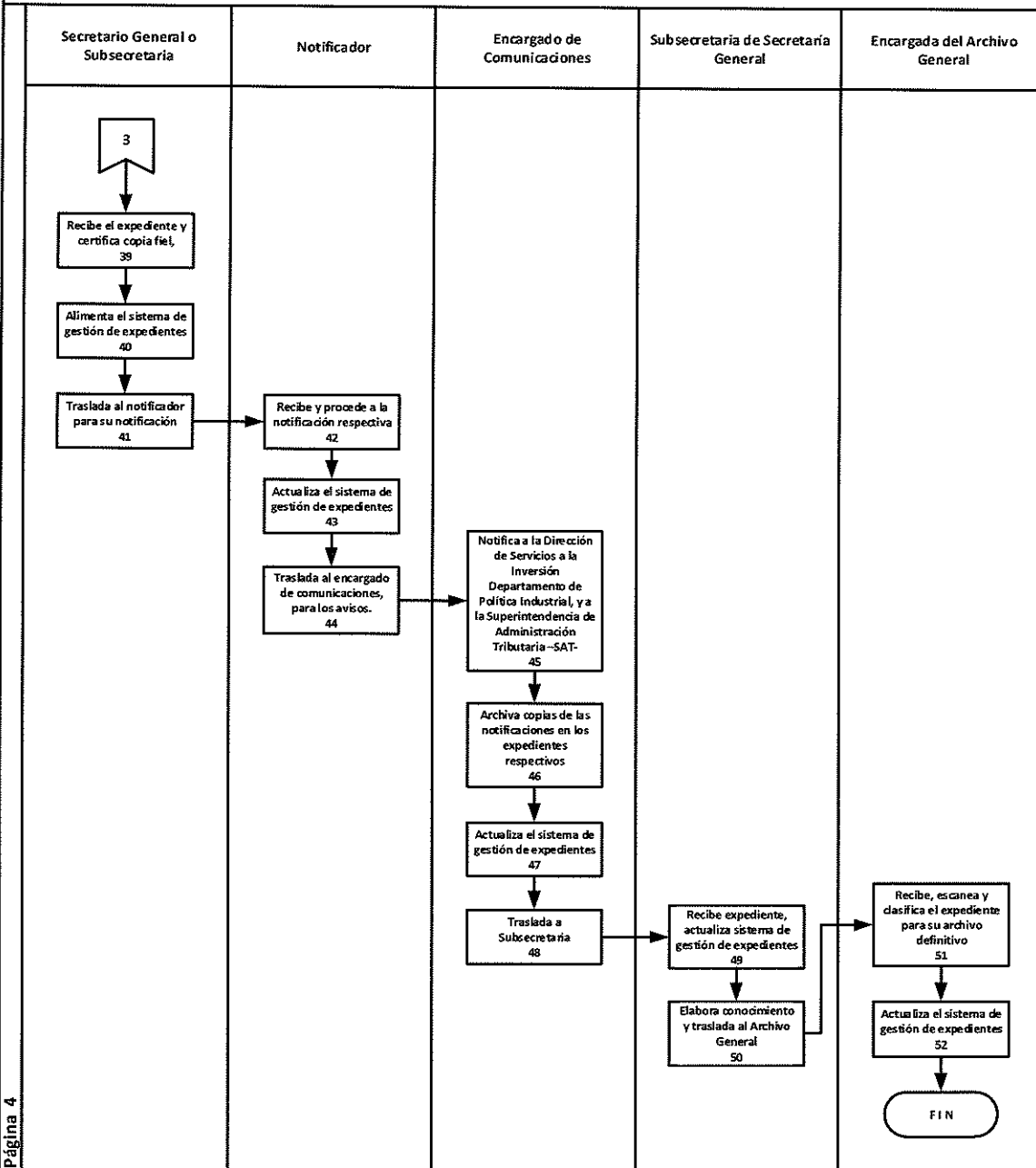




8.1 Procedimiento: Acciones Legales para el otorgamiento de beneficios contemplados en la Ley de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89





8.1 Procedimiento: Acciones Legales para el otorgamiento de beneficios contemplados en la Ley de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-DS-SG-MNP-ALOB-01 Version 07
		ACCIONES LEGALES PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN LA LEY DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA Y DE MAQUILA, DECRETO 29-89	Página 13 de 13

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

