



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-965-2019

Guatemala, 04 de Diciembre de 2019

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

06 DIC 2019

RECIBIDO

Hora: 12:55 Firma: [Firma]

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 379-2019 de fecha 02 de diciembre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

MARLON EDNIVAN MORALES ESTRADA
SECRETARIO GENERAL INTERINO



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos en 355 folios

Ministerio de Energía y Minas / Dirección: Diagonal 17, 29-78, zona 11 las Charcas / PBX : (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

ACUERDO MINISTERIAL 379-2019
GUATEMALA, 02 DE DICIEMBRE DE 2019
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos, del Ministerio de Energía y Minas, sirve como apoyo fundamental al sistema de Control Interno de las funciones de la Dirección, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, plasmada en los principales procedimientos que se realizan en esta dependencia.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial 67-2019 de fecha 06 de marzo de 2019.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

Marlon Ednivan Morales Estrada
Secretario General Interino



EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS



Guatemala, octubre 2019



S. G. Monzón
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Índice

Introducción	1
Misión	1
Visión	1
Base legal	2
Objetivos	2
Objetivo general	2
Objetivo específicos	3
Alcance	3
Despacho del Director	5
Departamento de Gestión Legal	50
Departamento de Análisis Económico	65
Departamento de Exploración	123
Departamento de Explotación	148
Departamento de Fiscalización Técnica	188
Departamento de Ingeniería y Operaciones	253
Departamento Administrativo Financiero	309
Glosario de siglas	353
Glosario de términos	354
Simbología Empleada	355



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Introducción

El presente Manual sirve como apoyo fundamental al sistema de Control Interno de la Dirección General de Hidrocarburos, el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, plasmada en los principales procedimientos que se realizan en esta dependencia.

Este Manual tiene como propósito fundamental servir como herramienta técnica-administrativa de apoyo a las autoridades superiores, tanto ministeriales como de la misma Dirección, así como a Jefes de Departamento y de Sección, personal secretarial, técnico y profesional, sobre el desarrollo de las actividades de las diversas unidades administrativas que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

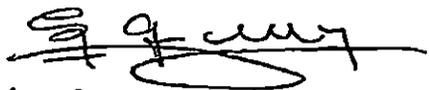
El presente Manual debe ser revisado periódicamente y modificarlo cuando las circunstancias lo ameriten.

Misión

Promover el desarrollo racional de los recursos de los yacimientos de hidrocarburos estableciendo una política petrolera orientada a tener mejores resultados en la exploración y explotación de dichos recursos, así mismo propiciar el establecimiento de un mercado de libre competencia en materia de petróleo y productos petroleros, que provea beneficios máximos a los consumidores y a la economía nacional.

Visión

Que el gobierno de Guatemala en el subsector hidrocarburos, cuente con una institución fuerte que sea capaz de responder a los requerimientos técnicos adecuados tanto de recurso humano como de equipamiento para desempeñar las funciones que el marco legal le establece a la Dirección.


Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Base legal

Los ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección General de Hidrocarburos, son:

- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 1034-83, y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Interno del MEM.
- Circulares Técnicas emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos

Objetivos

Objetivo general

Que todos los empleados de la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, cuenten con un Manual de procedimientos, como instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que llevan la tareas asignadas en el puesto de trabajo.




Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Objetivo específicos

1. Identificar las líneas de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Dirección General de Hidrocarburos.
2. Ser una guía que suministre una oportuna, completa y adecuada información de los procedimientos de la organización.
3. Ser un sistema de información para la alta Dirección, los diversos niveles ejecutivos, así como para el personal de las diversas áreas administrativas donde se ejecutan las diferentes funciones contenidas en los procesos y procedimientos del presente Manual.
4. Disponer e identificar los controles necesarios, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las funciones de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio.

Alcance

El campo de aplicación del Manual de procedimientos de la Dirección General de Hidrocarburos, es el siguiente:

1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, todos los Departamentos que integran la Dirección General de Hidrocarburos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica de esta actividad:
 - En el Director, Sub-Directores, y sus dependientes responsables de las áreas de trabajo constituidas en el Despacho de la Dirección.
 - En los Jefes, y responsables de las secciones de trabajo constituidas en cada Departamento.
 - En todos los empleados de la Dirección General de Hidrocarburos.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo


Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas que en materia aplicable a la producción, distribución y comercialización de hidrocarburos, y
- En la renovación constante, gradual y prudencial de los procedimientos de la Dirección, de las atribuciones de sus Departamentos, y de las tareas asignadas a los puestos como producto de la práctica diaria.

per



Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Despacho del Director



A handwritten signature in black ink, which appears to read "Sergio Gabriel Monzón Ordóñez".



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4h 25 min

Recepción de expedientes de hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente Dirección	Recibe e ingresa expediente por medio del sistema vigente se traslada para revisión y firma.
2	Subdirector de Hidrocarburos	Revisa y analiza el expediente.
3	Subdirector de Hidrocarburos	Si autoriza, firma el expediente y remite a secretaria. Si no autoriza se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.
4	Asistente Dirección	Se coloca No. de resolución y se traslada al centro de notificaciones.
5	Asistente Dirección	Se digitaliza la remisión y resolución con sello de recibido del centro de notificaciones.
6	Asistente Dirección	Se fotocopian resolución y remisión para copia de recibido del Departamento técnico correspondiente.
7	Asistente Dirección	Se da egreso al sistema vigente y se envía a archivo.



Elaboró: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Subdirector interino de Hidrocarburos

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

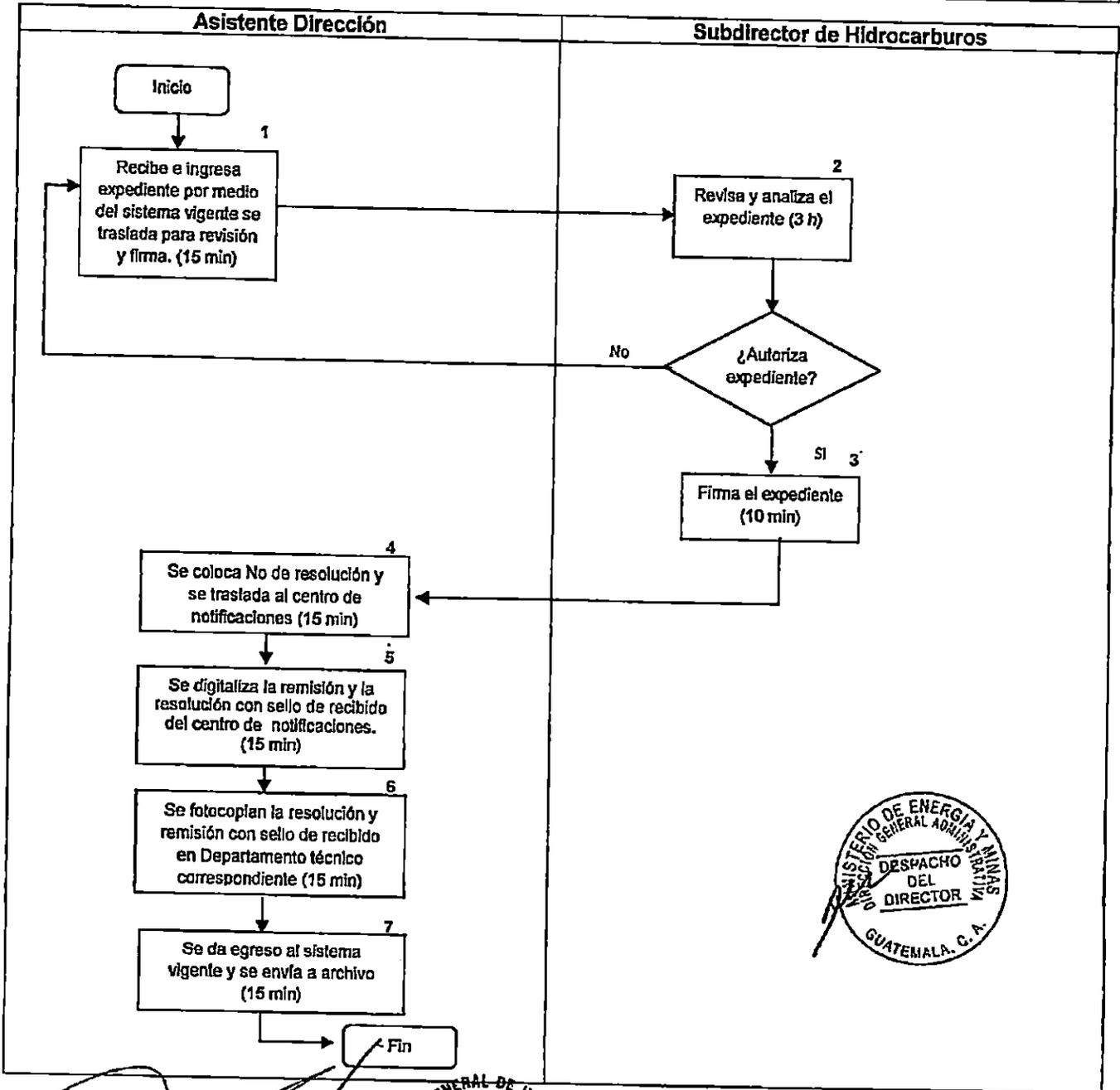
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 4h 25 min

Recepción de expedientes de hidrocarburos.

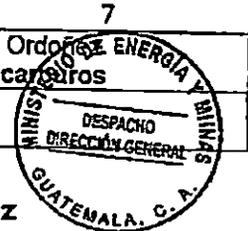


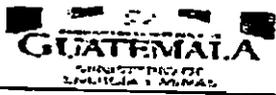
Elaboró: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Subdirector interino de Hidrocarburos

Prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature of Otto Alfredo Sandoval Guerra]

[Handwritten signature of Sergio Gabriel Monzón Ordóñez]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 25min

Recepción de expedientes de comercialización con resolución.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe e ingresa expediente por medio del sistema vigente se traslada para revisión y firma.
2	Subdirector de Comercialización	Revisa y analiza el expediente para la autorización. Si no autoriza se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.
3	Subdirector de Comercialización	Si autoriza, firma expediente y remite a secretaria.
4	Secretaria	Se coloca No. de resolución y se traslada al centro de notificaciones.
5	Secretaria	Se digitaliza la remisión y la resolución con sello de recibido del centro de notificaciones y se archiva dentro del expediente.
6	Secretaria	Se fotocopian la resolución y remisión con sello de recibido en Departamento técnico correspondiente y se archiva en correlativo.
7	Secretaria	Se da egreso en el sistema vigente y se envía a archivo.



Elaboró: Ing. Julio Fameso Paredes, Subdirector de Comercialización
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

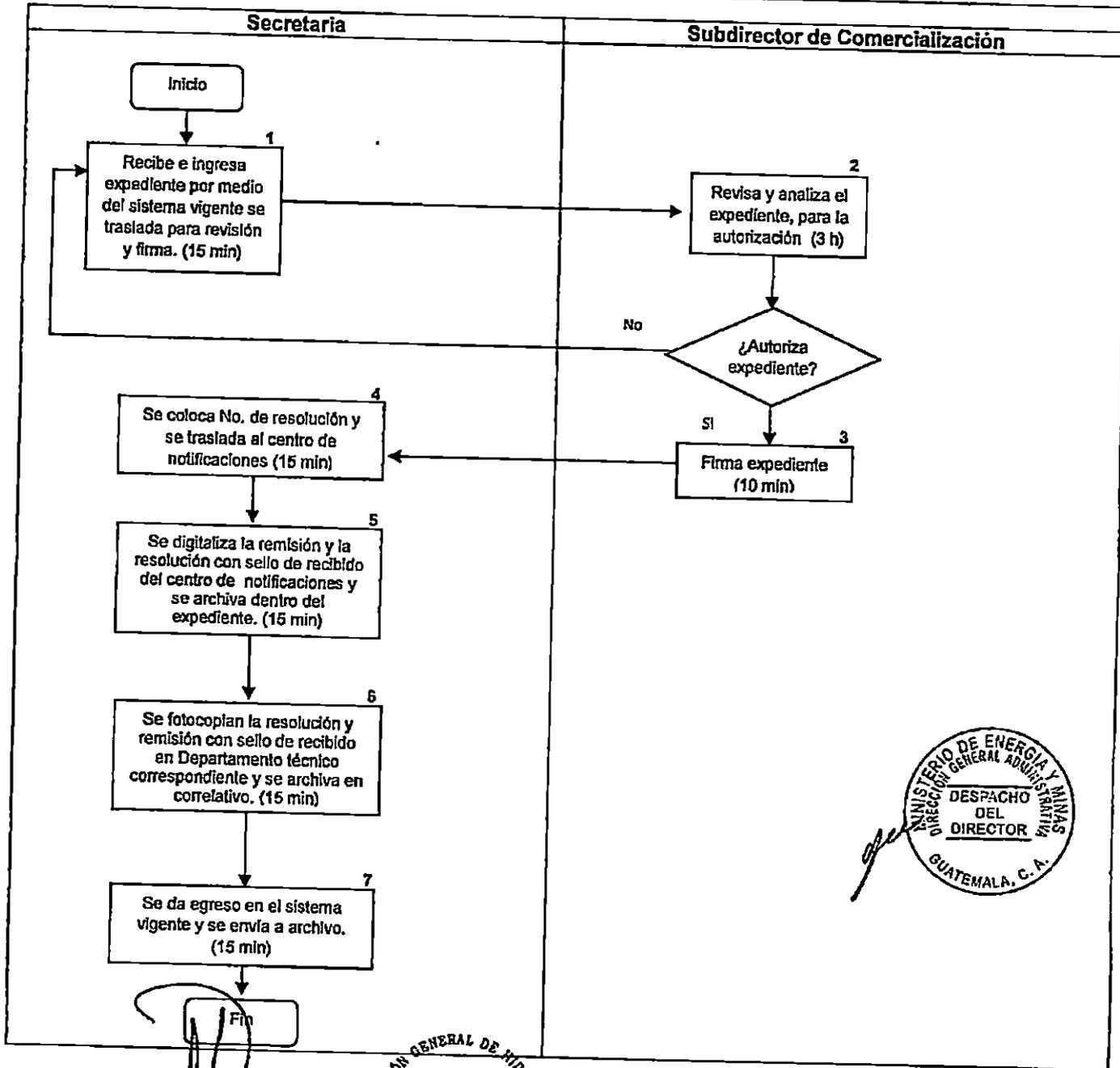
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 25min

Recepción de expedientes de comercialización con resolución.



Elaboró: Ing. Julio Famesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

F)

9
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 25min

Recepción de expedientes de Licencia de comercialización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe e ingresa expediente por medio del sistema vigente se traslada para revisión y firma.
2	Subdirector	Revisa y analiza el expediente para la autorización. Si no autoriza se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.
3	Subdirector	Si autoriza, firma el expediente y remite a secretaria.
4	Secretaria	Se coloca No. de resolución y se traslada al centro de notificaciones.
5	Secretaria	Se digitaliza la remisión y resolución con sello de recibido del centro de notificaciones y se archiva copia dentro del expediente.
6	Secretaria	Se fotocopian resolución y remisión para copia de recibido del Departamento técnico correspondiente y se archiva en correlativo.
7	Secretaria	Se da egreso en el sistema vigente y se envía a archivo.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios

Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez

Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

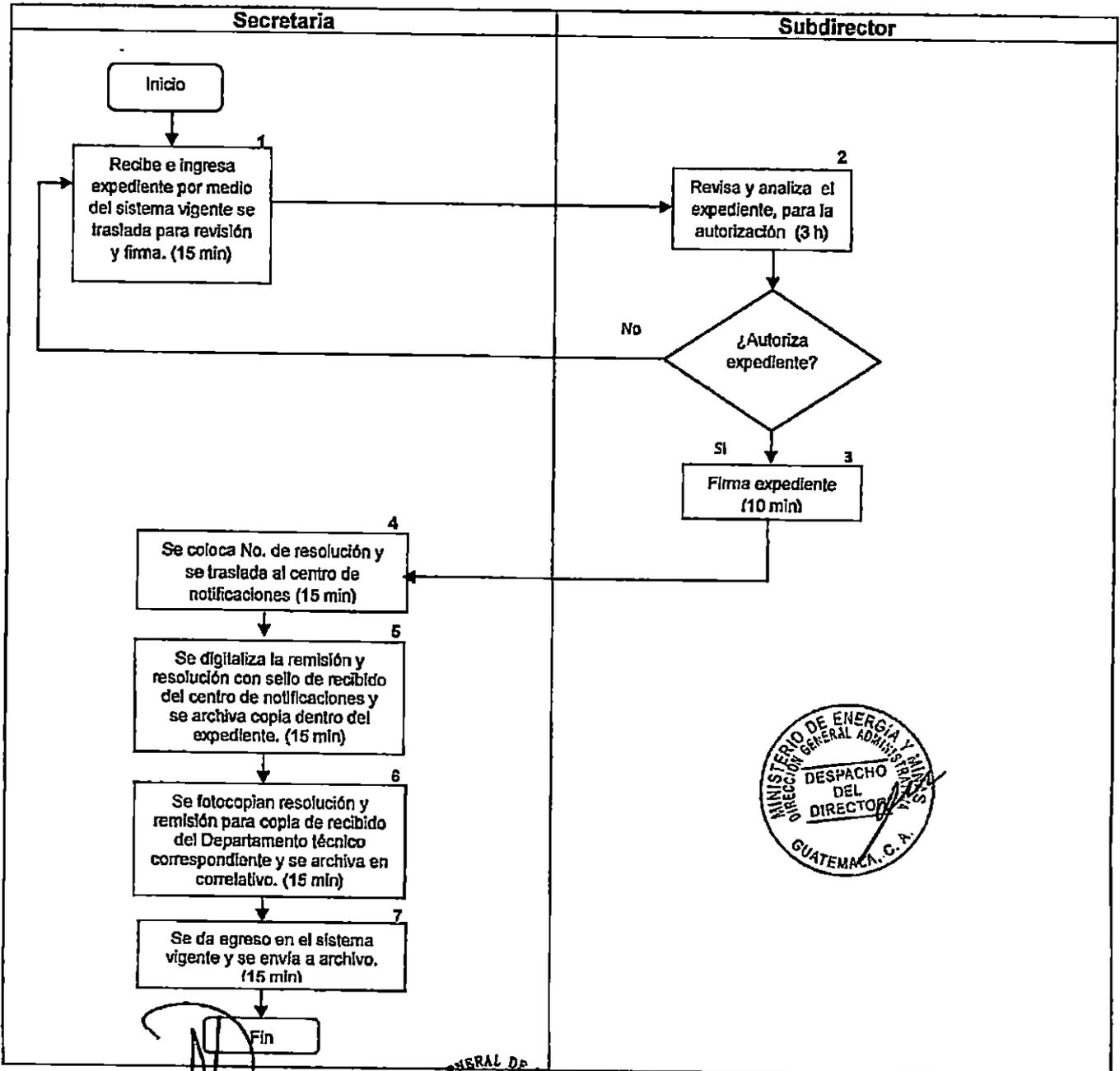
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 25min

Recepción de expedientes de Licencia de comercialización.



Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 h 25min

Solicitud primera licencia de transporte.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01) y también el formulario de identificación del transporte correspondiente líquidos (T-11), de GLP a granel (T-12) y de GLP envasado en cilindros portátiles (T-13), además de la documentación necesaria para el trámite.
2	Analista de Sección de Comercialización	Recibe la papelería y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> Verifica la información en la base de Registro de Empresa de la Dirección General de Hidrocarburos. Verifica en el sistema de expedientes que la unidad de transporte no se duplique con otra Licencia Verifica en el registro del Departamento de Fiscalización Técnica que el código asignado para el certificado de funcionalidad de unidades de transporte no se duplique con otra unidad. Evalúa cada uno de los documentos presentados <ul style="list-style-type: none"> Formularios correspondientes. Documento de Identificación Personal (propietario o representante legal). Patente de Comercio de Empresa y Sociedad. Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción vigente en el Registro Mercantil. Acta de Constitución de Sociedad y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil. Registro Tributario Unificado. Póliza de seguro con los montos y unidades respectivas. Certificado de funcionalidad vigente. Certificación de calibración.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Se asigna número de expediente.
5	Analista de Sección de Comercialización	Ingresa la información en la base de datos de Transporte colocando (Fecha de ingreso, No. de expediente, No. resolución, tipo de trámite, No. placa, tipo de unidad, producto a transportar, entre otras). Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.

Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

12

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3 h 25min

Solicitud primera licencia de transporte.

No. Operación	Responsable	Descripción
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime la licencia en papel especial y la cédula de notificación en papel simple. El técnico firma la cédula en el espacio donde se menciona que "Doy fe" colocando sello, entrega el documento al solicitante para que firme y coloque su nombre; luego obtiene dos copias de cédula de notificación.
8	Analista de Sección de Comercialización	Firma y sella la licencia en la parte inferior izquierda.
9	Solicitante	Recibe licencia y cedula original para revisión y firma.
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación
12	Analista de Sección de Comercialización	Elabora el dictamen firma y entrega a coordinador.
13	Coordinador de atención al usuario	Recepción del expediente y verifica documentación e ingresa datos a base de ventanilla.
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información al sistema vigente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja e identificar caratula del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente digital.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.



13

Elaboró: Ing. Julio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

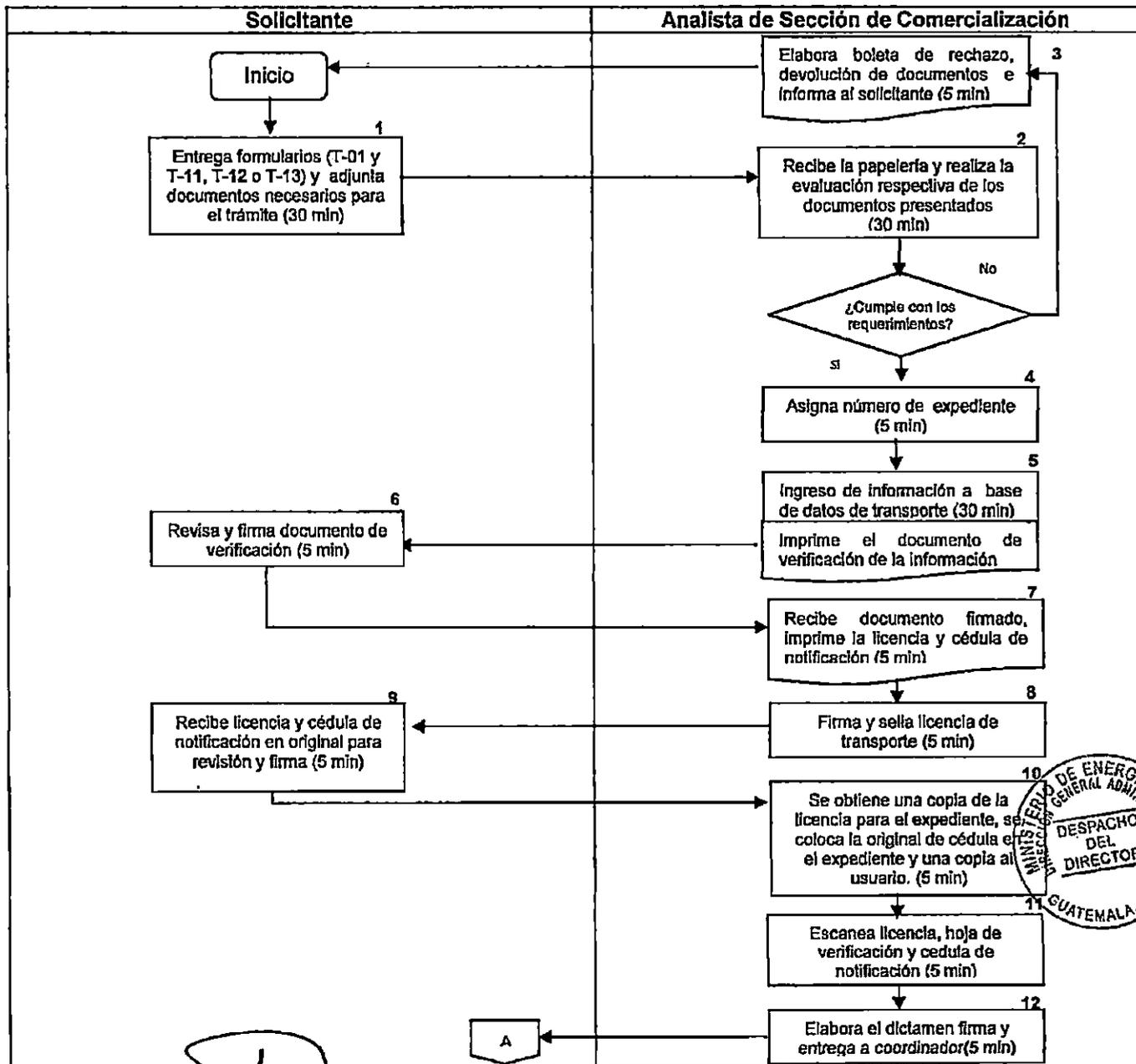
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 25min

Solicitud primera licencia de transporte.



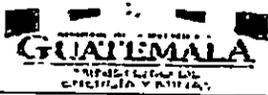
Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Bago
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

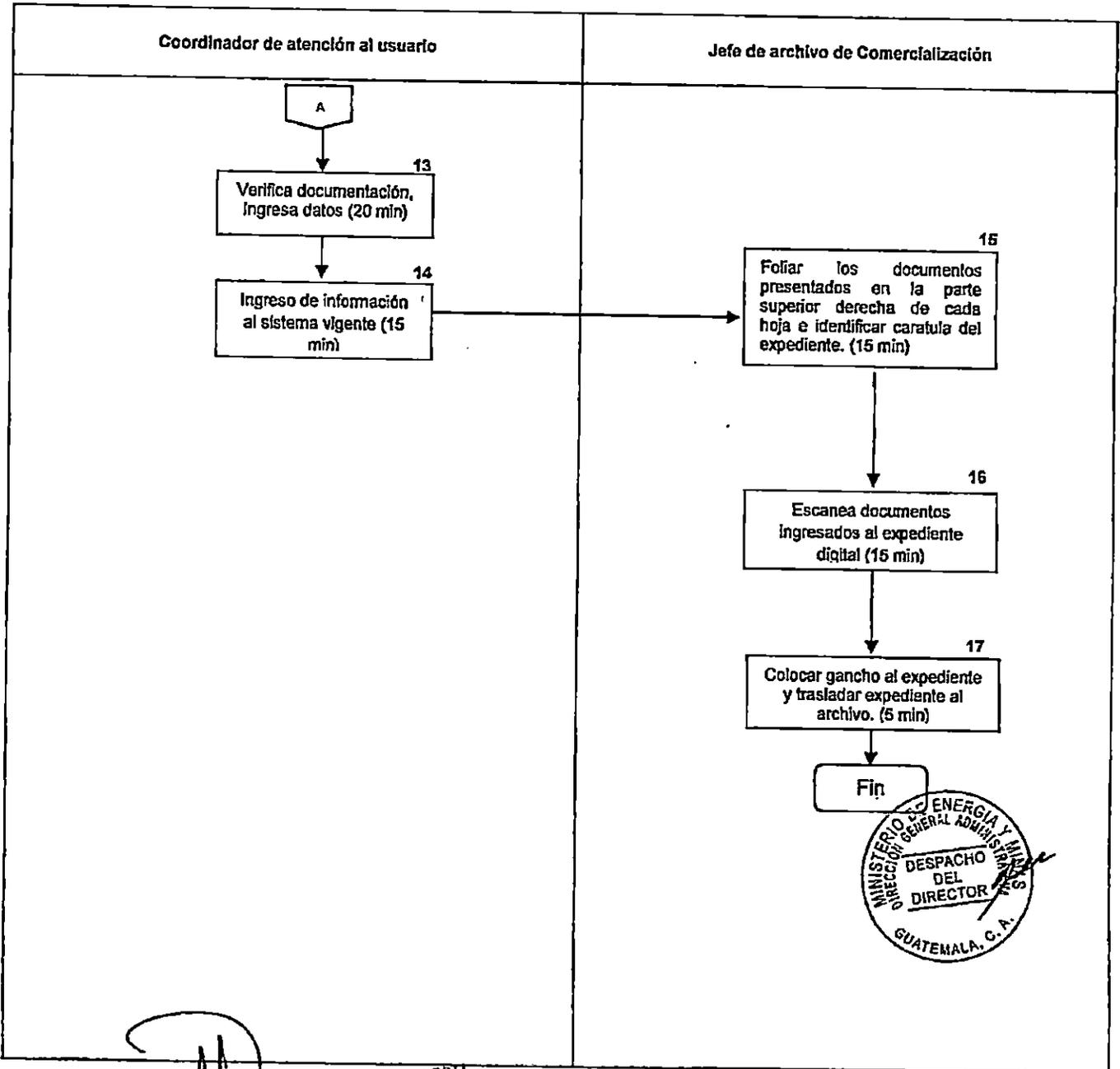
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag: 2
De: 2

Duración: 3 h 25min

Solicitud primera licencia de transporte.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes B...
Subdirector de Comercialización

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 h 25min

Solicitud primera licencia de Importación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de importación de petróleo y productos petroleros (I-01), además de la documentación necesaria para el trámite.
2	Analista de Sección de Comercialización	<p>Realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que la empresa no tenga licencia de exportación u otro tipo de licencia. b) Si el producto a importar es Av Jet o Av Gas debe de presentar licencia de almacenamiento autorizada por la DGH. c) Si los productos a importar son aceites y grasas lubricantes o algunos aditivos envasados se autoriza la importación por las tres vías (aérea, marítima y terrestre) todos los demás únicamente vía marítima y terrestre. <p>Verifica el producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el producto se encuentra en la circular DGH-01-2014 emitida por la Dirección General para la Licencia de importación y exportación de productos derivados del petroero procede a la evaluación de los documentos. b) Caso contrario debe llenar formulario IE-02 de solicitud de productos petroleros para su respectiva autorización. c) Jet A1 (Av Jet) y Av Gas: estos productos puede ingresados al país únicamente por vía marítima o terrestre y la persona d) Almacenamiento del producto emitida por la Dirección General de Hidrocarburos. e) Naftas: este producto puede ser ingresados al país únicamente por vía marítima o terrestre y la persona interesada debe adjuntar copia de la licencia de almacenamiento del producto emitida por la Dirección General de Hidrocarburos y puede ser únicamente para almacenamiento, no lo puede comercializar. f) Gasohol: este producto puede ser ingresado al país por vía marítima o terrestre y únicamente para almacenamiento no se permite la comercialización del mismo, hasta que las condiciones técnicas de almacenamiento, transporte y consumo lo permitan. g) Productos bituminosos o mezclas oleosas: estos productos pueden ser ingresados al país únicamente por vía marítima o terrestre y la persona interesada debe presentar licencia de planta de transformación o planta de proceso de mezclas oleosas emitida por la Dirección General de Hidrocarburos. h) Aceites y grasas lubricantes: este producto puede ser ingresado al país por las tres vías (marítima, terrestre y aérea). i) Las muestras de cualquier producto derivado del petróleo pueden ser importados por cualquier vía y las mismas no pueden sobrepasar 1 galón por muestra.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrón
Subdirector de Comercialización

Aproba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de importación.

No. Operación	Responsable	Descripción
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Se asigna número de expediente.
5	Analista de Sección de Comercialización	Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple. El técnico firma la cédula en el espacio donde se menciona que "Doy fe" colocando sello, entrega el documento al solicitante para que firme y coloque su nombre.
8	Analista de Sección de Comercialización	Firma y sella la licencia en la parte inferior izquierda.
9	Solicitante	Recibe licencia, y cedula original para revisión y firma.
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación
12	Analista de Sección de Comercialización	Elabora el dictamen firma y entrega a coordinador.
13	Coordinador de atención al usuario	Recepción del expediente y verifica documentación e ingresa datos a base de ventanilla.
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información al sistema vigente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja e identificar caratula del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barris
Subdirector de Comercialización

17
Prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

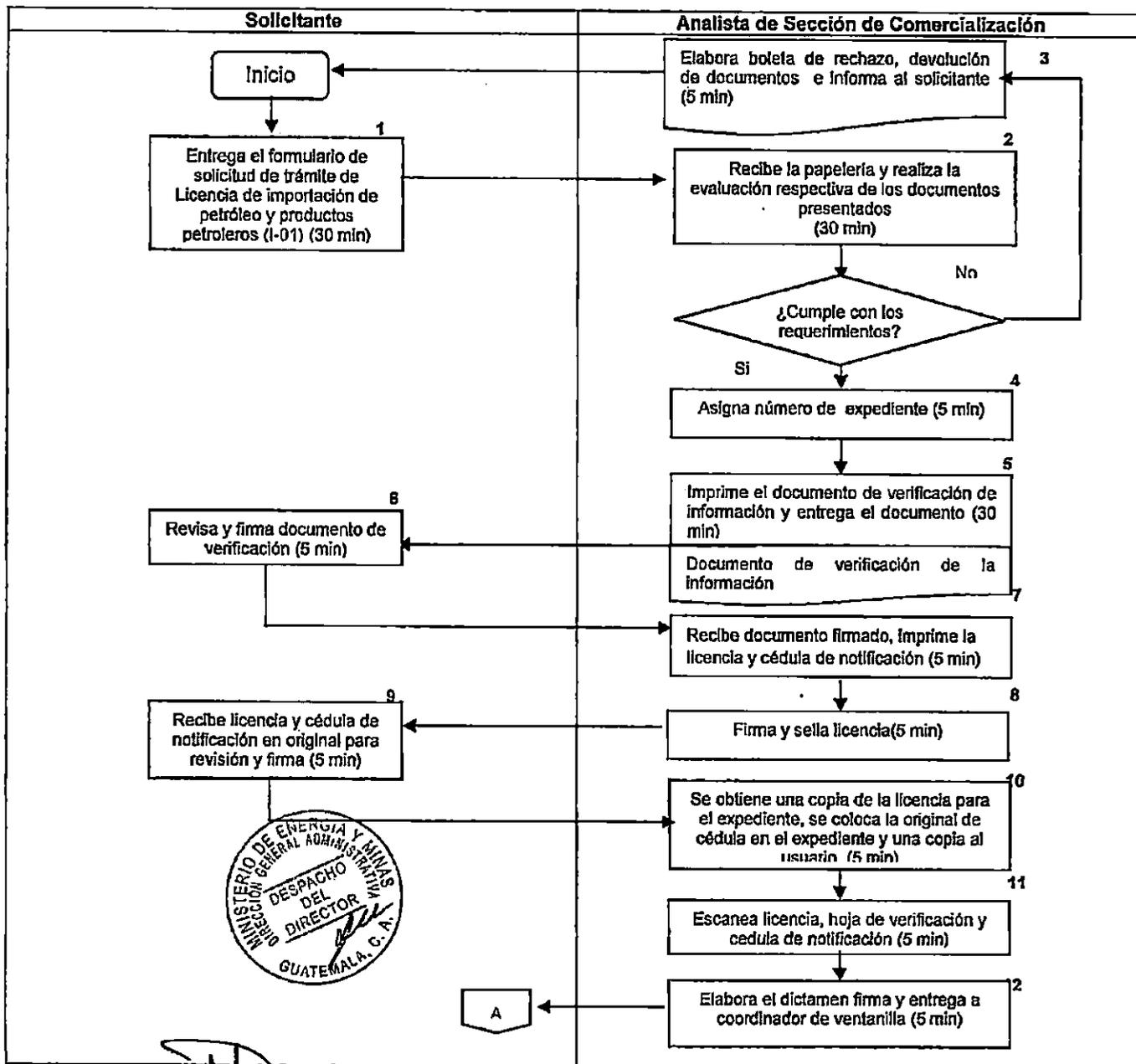
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de importación.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización
F)



Aproba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

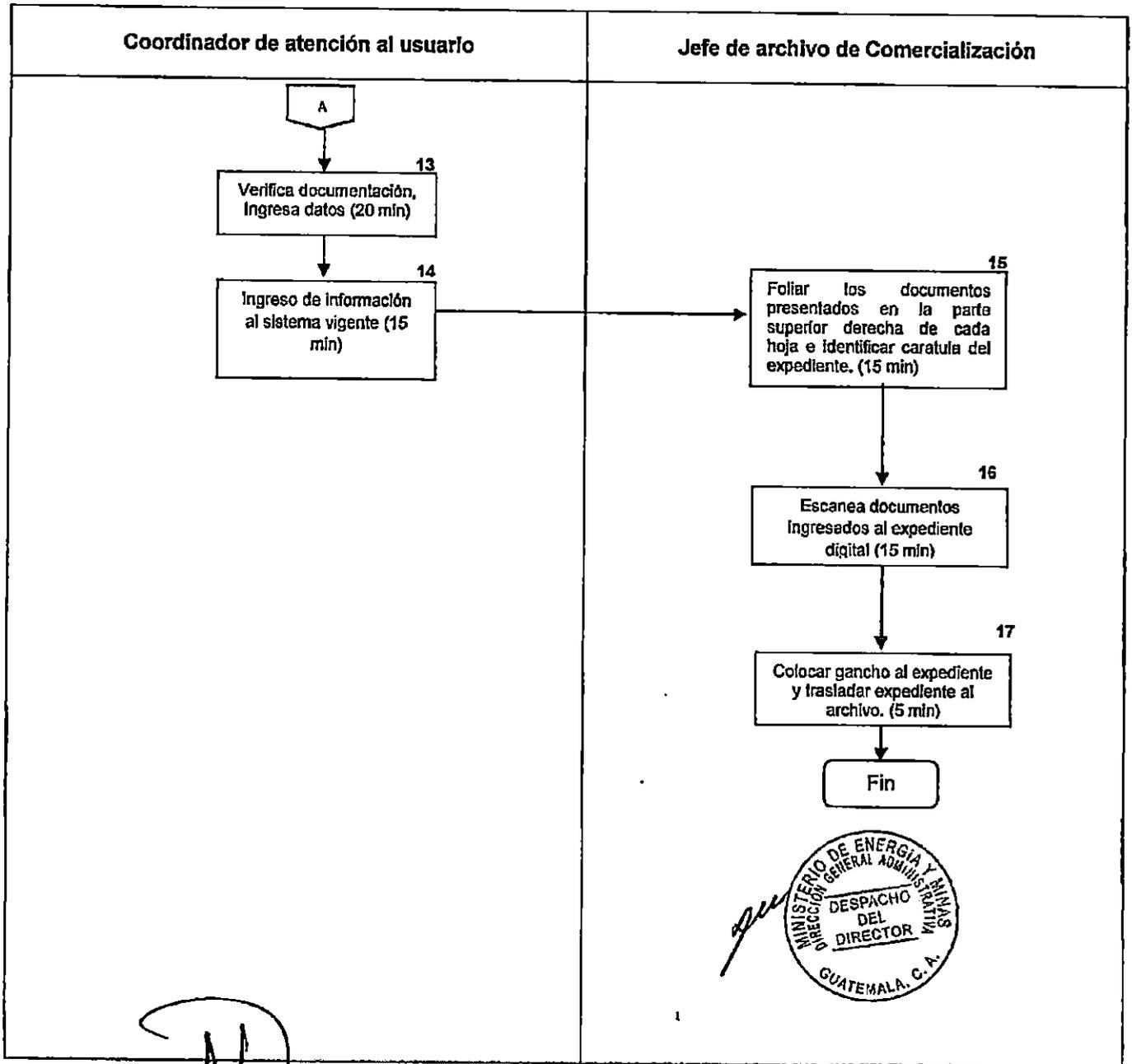
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de importación.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barcos
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de exportación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros (E-01), además de la documentación necesaria para el trámite.
2	Analista de Sección de Comercialización	Realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados: Verifica que la empresa no tenga licencia de importación u otro tipo de licencia <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica el producto, en caso de no aparecer en la circular DHG -01-2014 llenar formulario IE-02 de solicitud de productos petroleros para su respectiva autorización. Para la exportación de muestras de hasta 1 galón no será necesario obtener autorización de exportación, únicamente licencia de exportación. b) Evalúa cada uno de los documentos presentados: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario correspondiente. • Documento Personal de Identificación (persona individual o jurídica). • Patente de Comercio de Empresa y Sociedad. • Registro Tributario Unificado (persona individual o jurídica). • Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil, persona jurídica). • Acta de nombramiento del representante legal (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil, persona jurídica).
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Se asigna número de expediente.
5	Analista de Sección de Comercialización	Ingreso de información al sistema vigente. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.



per

Elaboró: Ing. Julio Famesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de exportación.

No. Operación	Responsable	Descripción
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple. El técnico firma la cédula en el espacio donde se menciona que "Doy fe" colocando sello, entrega el documento al solicitante para que firme y coloque su nombre.
8	Analista de Sección de Comercialización	Firma y sella la licencia en la parte inferior izquierda.
9	Solicitante	Recibe licencia, y cedula original para revisión y firma
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
12	Analista de Sección de Comercialización	Elabora dictamen, firma y entrega a coordinador de ventanilla.
13	Coordinador de atención al usuario	Recepción de los documentos verifica documentación e ingresa datos a la base de ventanilla .
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información al sistema vigente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja e identificar caratula del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente digital.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.

De

Elaboró: Ing. Julio Harnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

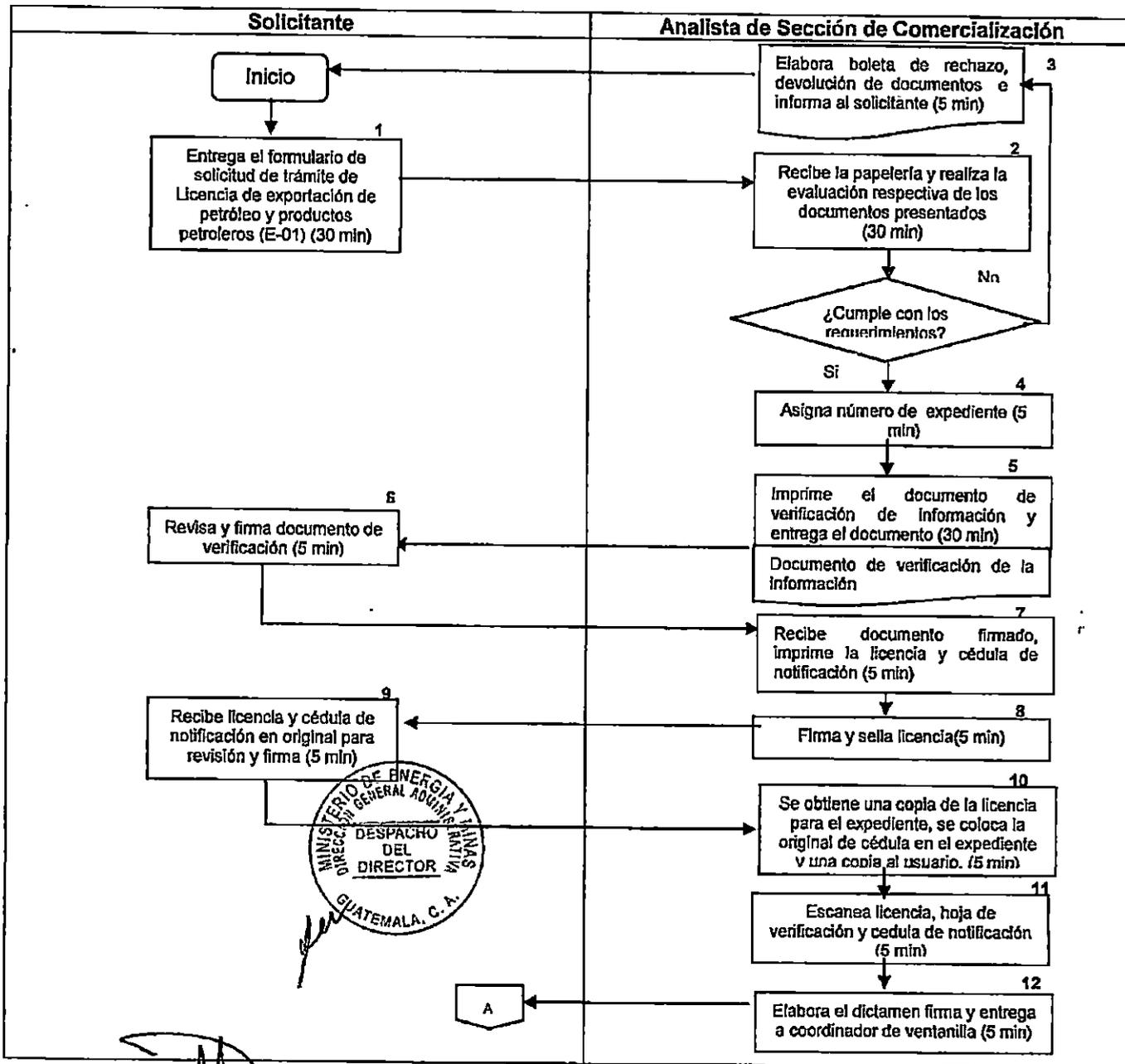
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de exportación.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Bargas
Subdirector de Comercialización

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

22

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

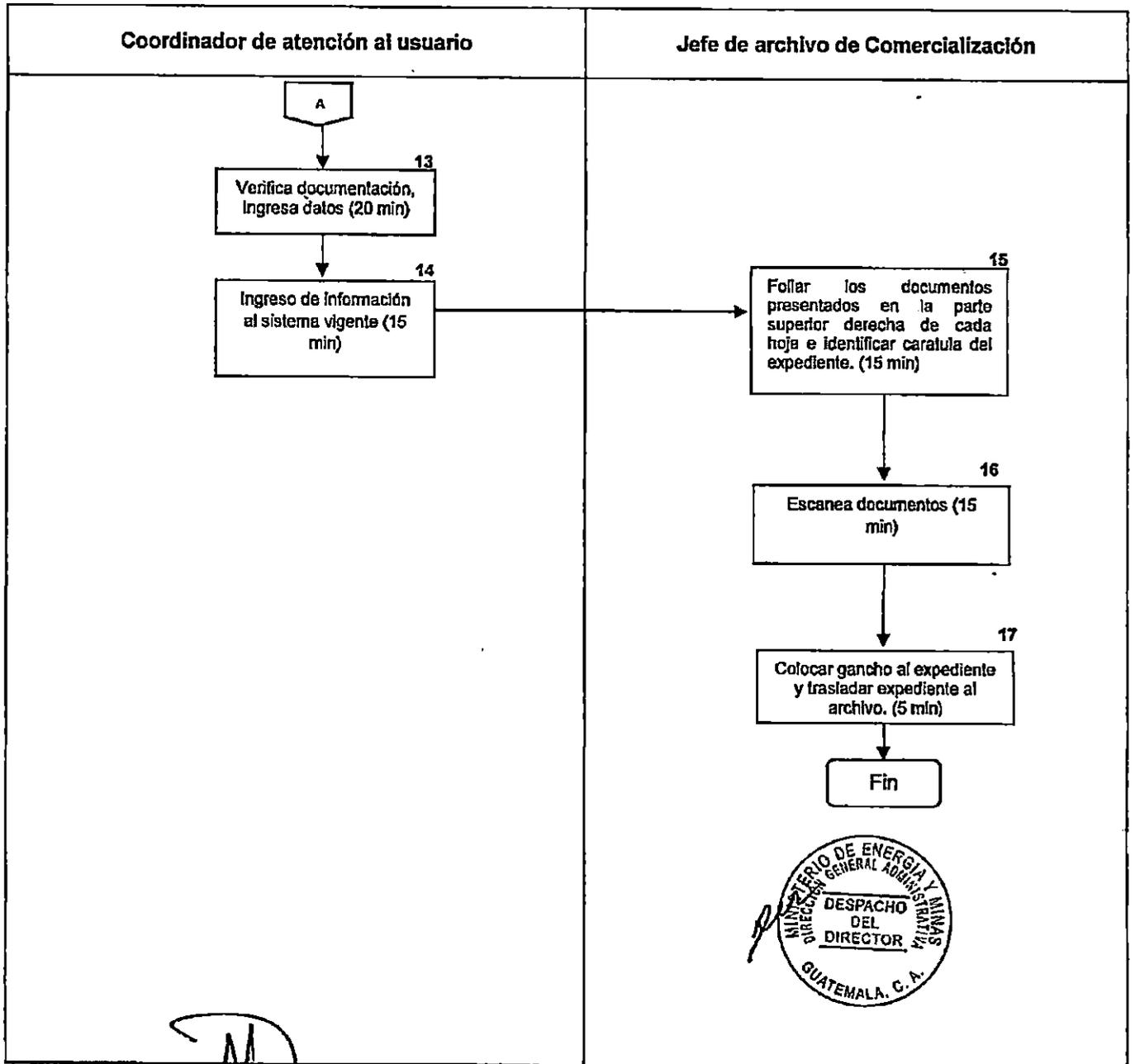
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3 h 20min

Solicitud primera licencia de exportación.



Elaboró: Ing. Julio Famesio Paredes Bardo
Subdirector de Comercialización

23
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 h 25min

Solicitud de reposición en licencia de transporte.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01) Entrega documento de denuncia a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público de la pérdida o robo de la misma en original o copia autenticada o declaración jurada, con los datos de la Unidad.
2	Analista de Sección de Comercialización	Verifica en base de expedientes escaneados la actualización y vigencia de los siguientes documentos: a) Acta de nombramiento de representante legal y su respectiva inscripción en el Registro Mercantil (Al no estar vigente adjuntar documento legalizado). b) Tarjeta de circulación, que coincida con la licencia y los datos consignados en el formulario T-01 (Al no estar actualizado adjuntar copia legalizada de tarjeta de circulación). c) Título de propiedad o contrato de arrendamiento de la licencia. (Al no coincidir los datos o no estar vigentes, adjuntar copia legalizada de título de propiedad o contrato de arrendamiento). d) Certificado de funcionalidad (Al no estar vigente adjuntar certificado de funcionalidad). e) Certificado de tabla de calibración (Al no estar vigente adjuntar certificado de tabla de calibración).
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Evalúa cada uno de los documentos presentados por el interesado.
5	Analista de Sección de Comercialización	Actualiza la información en el sistema vigente. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime, firma y sella la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple.
8	Analista de Sección de Comercialización	Obtiene dos copias de cedula de notificación.
9	Solicitante	Revisa licencia y cedula original para su respectiva firma.
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cedula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
12	Analista de Sección de Comercialización	Elabora dictamen, firma y entrega a coordinador.
13	Coordinador de atención al usuario	Recepción de los documentos, verifica documentación e ingresa datos en base de ventanilla.
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información al sistema vigente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja e identificar caratula del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente digital.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.



Elaboró: Ing. Julio Paredes Paredes
Subdirector de Comercialización
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

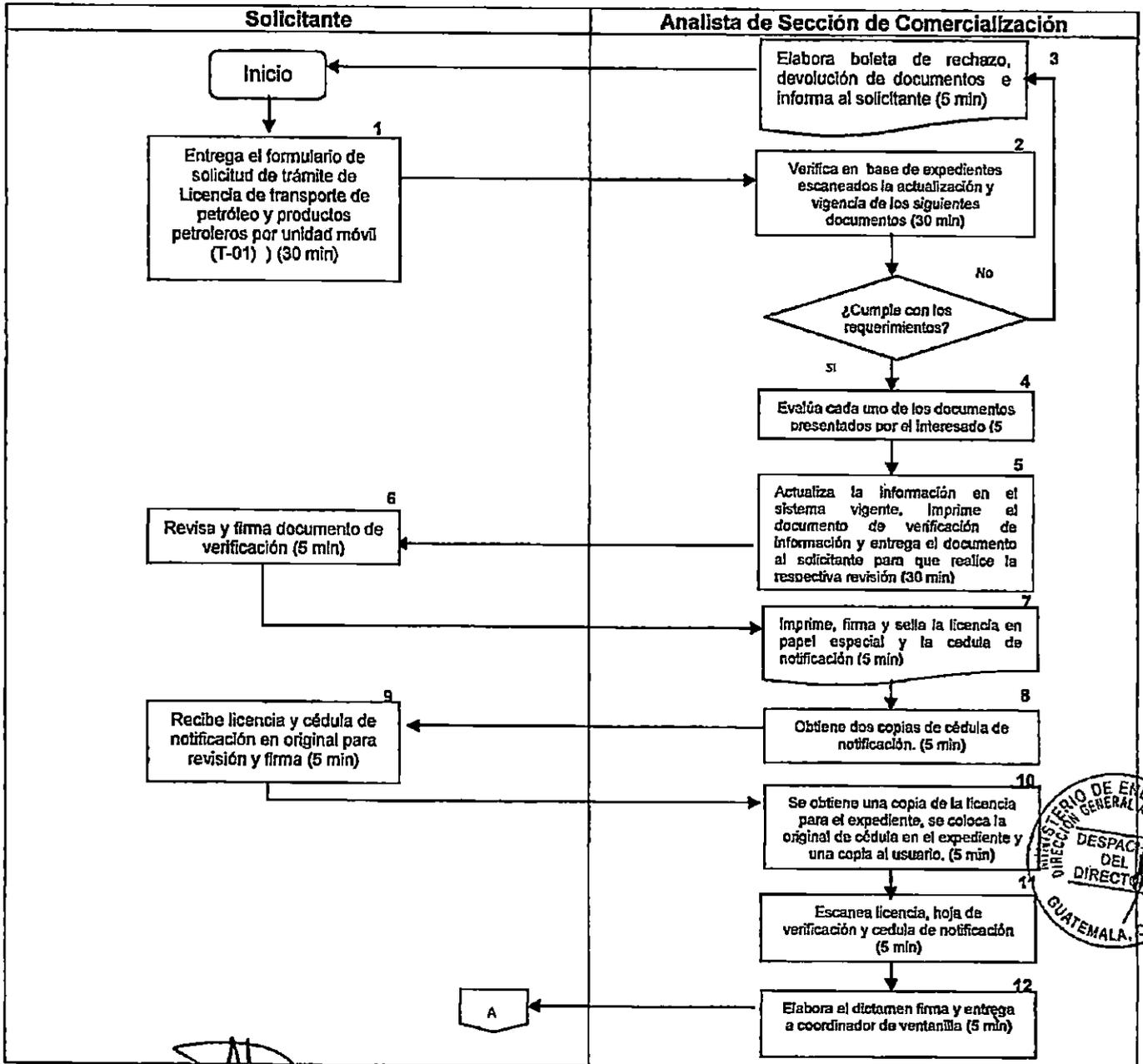
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 h 25min

Solicitud de reposición en licencia de transporte.

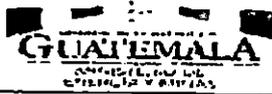


Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

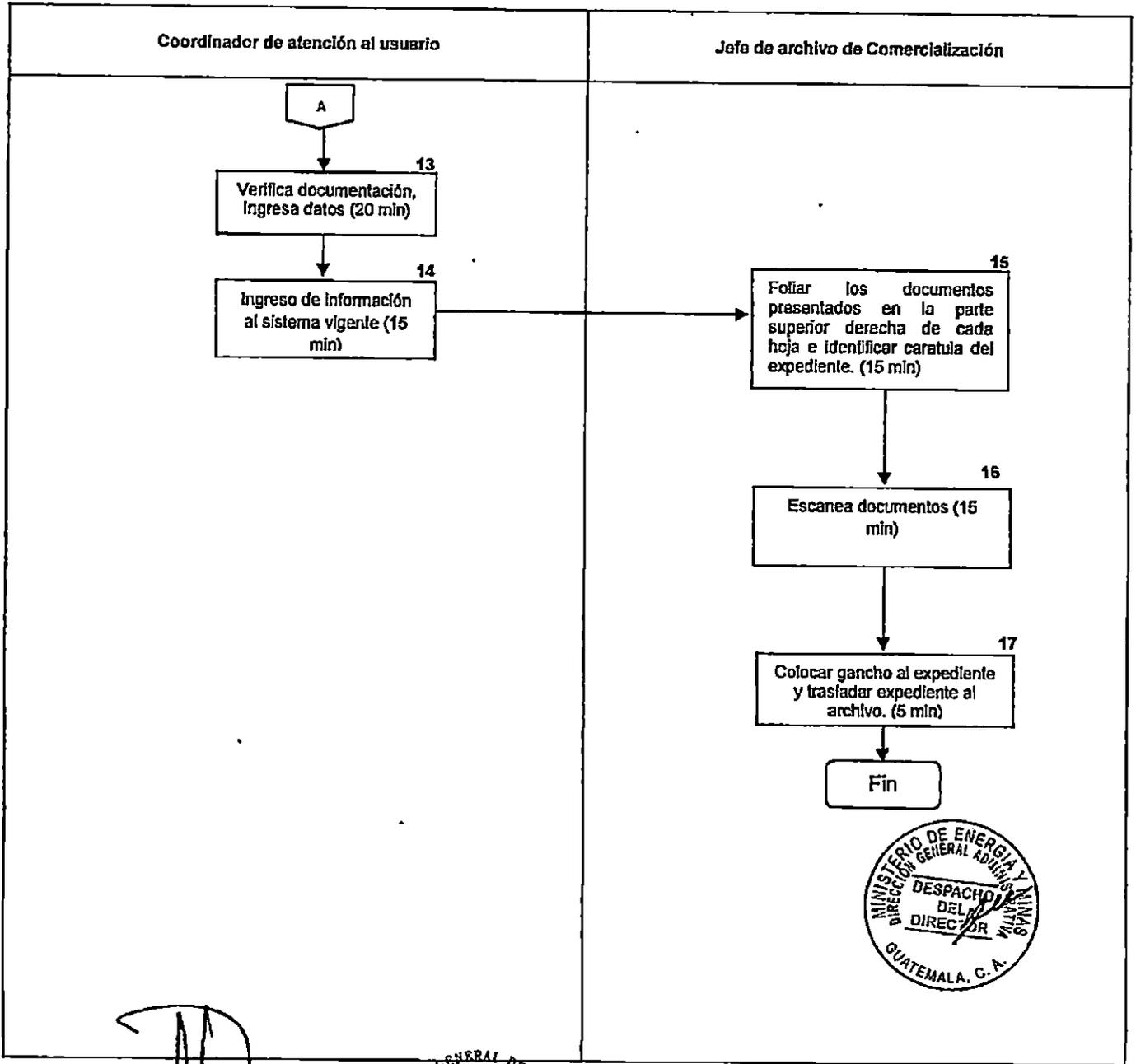
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 25min

Solicitud de reposición en licencia de transporte.

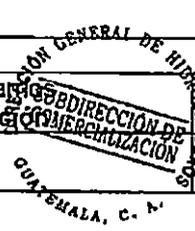


Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes B...
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Solicitud de reposición en licencia de importación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de Importación de petróleo y productos petroleros (I-01). Entrega documento de denuncia a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público de la pérdida o robo de la misma en original o copia autenticada o declaración jurada, con los datos de la unidad.
2	Analista de Sección de Comercialización	Verifica en base de expedientes escaneados la actualización y vigencia de los documentos. Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Evalúa cada uno de los documentos presentados por el interesado.
5	Analista de Sección de Comercialización	Actualiza la información en la base de datos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime, firma y sella la licencia en papel especial y la cedula de notificación en papel simple.
8	Analista de Sección de Comercialización	Obtiene dos copias de cédula de notificación.
9	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cedula de notificación.
12	Analista de Sección de Comercialización	Se elabora el dictamen, se firma y se entrega al coordinador de ventanilla.
13	Coordinador de atención al usuario	Recepción de los documentos, verifica documentación e ingresa datos en base de ventanilla.
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información a sistema vigente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja e identificar caratula del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente digital.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

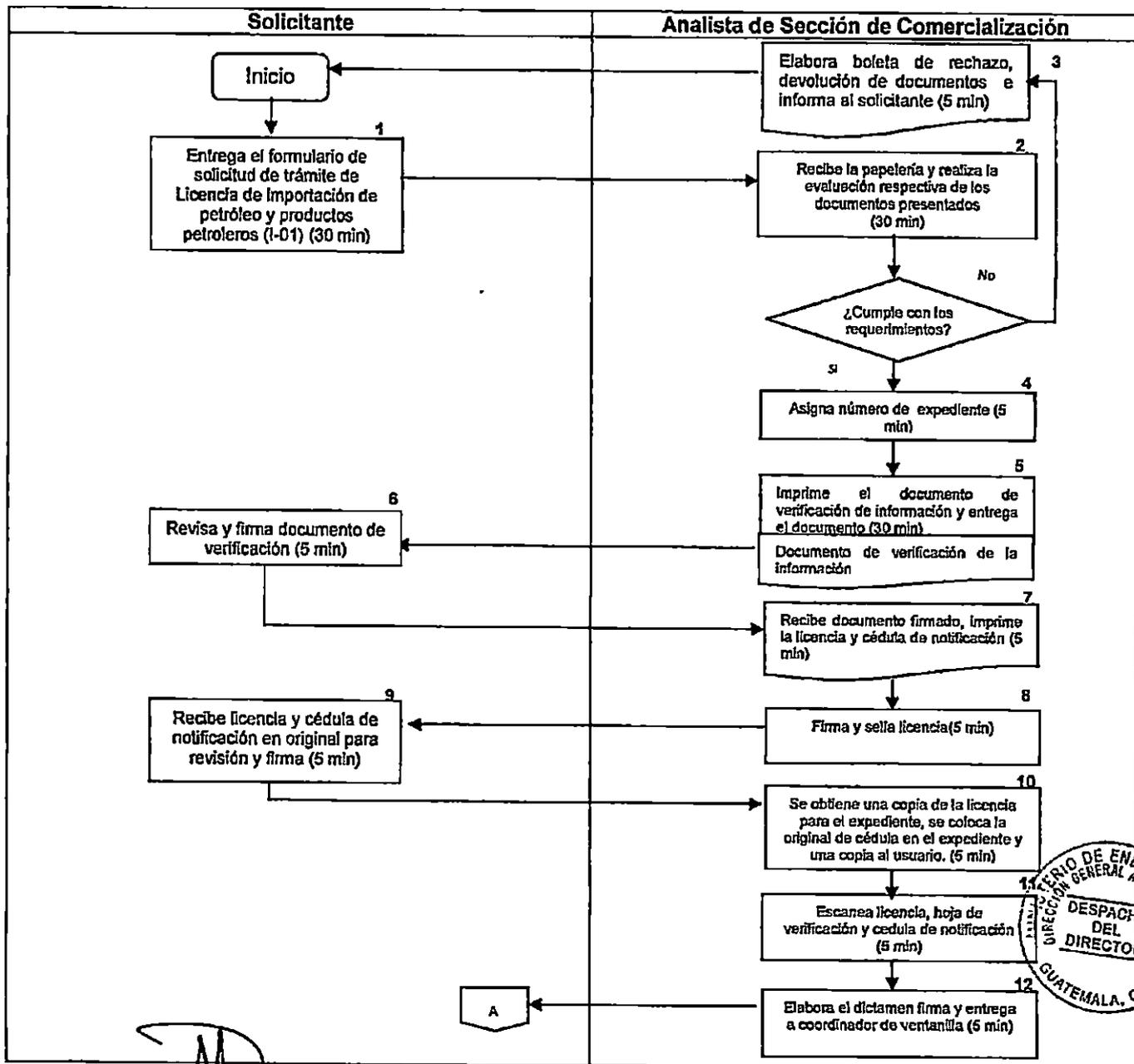
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Solicitud de reposición en licencia de importación.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Bargo
Subdirector de Comercialización

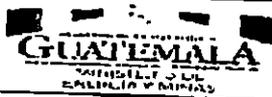
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

28

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

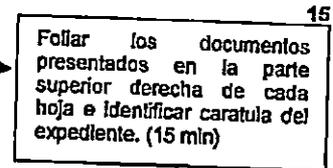
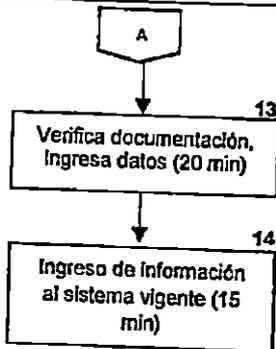
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Solicitud de reposición en licencia de importación.

Coordinador de atención al usuario

Jefe de archivo de Comercialización



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

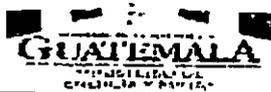
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 h 30min

Solicitud de reposición en licencia de exportación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros (E-01). Entrega documento de denuncia a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público de la pérdida o robo de la misma en original o copia autenticada o declaración jurada.
2	Analista de Sección de Comercialización	Verifica en base de expedientes escaneados la actualización y vigencia de los documentos. Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Evalúa cada uno de los documentos presentados por el interesado.
5	Analista de Sección de Comercialización	Actualiza la información en la base de datos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime, firma y sella la licencia en papel especial y la cédula de notificación en papel simple.
8	Analista de Sección de Comercialización	Obtiene dos copias de cédula de notificación.
9	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cédula de notificación-.
12	Analista de Sección de Comercialización	Se elabora el dictamen, se firma y se entrega al coordinador de ventanilla.
13	Coordinador de atención al usuario	Recepción de los documentos, verifica documentación e ingresa datos en base de ventanilla.
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información a sistema vigente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Follar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja e identificar caratula del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente digital.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.



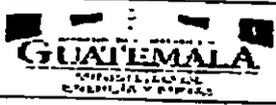
Elaboró: Ing. Julio Fajardo Paredes Barríos
Subdirector de Comercialización

Comprobado: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

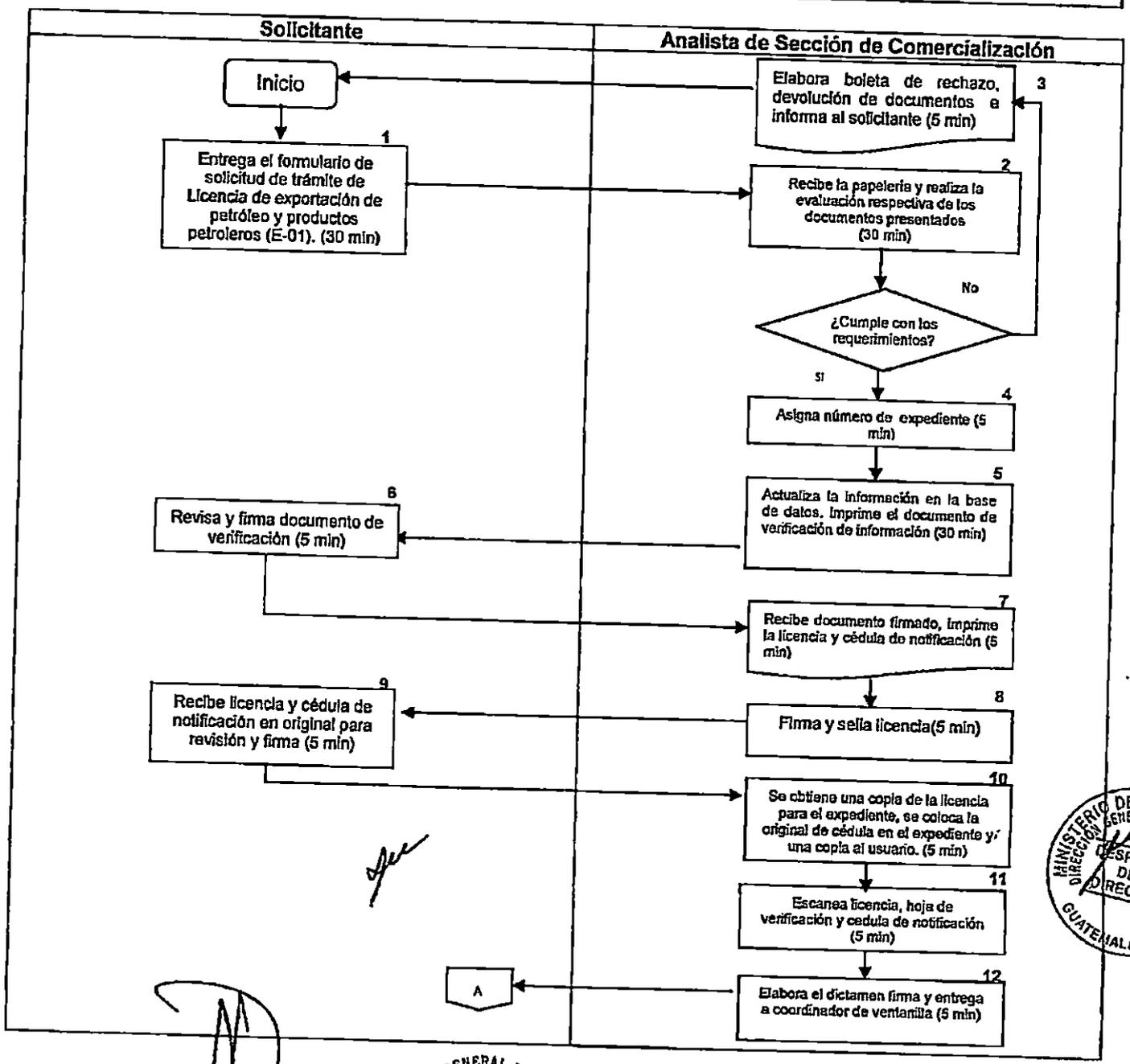
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 h 30min

Solicitud de reposición en licencia de exportación.



Elaboró: Ing. Julio Famesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

31
prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

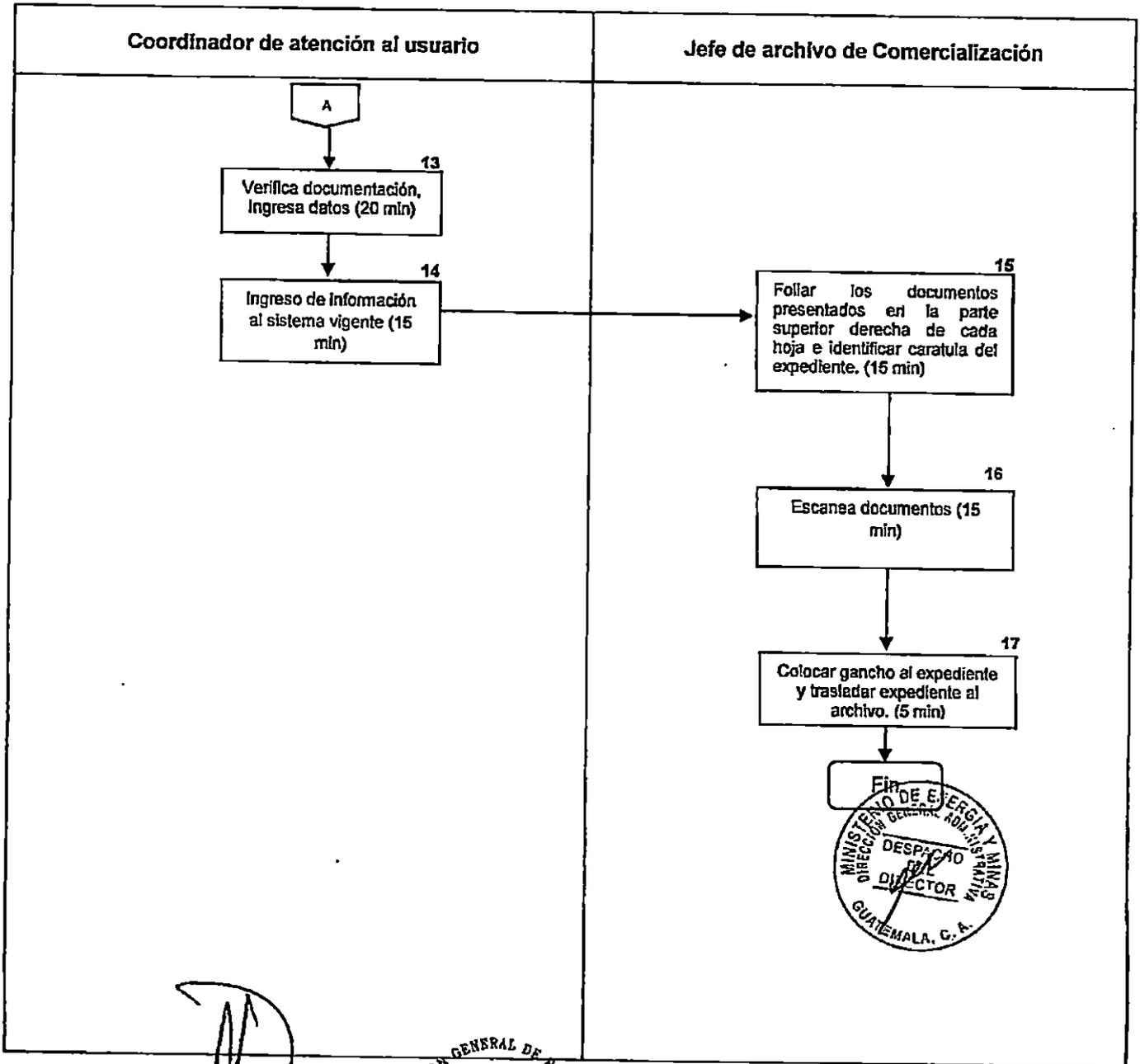
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 h 30min

Solicitud de reposición en licencia de exportación.



Elaboró: Ing. Julio Famesio Paredes Barrón
Subdirector de Comercialización

Prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 h

Solicitud de devolución, cese, suspensión de actividades o renuncia de licencia

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia de transporte de petróleo y productos petroleros por unidad móvil (T-01), formulario de solicitud de trámite de Licencia de importación de petróleo y productos petroleros (I-01), formulario de solicitud de trámite de Licencia de exportación de petróleo y productos petroleros (E-01) o (S-02) y documentación requerida para el trámite.
2	Analista de Sección de Comercialización	Evalúa cada uno de los documentos presentados por el interesado.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Realiza providencia de trámite.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa información en sistema vigente y traslada los documentos al archivo técnico.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja siguiendo la numeración de la última hoja del expediente digital.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

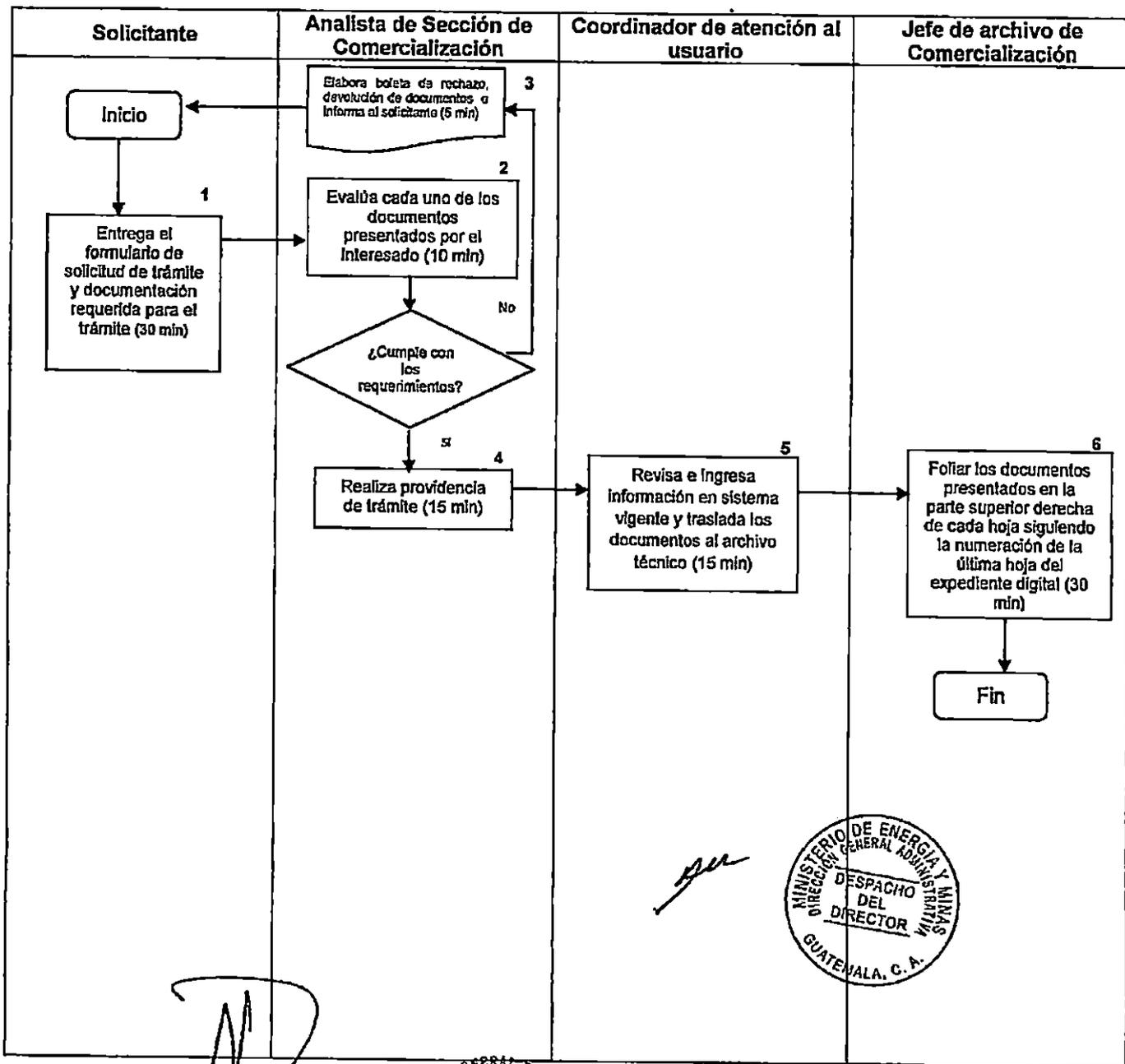
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 h

Solicitud de devolución, cese, suspensión de actividades o renuncia de licencia

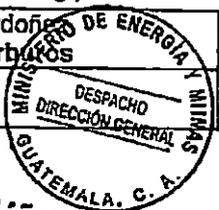


Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 h 20min

Renovación de licencia.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite de Licencia (T-01, I-01 o E-01). Entrega documento de denuncia a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público de la pérdida o robo de la misma en original o copia autenticada o declaración jurada.
2	Analista de Sección de Comercialización	Verifica en sistema vigente de expedientes escaneados la actualización y vigencia de los documentos.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Evalúa cada uno de los documentos presentados por el interesado.
5	Analista de Sección de Comercialización	Actualiza la información en la base de datos. Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime licencia en papel especial y la cédula de notificación en papel simple.
8	Analista de Sección de Comercialización	Firma y sella licencia
9	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
10	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y una copia al usuario.
11	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia, hoja de verificación y cédula de notificación
12	Analista de Sección de Comercialización	Se elabora el dictamen, se firma y se entrega al coordinador.
	Coordinador de atención al usuario	Recepción de los documentos, verifica documentación e ingresa datos en base de ventanilla.
	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información a sistema vigente.
	Jefe de archivo de Comercialización	Fotiar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja siguiendo la numeración de la última hoja del expediente digital.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expedienta.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.



Elaboró: Ing. Julio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

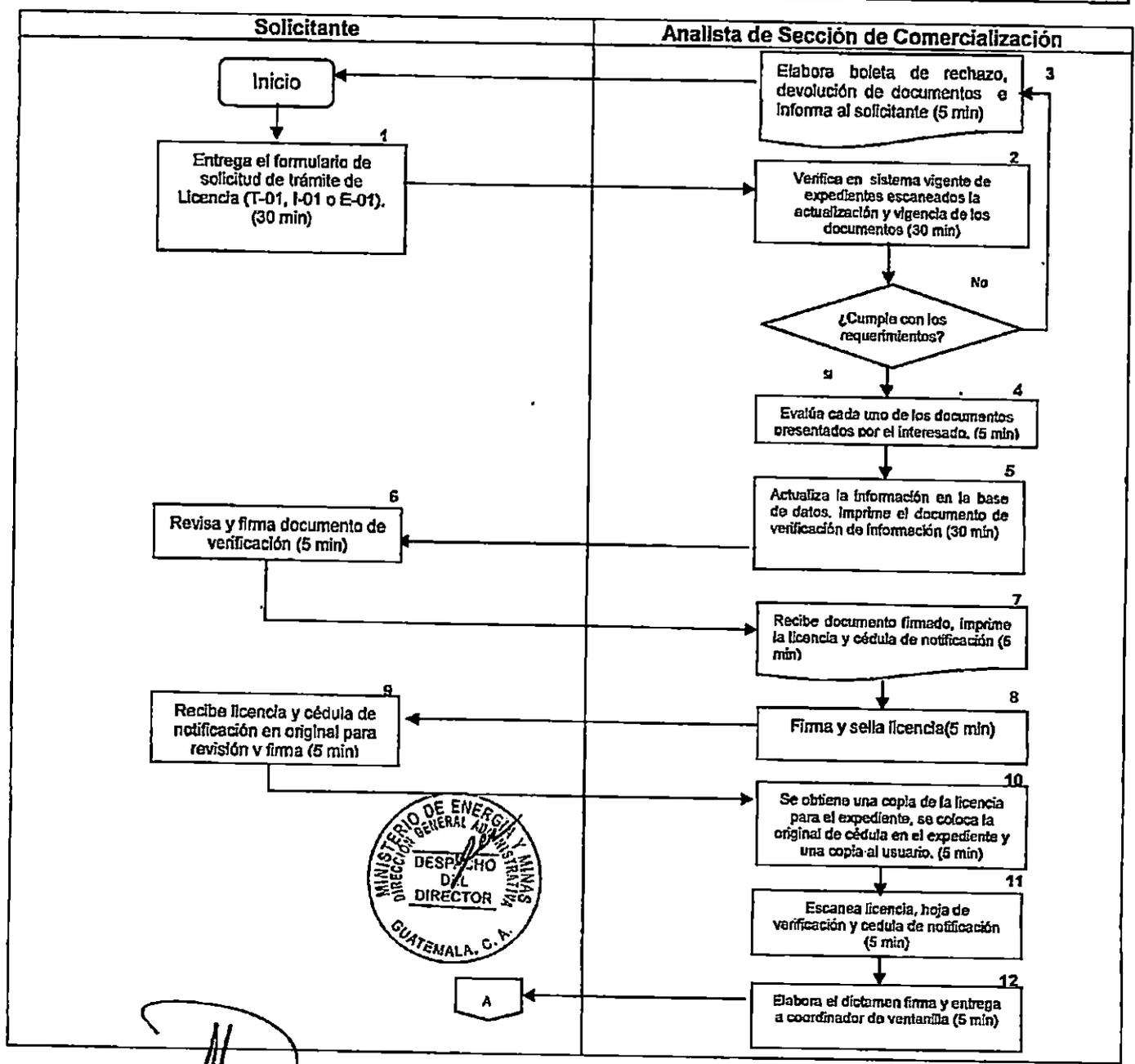
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 h 20min

Renovación de licencia.



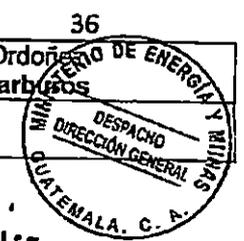
Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Burgos
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

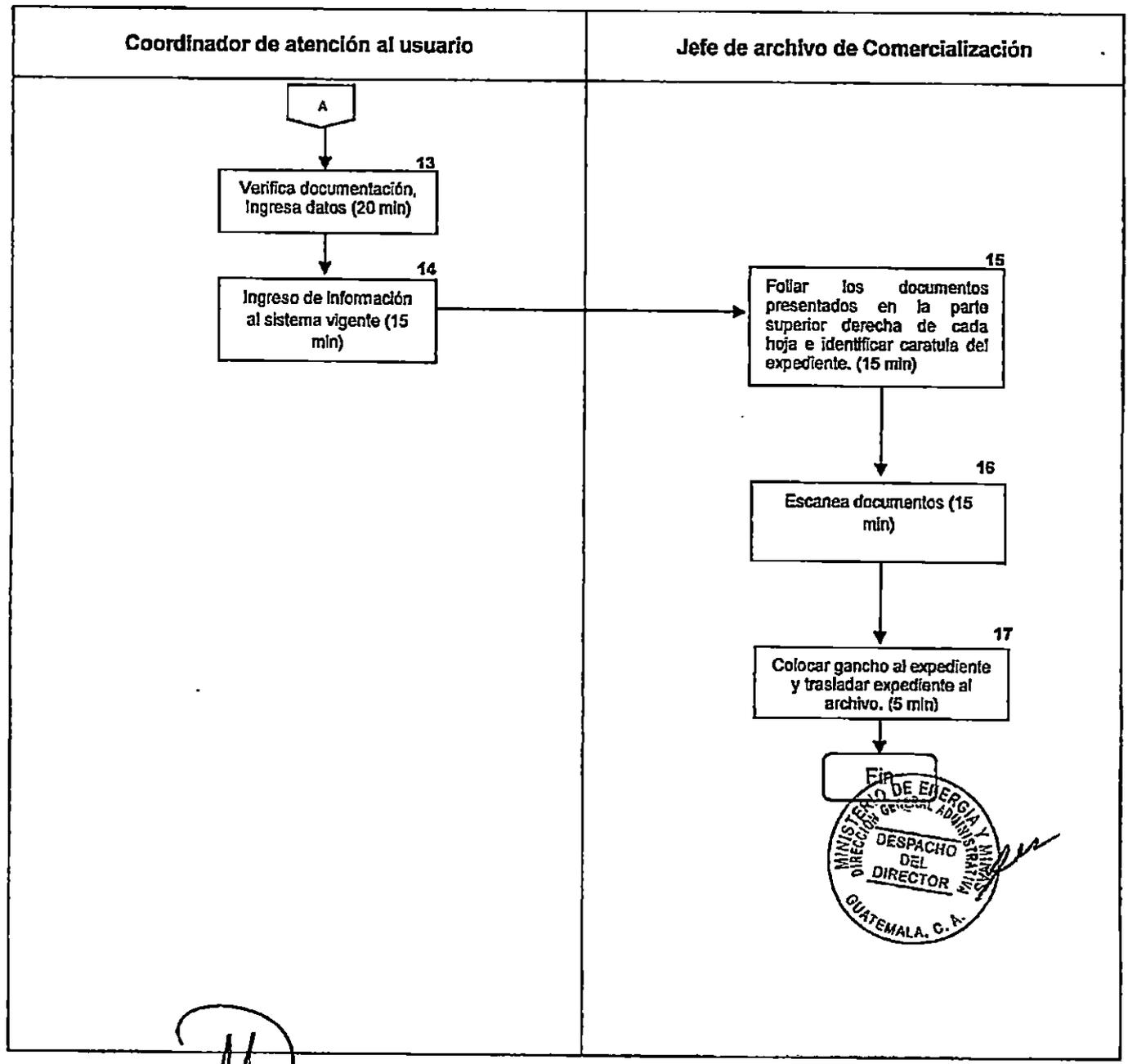
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3 h 20min

Renovación de licencia.



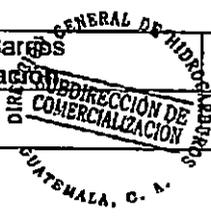
Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Bargas
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 h 11 min

Recepción de documentos para firma.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria/Asistente Dirección	Recibe documentación generada por los Departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Secretaria/Asistente Dirección	Evalúa el contenido.
3	Secretaria/Asistente Dirección	Adjunta el documento en el folder según corresponda y traslada a oficina del Director, Subdirector de Hidrocarburos o Subdirector de Comercialización.
4	Autoridad de la DGH	Revisa el documento y firma.
5	Autoridad de la DGH	Coloca el documento en folder y traslada.
6	Secretaria/Asistente Dirección	Procede a escanear y guardar en archivo.
7	Secretaria/Asistente Dirección	Traslada al Departamento según la solicitud.

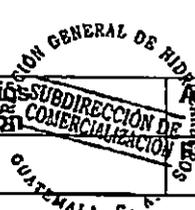


Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

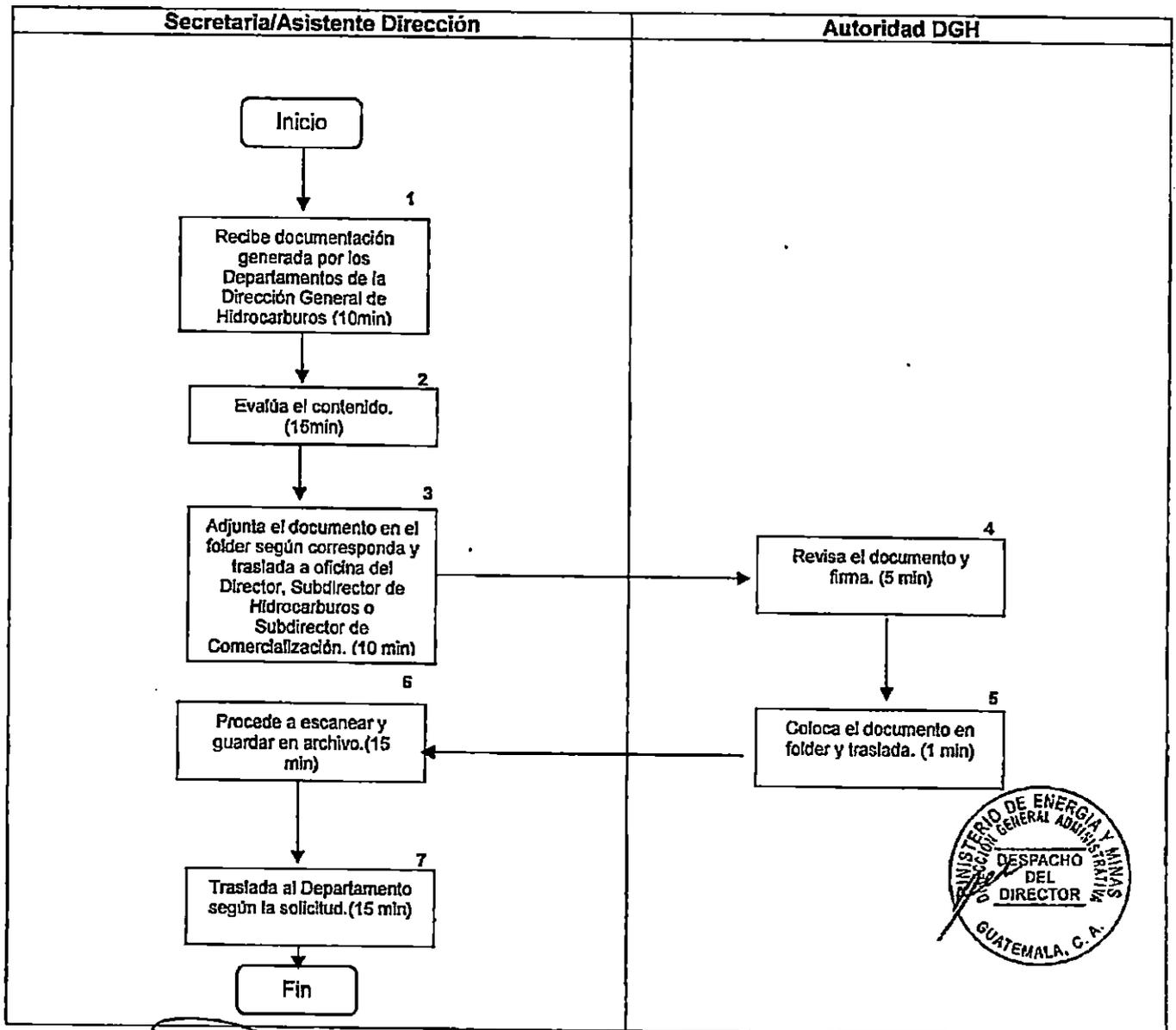
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 h 11 min

Recepción de documentos para firma.



Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

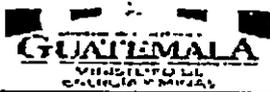
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 33 min

Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas e IGSS.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal DGH	Ingresar al Sistema de Control de Recursos Humanos (http://192.168.2.8:81/cliente/wplogin.aspx). Registrar la solicitud siendo vacaciones, 40 horas e IGSS.
2	Personal DGH	<p>Descargar el formulario en formato Excel relacionado a la solicitud de validación de permiso.</p> <p>Ingresar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. solicitud: es el número generado en el Sistema de Control de Recursos Humanos. Nombre completo: nombre completo de la persona que está solicitando el permiso. Departamento: seleccionar en el listado el Departamento donde pertenece. Fecha de solicitud: es el día en que realiza la solicitud, debe coincidir con la fecha registrada de solicitud en el Sistema de Control de Recursos Humanos. Usar formato dd/mm/aaaa Fecha inicio: día cuando iniciará el permiso. Usar formato dd/mm/aaaa Fecha fin: día cuando finalizará el permiso. Usar formato dd/mm/aaaa Tipo de permiso: seleccionar en el listado el tipo de permiso (40 horas, vacaciones e IGSS) Días de vacaciones u horas de permiso: se debe ingresar los días de vacaciones Ej: 10 días y horas de permiso Ej: 2h 15 min. Horario de salida: ingresar el horario de salida de las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas -MEM-, en el caso de vacaciones solamente colocar NA (no aplica).
3	Personal DGH	Imprimir y firmar el permiso.
4	Jefe inmediato	Revisar el permiso.
5	Jefe inmediato	Autorizar y firmar el permiso.
6	Jefe Departamento	Revisar el permiso.
7	Jefe Departamento	Autorizar y firmar el permiso.
8	Secretaría Departamento	Colocar los sellos correspondientes y traslada a Dirección.
9	Secretaría/Asistente Dirección	Sellar de recibido y entregar copia a secretaria.
10	Secretaría	Escanear permiso y enviar correo electrónico a la persona que lo solicitó.
11	Secretaría	Archivar permiso en el lugar correspondiente.



Elaboró: Ing. Julio Farnasio Paredes Barral
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

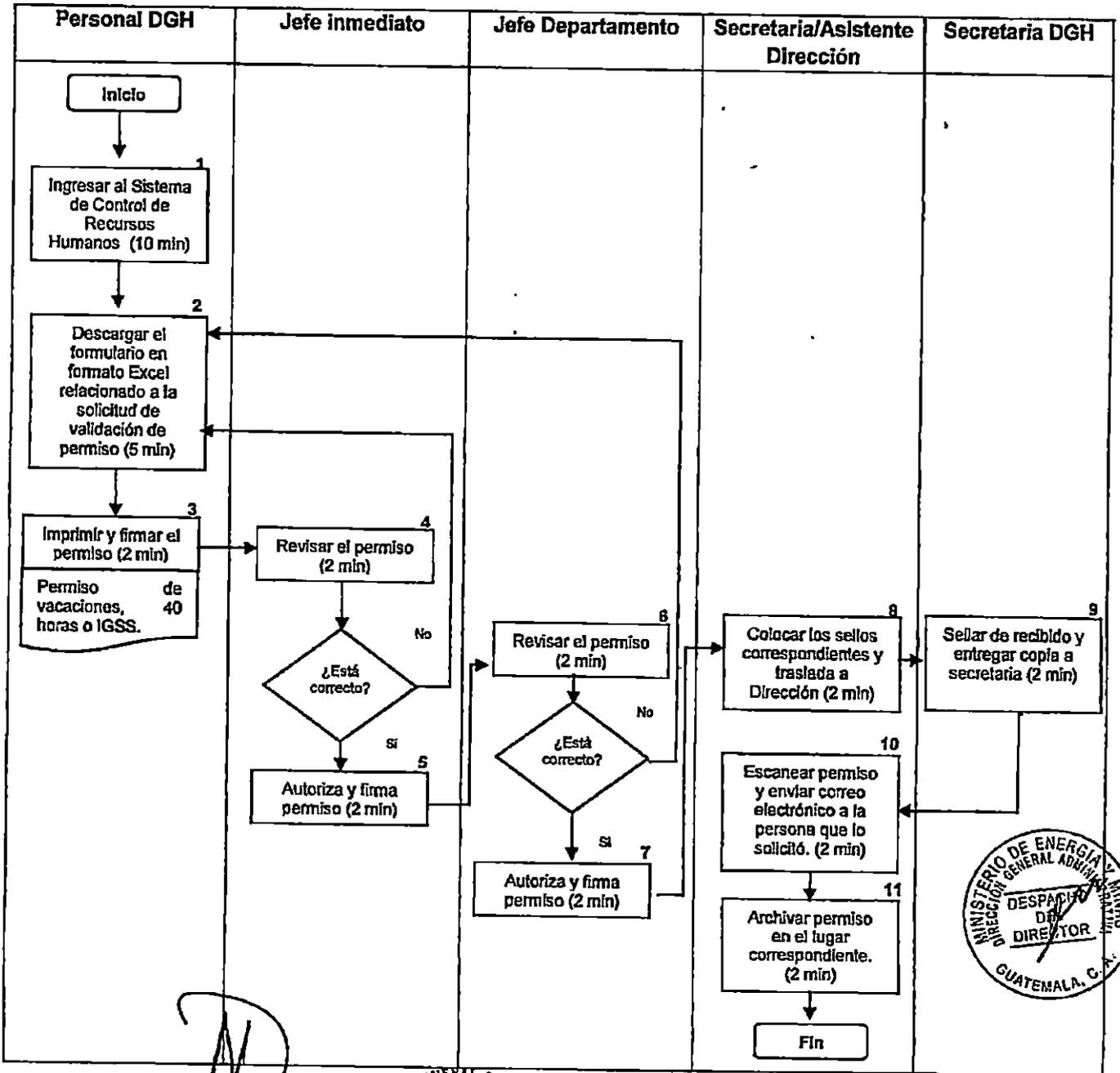
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 33 min

Solicitud de validación de permiso de vacaciones, 40 horas e IGSS.



41

Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 1h 08 min

Solicitud de nombramiento y vehículo para comisión departamental.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Departamento	Establece la comisión departamental.
2	Personal DGH	Descarga la carpeta en el drive relacionado al mapa del Departamento para la comisión.
3	Personal DGH	Realiza la sumatoria del kilometraje de la ruta de comisión, identificando cada municipio. Ver ejemplo de RUTA DE COMISIÓN Excel ubicada en el drive.
4	Personal DGH	Elabora croquis de la ruta de comisión, resaltando los municipios. Ver ejemplo de CROQUIS RUTA DE COMISIÓN ubicada en el drive.
5	Personal DGH	Envía correo electrónico a la secretaria del Departamento, identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> •Días de comisión •Asunto comisión: Supervisión al comportamiento de precios de productos derivados del petróleo en estaciones de servicio. (toma de puntos de GPS, fotografías de la estación, notificación para la presentación de información de operaciones y proyecto de fortalecimiento de la transparencia en las operaciones del Subsector de Hidrocarburos). (Dependerá de la Comisión) •Municipios •Departamento •Adjuntar ruta y croquis de la comisión.
6	Secretaria Departamento	Recibe correo electrónico y solicita número de nombramiento a la Dirección General de Hidrocarburos.
7	Secretaria Departamento	Elabora nombramiento para la comisión y solicitud de vehículo según la información proporcionada por el técnico. Imprime ruta y croquis de la comisión.
8	Jefe Departamento	Revisa y evalúa la documentación.
9	Jefe Departamento	Si todo está correcto firma de V°B°.



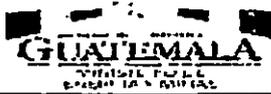
Elaboró: Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1h 08 min

Solicitud de nombramiento y vehículo para comisión departamental.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Secretaria Departamento	Traslada los documentos a la Dirección General de Hidrocarburos para solicitar las firmas correspondientes.
11	Secretaria Departamento	Firmados los documentos por la Dirección General de Hidrocarburos, entrega el nombramiento y solicitud de vehículo original y copia al técnico de la Sección correspondiente.
12	Personal DGH	Entrega copia de nombramiento a la Unidad de Recursos Humanos. Dicha Unidad firmará de recibido.
13	Personal DGH	Obtiene una copia del nombramiento con el sello recibido de la Unidad de Recursos Humanos y entrega a la Secretaria del Departamento para adjuntarlo al archivo correspondiente.
14	Personal DGH	Inicia el trámite correspondiente ante el Departamento Administrativo Financiero -DAF-.



Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Bargas
 Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

43

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DESPACHO DEL DIRECTOR
 GUATEMALA, C.A.

ING. SERGIO GABRIEL MONZÓN ORDÓÑEZ
 DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS



Día	Mes	Año
18	10	2019

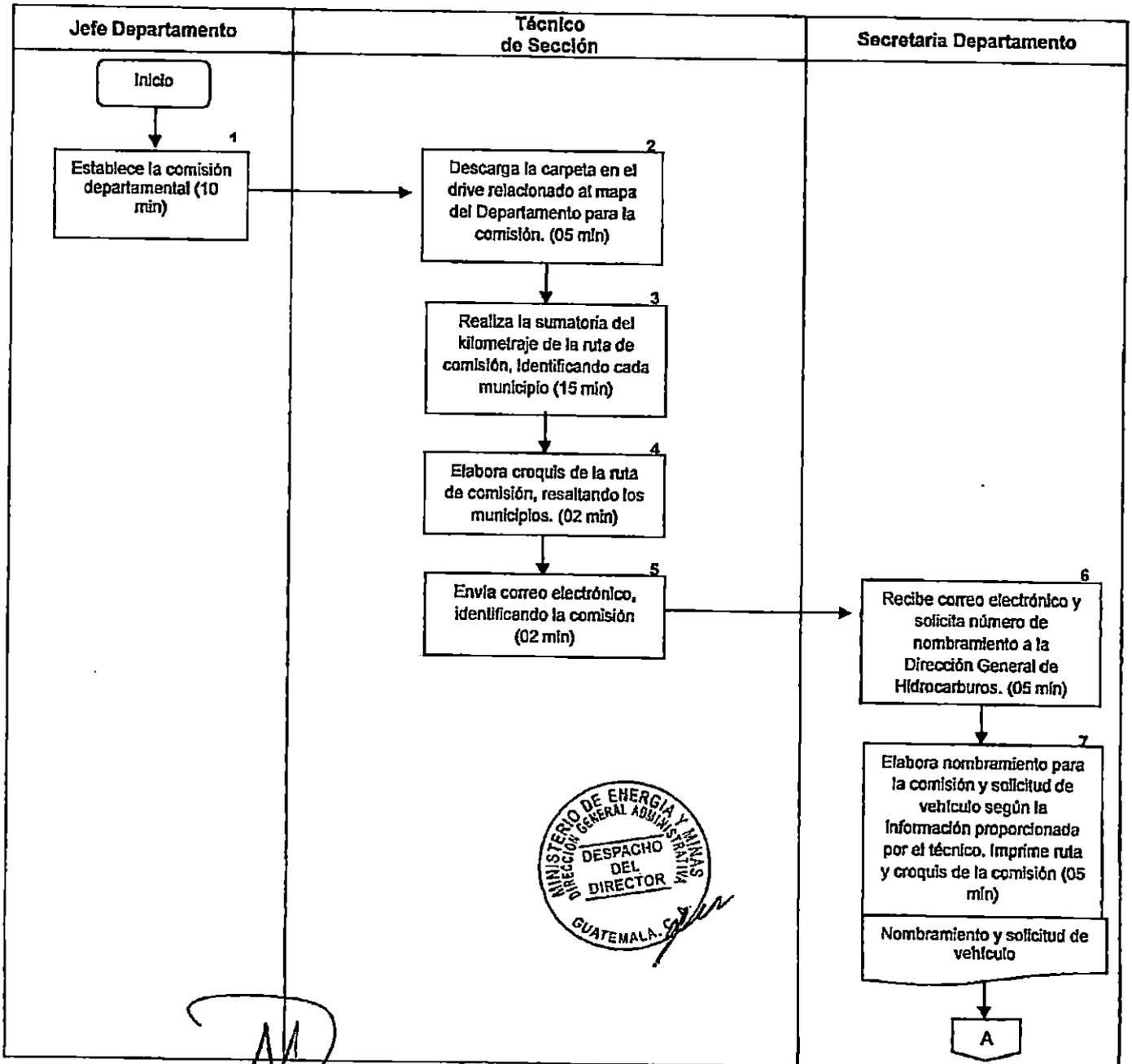
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 1h 08 min

Solicitud de nombramiento y vehículo para comisión departamental.



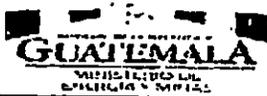
Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Barrón
Subdirector de Comercialización

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

44

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

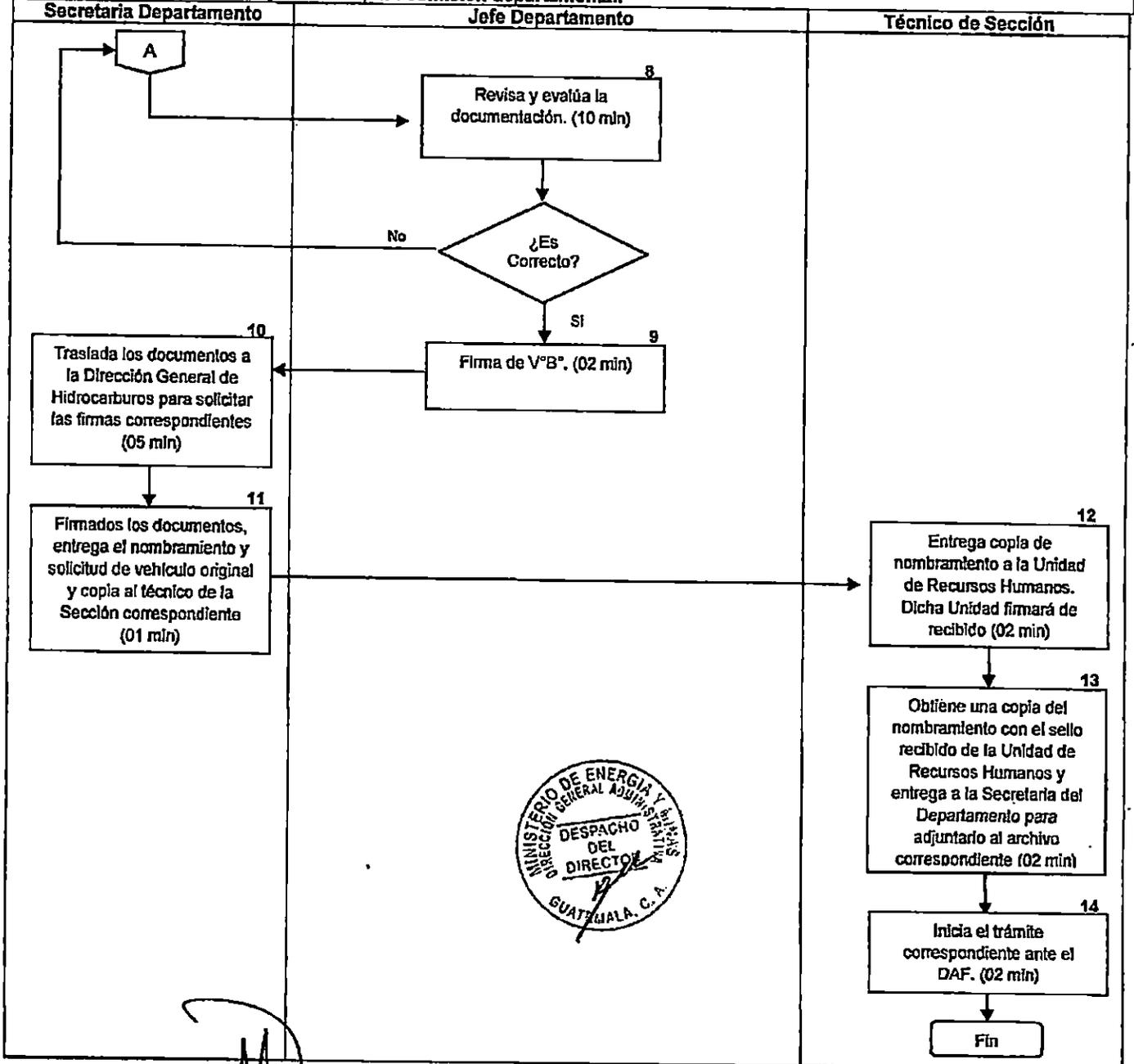
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 1h 08 min

Solicitud de nombramiento y vehículo para comisión departamental.



Elaboró: Ing. Julio Fanesio Paredes Barrios
Subdirector de Comercialización

Agrueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 35 min

Resguardo del expediente una vez concluido el trámite administrativo

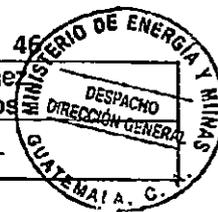
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Asistente de Archivo Técnico	Recepción del o los expedientes procedentes del Departamento de Gestión Legal, asumiendo en ese momento la responsabilidad total de los mismos.
2	Jefe Archivo de Hidrocarburos	Evalúa el expediente, para la verificación del contenido como: No. de expediente, nombre de la operadora, No. contrato, Asunto, No. de folios y la notificación correspondientes de las partes.
3	Jefe Archivo de Hidrocarburos	Si no cumple con alguno de los requisitos anteriores, es devuelto al Departamento de Gestión Legal con una nota donde se indica la causa de la devolución.
4	Asistente de Archivo Técnico	Restauración de la portada y contraportada, etiquetado con el número de expediente, compañía operadora y el número de contrato.
5	Jefe Archivo de Hidrocarburos	Ingreso de información a base de datos para que esté disponible a las entidades involucradas en el proceso administrativo.
6	Asistente de Archivo Técnico	Ordenamiento de la información. Si la información ingresa en formato digital, se alimenta una base de datos establecida para ese fin (CD, DVD, USB). Si la información ingresa en papel, se ordena y se resguarda en cajas de plásticos debidamente identificadas.
7	Asistente de Archivo Técnico	Resguardo de los expedientes en los archivos físicos (de metal) o cajas plásticas.



Elaboró: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Subdirector interino de Hidrocarburos
(F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
(F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

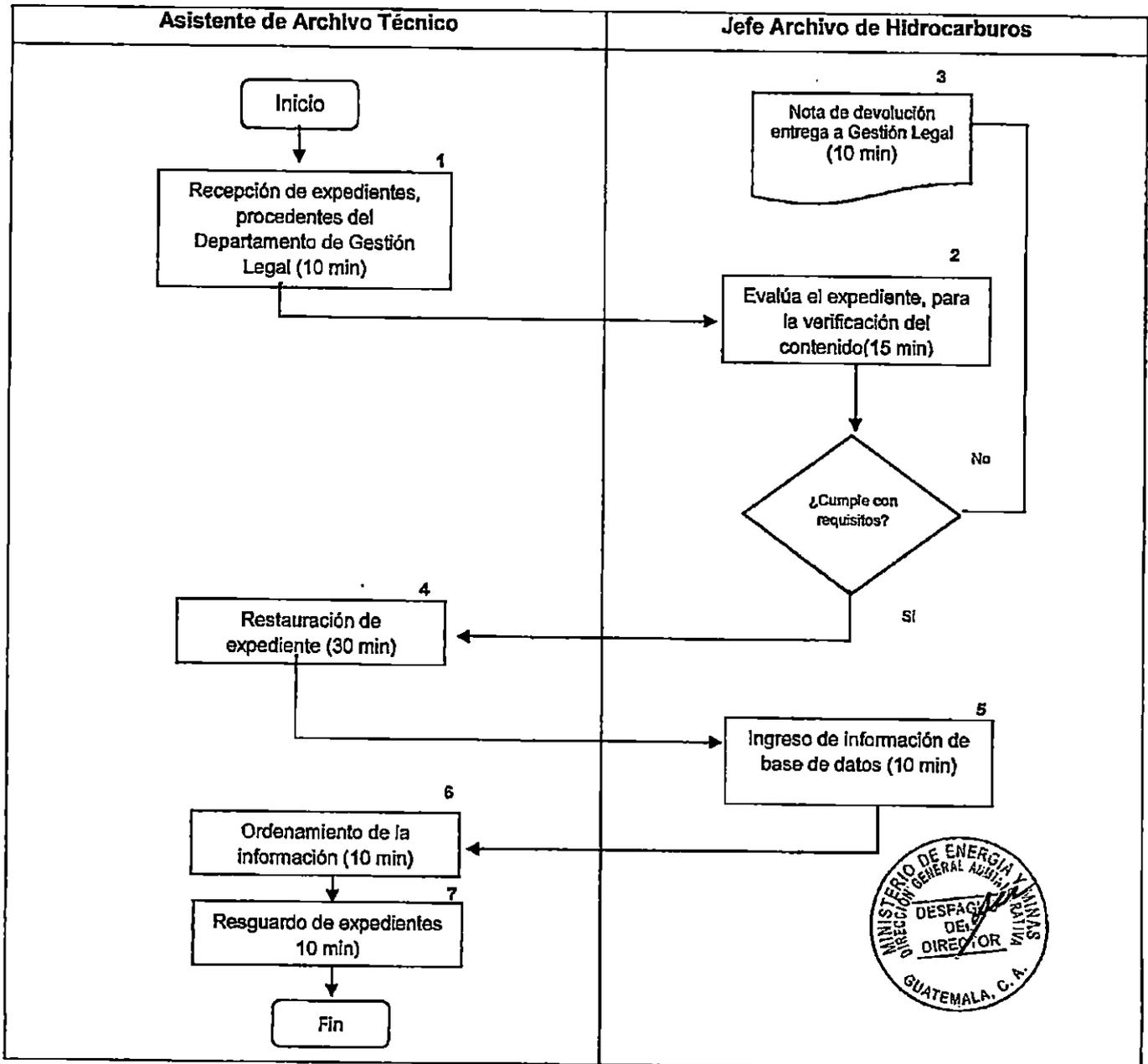
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 35 min

Resguardo del expediente una vez concluido el trámite administrativo



Elaboró: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Subdirector Interino de Hidrocarburos

prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 35 min

Solicitud de expedientes por consulta interna.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresa solicitud para obtención de expediente.
2	Jefe Archivo de Hidrocarburos	Verifica en la base de datos la presencia física del expediente en el archivo.
3	Asistente de Archivo Técnico	Ubicación física del expediente de acuerdo al rango del número de expediente y número de contrato.
4	Jefe Archivo de Hidrocarburos	Se verifica el asunto de la solicitud.
5	Jefe Archivo de Hidrocarburos	Si es por consulta, se extiende un vale que firma el interesado y tiene por compromiso la devolución dos días después.
6	Solicitante	Recepción de expediente y firma de vale.



[Handwritten signature]

Elaboró: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Subdirector Interino de Hidrocarburos

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
SUBDIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature]
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

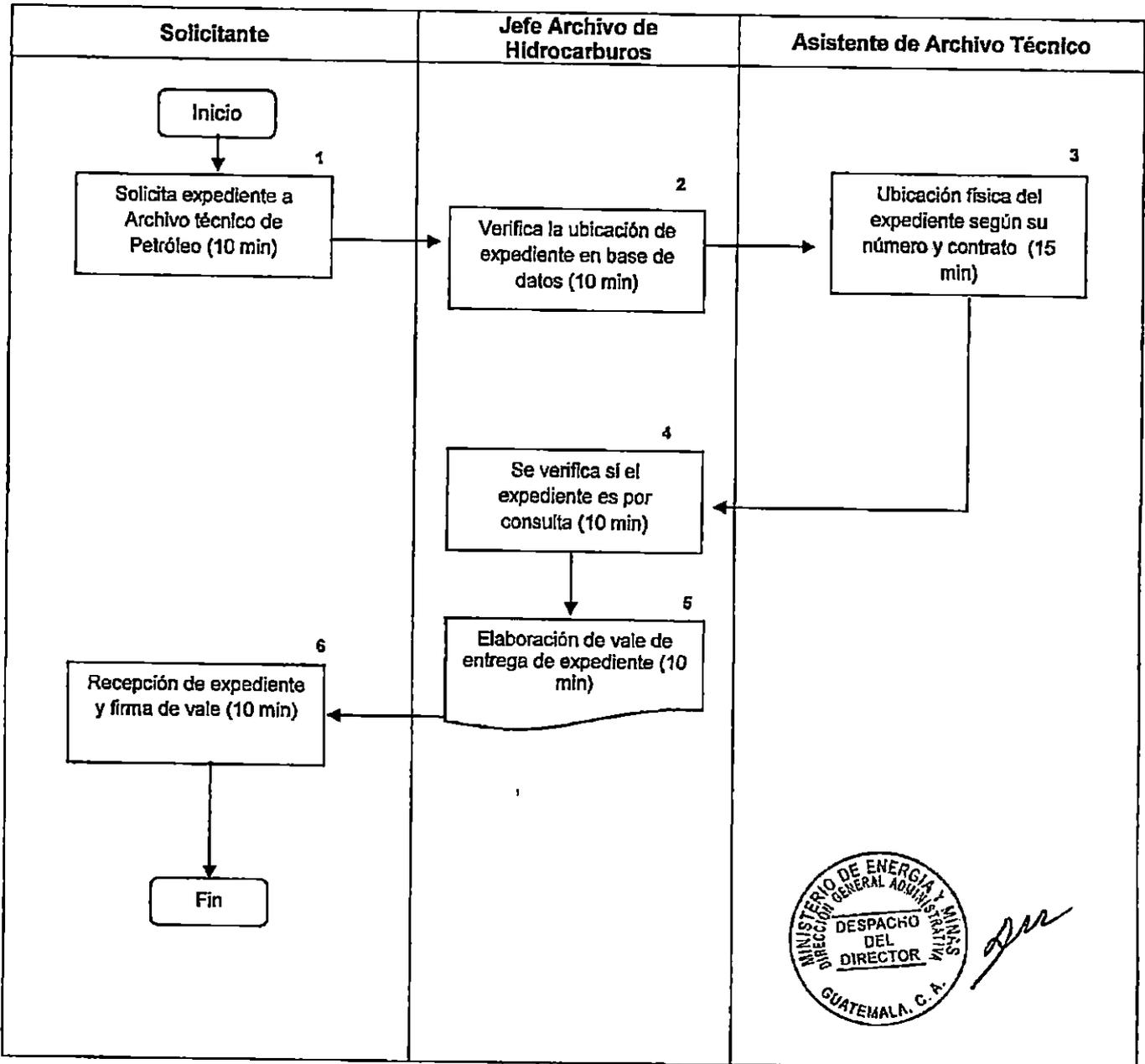
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 35 min

Solicitud de expedientes por consulta interna.



Elaboró: Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Subdirector Interino de Hidrocarburos
DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

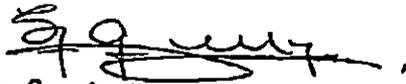
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
GUATEMALA, C. A.

49

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Departamento de Gestión Legal




Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 7h 20min

Elaboración de resolución y/o providencia de Hidrocarburos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe documentos para trámite por parte del Departamento Técnico y entidades titulares de contratos de operaciones petroleras, da ingreso en sistema de expedientes y en el libro de actas. Traslada a Jefe de Sección.
2	Jefe de Sección	Recibe documentación y verifica que este correcto y completo, y traslada a analista.
3	Analista	Analiza y desarrolla el anteproyecto de resolución y/o providencia y remite a Jefe de Sección.
4	Jefe de Sección	Revisa el contenido legal del proyecto de resolución y/o providencia y remite a Jefe de Departamento con rubrica.
5	Jefe de Departamento	Revisa, analiza y evalúa, firma resolución y/o providencia y traslada a secretaria.
6	Secretaria	Recibe y da egreso, registra en el sistema de expedientes y envía a Dirección.

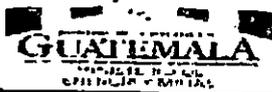


Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cemeño
 Jefe interino Departamento de Gestión Legal
 F) *[Signature]*
 Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cemeño
 Jefe Departamento Gestión Legal Interino



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Signature]*
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

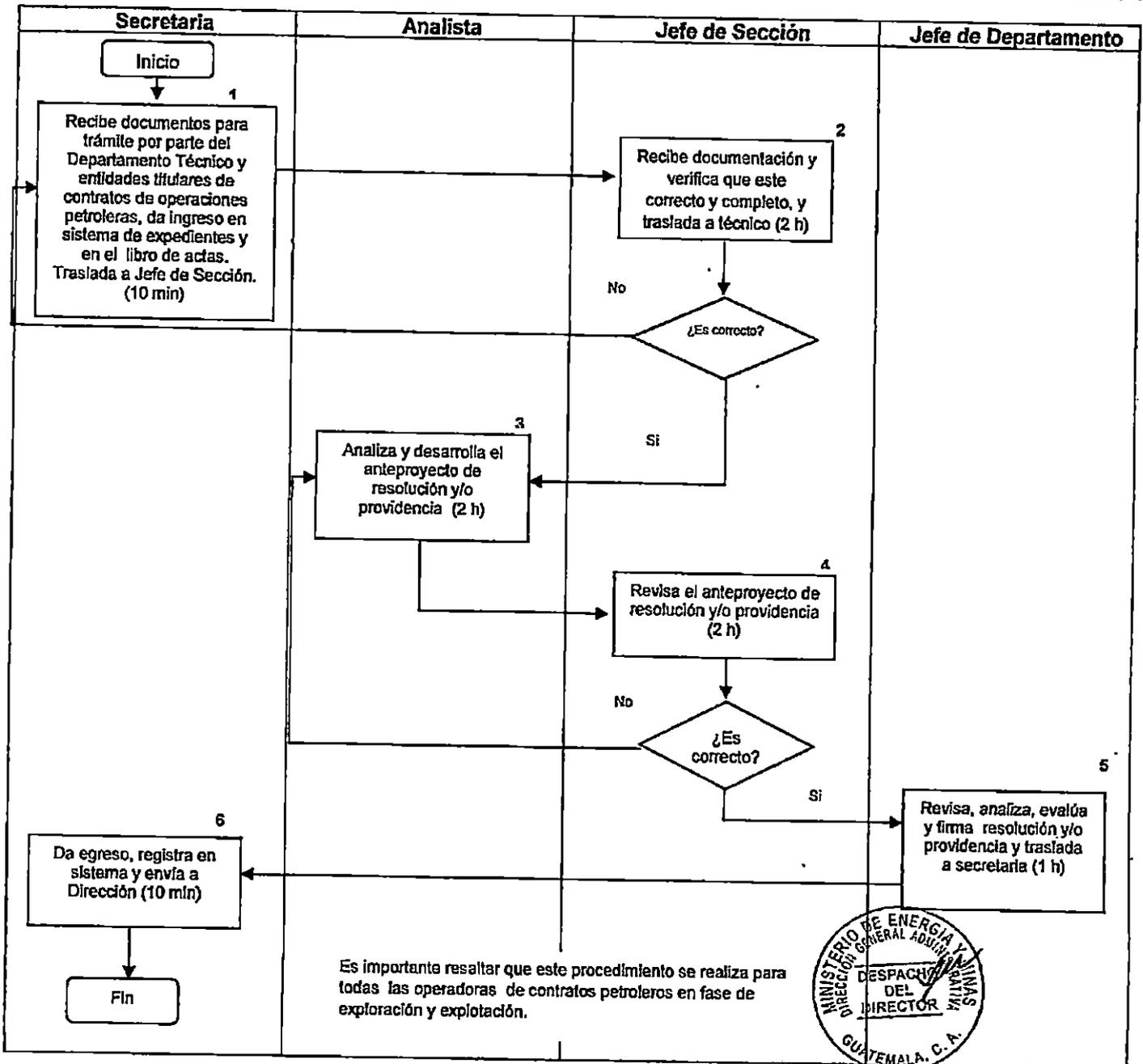
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 7h 20min

Elaboración de resolución y/o providencia de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

F)

Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Asic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Departamento Gestión Legal Interino

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 7h 20 min

Elaboración de resolución de licencias.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe documentación para trámite por parte del Departamento Técnico, da ingreso en sistema de expedientes y en el libro de registro. Traslada a Jefe de Sección.
2	Jefe de Sección	Revisa documentación y envía a analista.
3	Analista	Analiza y desarrolla el anteproyecto de resolución o providencia y remite a Jefe de Sección.
4	Jefe de Sección	Revisa el anteproyecto de resolución y remite a Jefe de Departamento con rubrica.
5	Jefe de Departamento	Revisa, analiza y evalúa, firma resolución o providencia y traslada a secretaria.
6	Secretaria	Recibe y da egreso, registra en el sistema de expedientes y envía a Dirección.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bramante Cermeño
 Jefe interino Departamento de Gestión Legal

F)

Lic. Rafael Humberto Bramante Cermeño
 Jefe Departamento Gestión Legal Interino

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

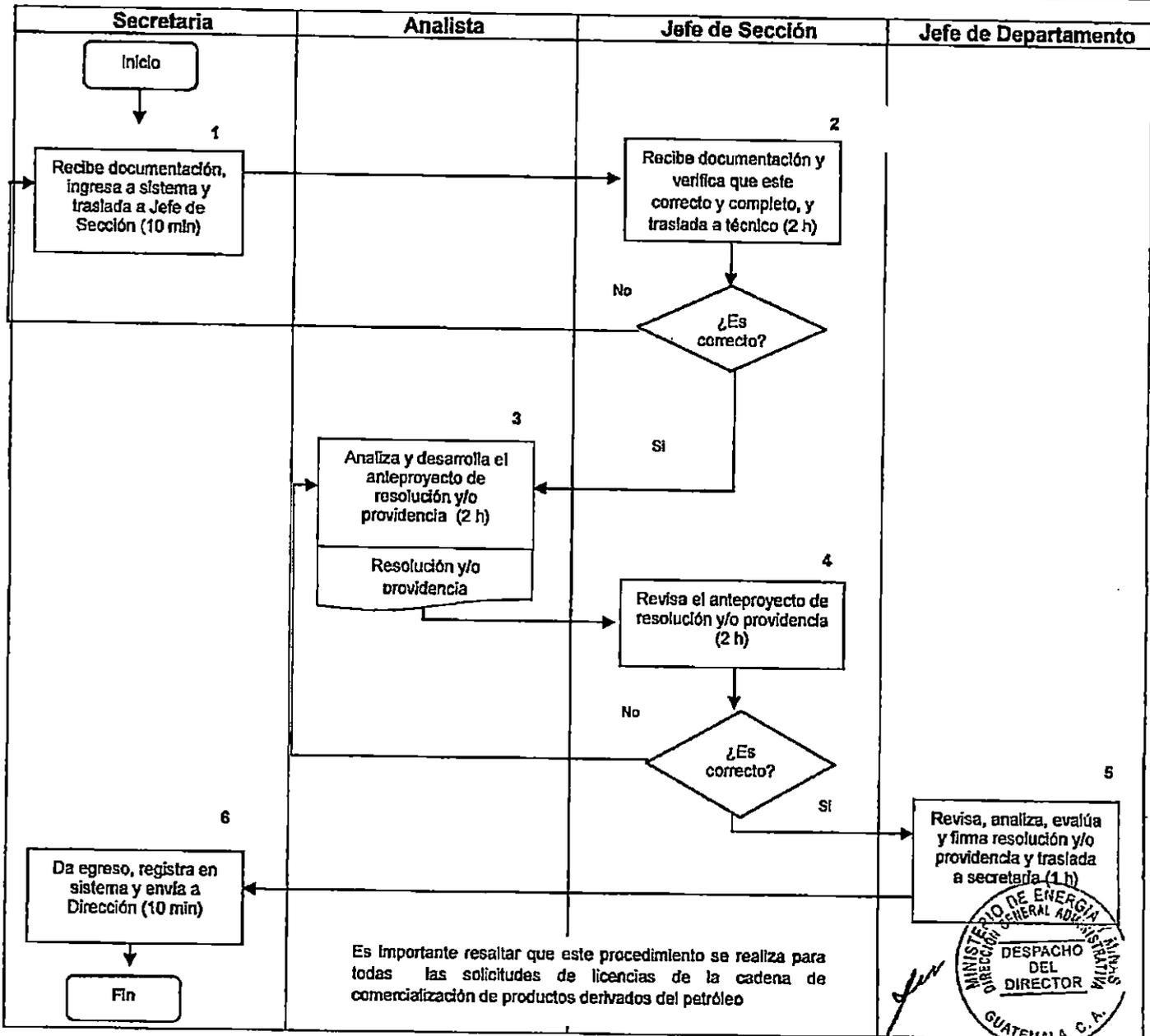
Elaboración de resolución de licencias.

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 7h 20 min



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeno
 Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

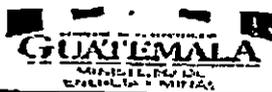
F) *[Signature]*
 Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeno
 Jefe Departamento Gestión Legal Interino

DIRECCION DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS, DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL, GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Proceso administrativo para imponer sanción.

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 4h 10 min

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria Departamento de Gestión Legal	Recibe dictamen y documentación, forma expediente. Proveniente del Departamento de Fiscalización Técnica quienes trasladan dictamen con acta y otros medios de prueba al Departamento de Gestión Legal en el que informa la supuesta infracción
2	Secretaria Departamento de Gestión Legal	Traslada el expediente al jefe de Sección.
3	Jefe de Sección	Recibe expediente y asigna a un Analista Jurídico.
4	Analista	Recibe el expediente, lo analiza y trabaja proyecto de resolución
5	Analista	Traslada expediente a Jefe de Departamento.
6	Jefe de Departamento	Recibe expediente, lo revisa y firma.
7	Jefe de Departamento	Traslada expediente a Secretaria del Departamento.
8	Secretaria de Departamento	Recibe expediente, lo carga a sistema de expedientes y lo traslada a Dirección General de Hidrocarburos.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

55

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Departamento Gestión Legal
Interino



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

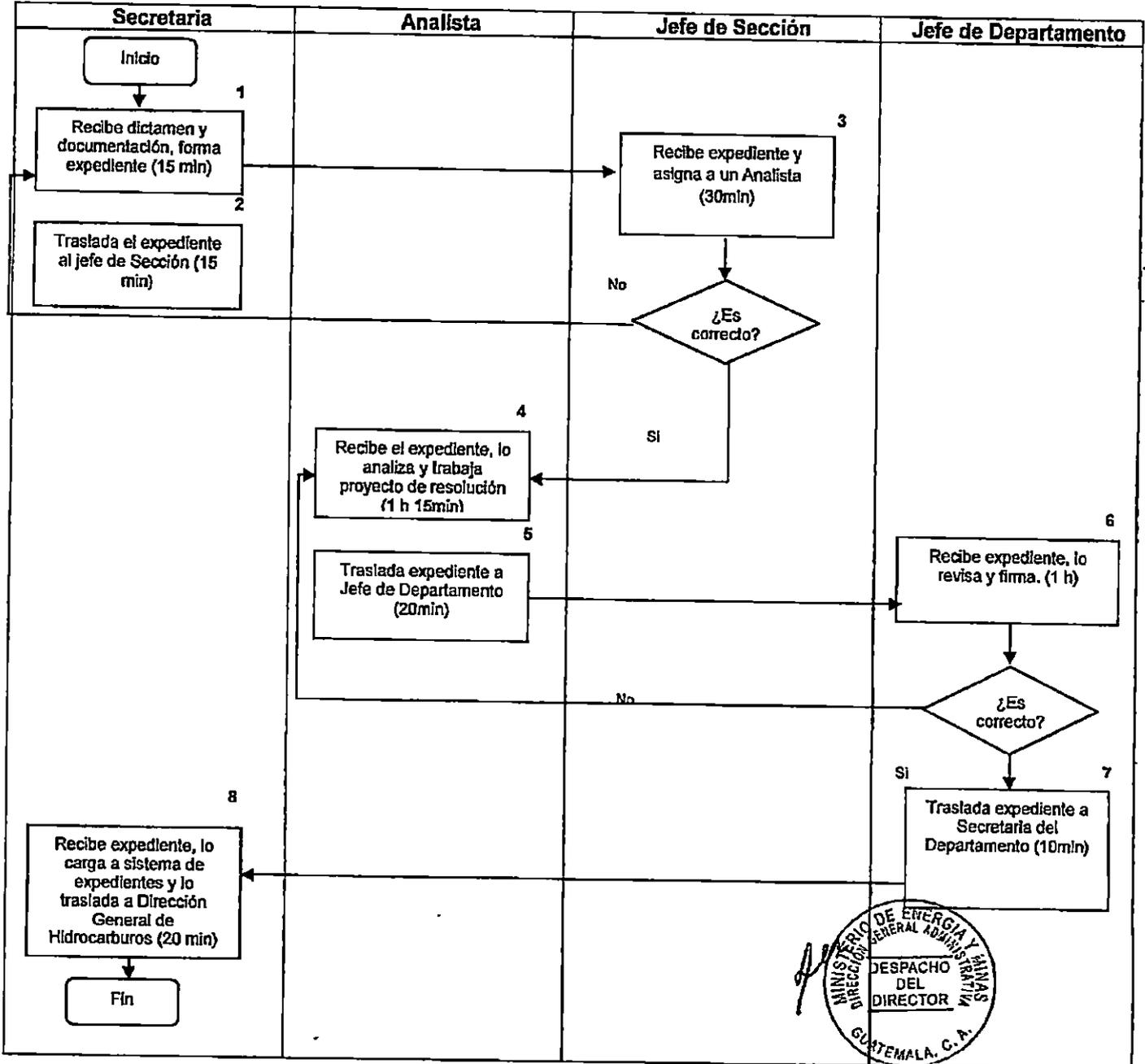
Proceso administrativo para imponer sanción.

Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 4h 10 min



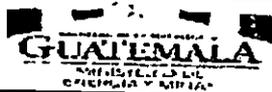
Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cernaño
Jefe interino Departamento de Gestión Legal

F)
Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cernaño
Jefe Departamento Gestión Legal Interino

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

E)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Duración: 1 h 20min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Registro de información de las empresas mercantiles que se encuentran autorizadas por la Dirección General de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Registrador de Empresas	Se procede a realizar la verificación en formato digital de las licencias que emiten en ventanilla de emisión de licencia -Ventanilla- y el Departamento de Gestión Legal -DGL-.
2	Registrador de Empresas	Teniendo a la vista los archivos en formato digital se clasifica las Licencia emitidas por Ventanilla y DGL, de acuerdo a las actividades que ampare las mismas.
3	Registrador de Empresas	Una vez clasificados se procede a consultar que no exista duplicidad en correlativos de Licencias: Si existe discrepancia o duplicidad en correlativos asignados a las mismas se solicita al analista responsable, la modificación del documento.
4	Coordinadora de ventanilla/ Analista legal	Modifica el documento y actualiza el mismo en la plataforma virtual.
5	Registrador de Empresas	Si toda la Información que amparan las Licencias emitidas por Ventanilla y DGL están correctas, se procede a su respectivo registro o en su caso su actualización.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cemeño
Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

F)

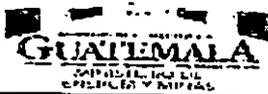
Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cemeño
Jefe Departamento Gestión Legal Interino

57

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

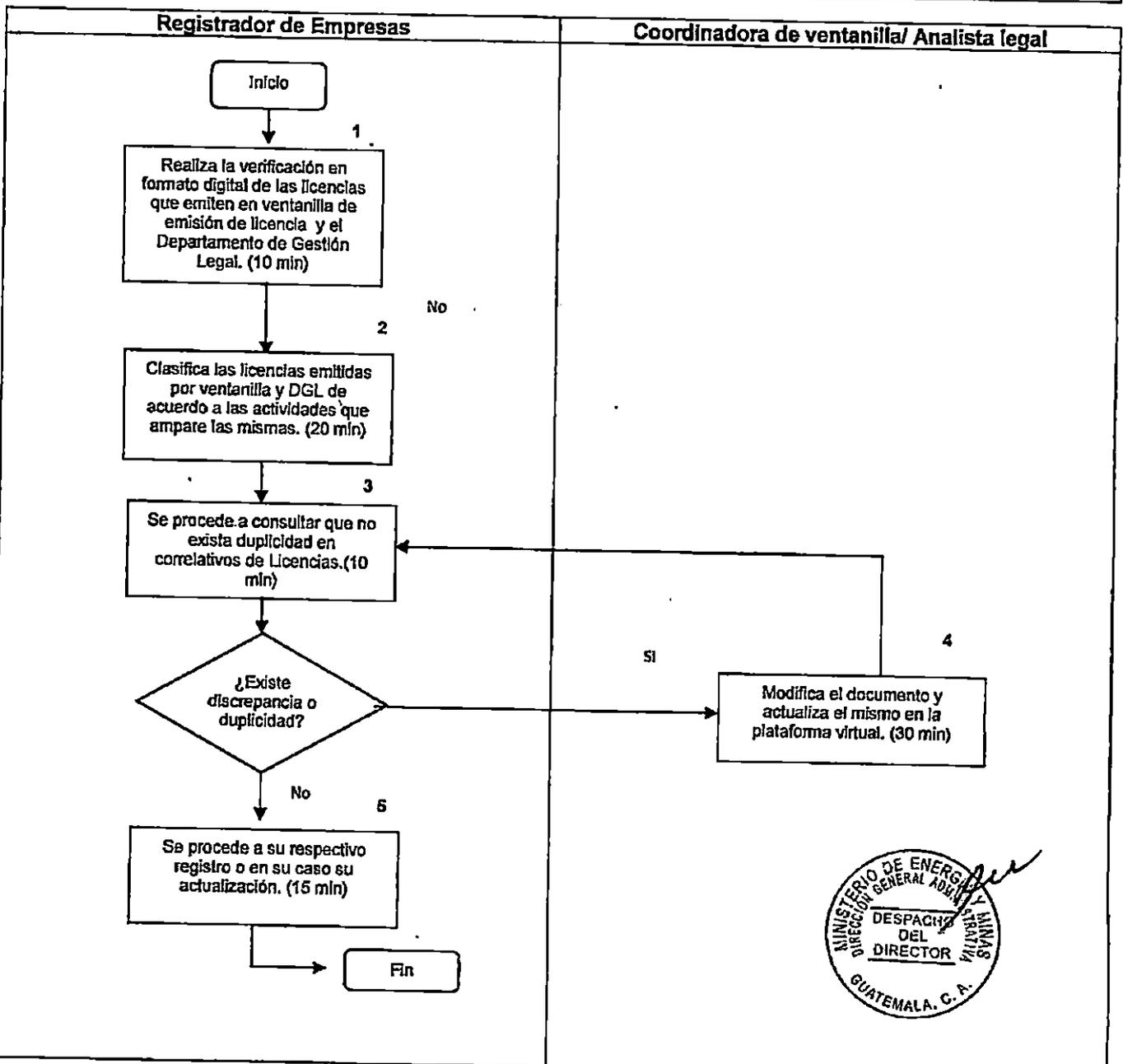
Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1 h 20min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Registro de información de las empresas mercantiles que se encuentran autorizadas por la Dirección General de Hidrocarburos.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
 Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

F) *[Signature]*

Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
 Jefe Departamento Gestión Legal Interino

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

58

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DESPACHO DIRECCION GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 45 min

Proporcionar información cuando lo requieren los diferentes Departamentos técnicos-administrativos de la Dirección General Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Registrador de Empresas	Se recibe el requerimiento de información que desean obtener los diferentes Departamentos técnicos-administrativos de la DGH.
2	Registrador de Empresas	Se procede a realizar la verificación en el registro de empresas mercantiles, de acuerdo a la actividad de la que se ésta requiriendo la información.
3	Registrador de Empresas	Si existe la información, se procede a imprimir el desplegado de la información y copia de la licencia.
4	Registrador de Empresas	Si no existe la información, se procede a elaborar negativa de que se carece de dicha información o que la misma no se encuentra registrada ante los archivos de la DGH
5	Departamento técnico-administrativo de la DGH	Recibe la información solicitada.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
 Jefe Interino Departamento de Gestión Legal
 F)
 Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
 Jefe Departamento Gestión Legal Interino

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

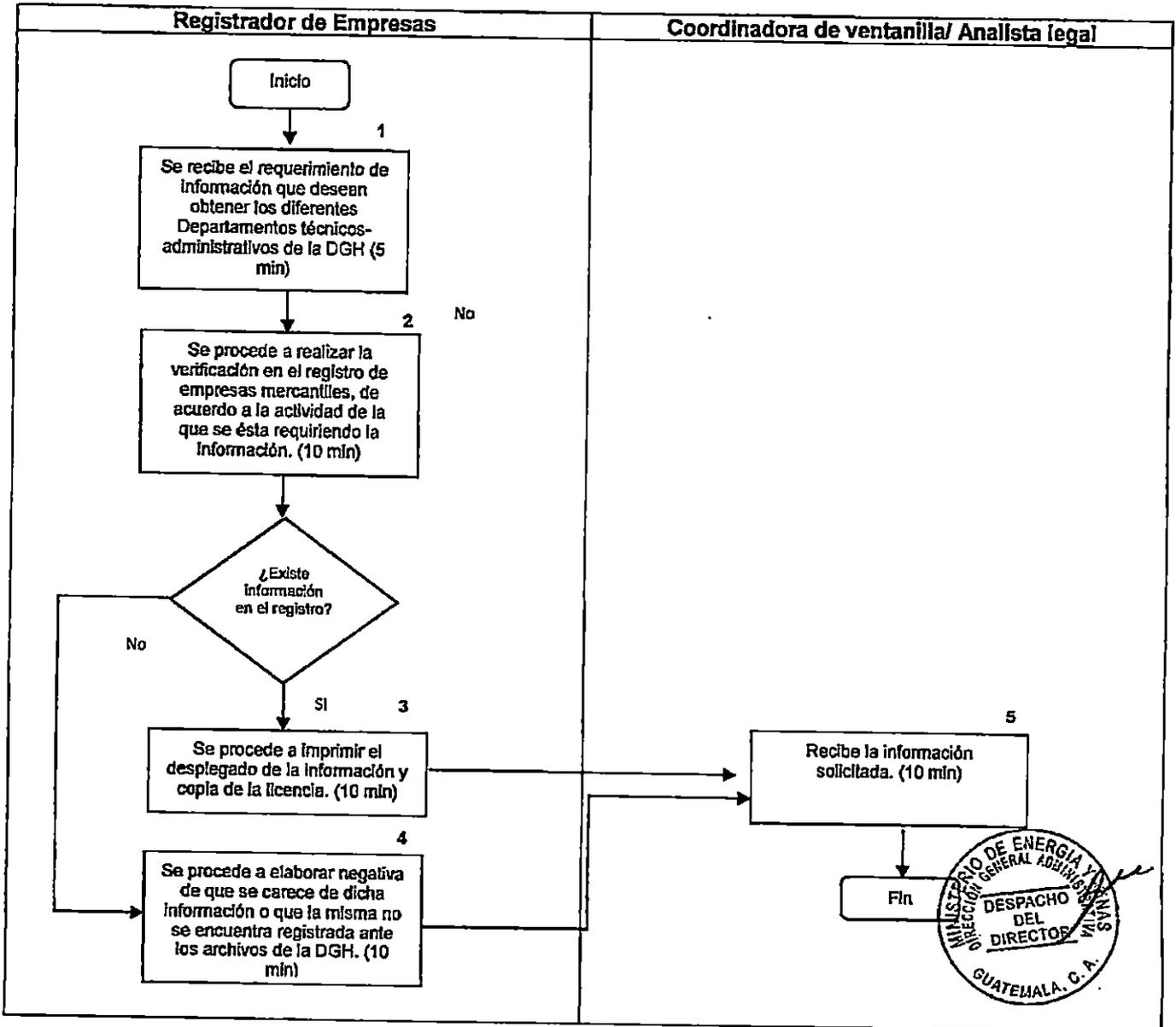
Dirección General de
Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 45 min

Proporcionar información cuando lo requieren los diferentes Departamentos técnicos-administrativos de la Dirección General Hidrocarburos.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe interino Departamento de Gestión Legal

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Departamento Gestión Legal Interino



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 h 05 min

Proporcionar información que resguarda el registro de empresas mercantiles, cuando así lo requieran: 1. Ministerio Público; 2. Procuraduría General de la Nación; 3. Superintendencia de Administración Tributaria; y 4. Otros

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Registrador de Empresas	Recibe el requerimiento de información que desean obtener.
2	Registrador de Empresas	Procede a realizar la verificación en el registro de empresas mercantiles, de acuerdo a la actividad de la que se ésta requiriendo la información.
3	Registrador de Empresas	Elabora oficio de respuesta con el detalle de la información de la empresa mercantil que se encuentra inscrita, la DGH posteriormente al recibir la información por parte del registro de empresa traslada la misma a donde corresponda, si se encuentra información que se requiere se procede a
4	Registrador de Empresas	Elabora negativa de que se carece de dicha información o que la misma no se encuentra registrada ante los archivos de la DGH, la DGH posteriormente al recibir la información por parte del registro de empresa traslada la misma a donde corresponda, cuando no se encuentra dentro del registro de empresas mercantiles la información solicita.
5	Jefe Departamento	Revisa, aprueba y firma el oficio.
6	Registrador de Empresas	Recibe oficio que contiene la información solicitada.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

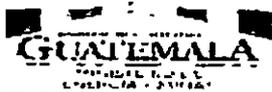
F)

Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Departamento Gestión Legal
Interino



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

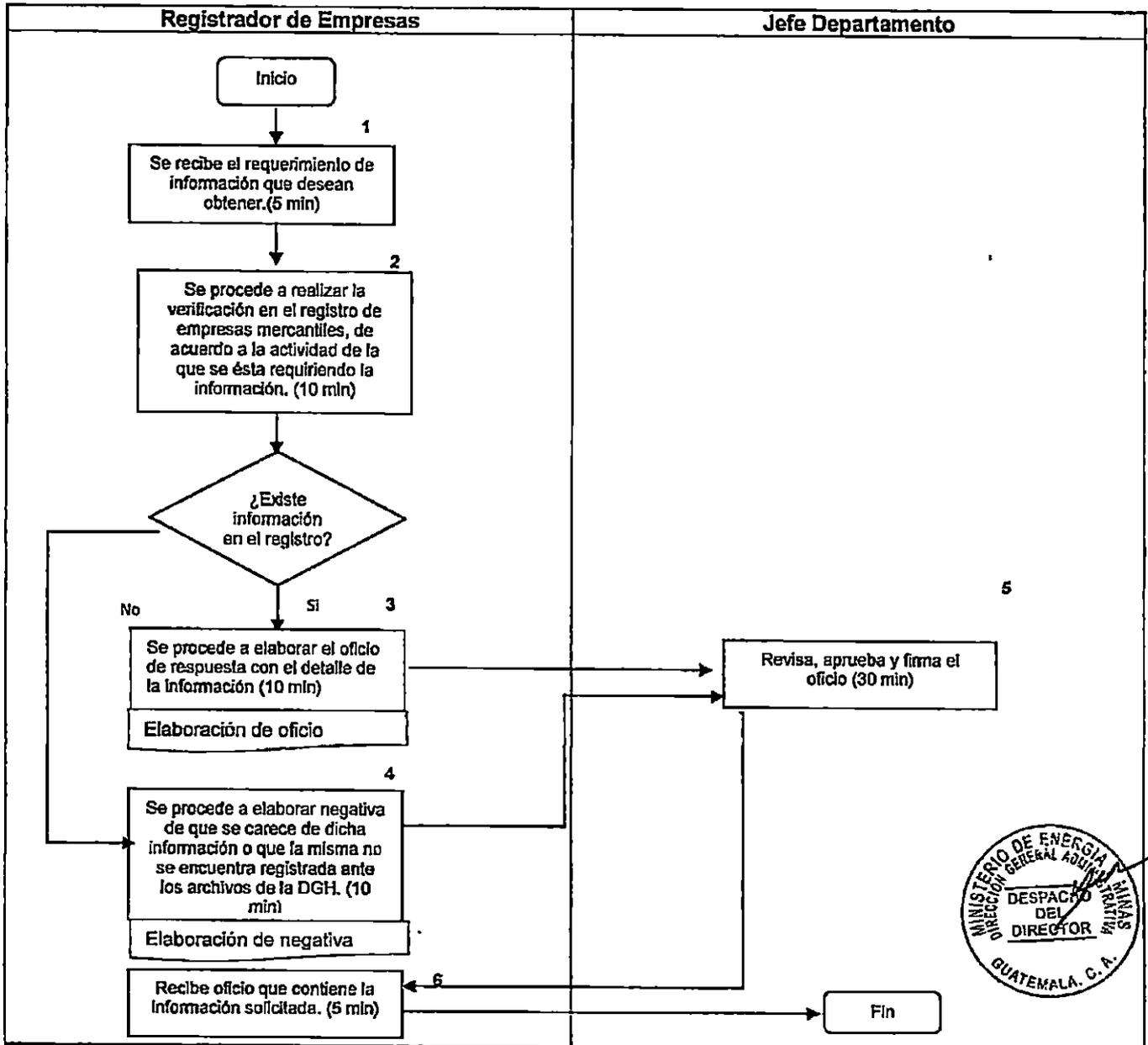
Dirección General de
Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 h 05 min

Proporcionar información que resguarda el registro de empresas mercantiles, cuando así lo requieran: 1. Ministerio Público; 2 Procuraduría General de la Nación; 3. Superintendencia de Administración Tributaria; y 4. Otros.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe interino Departamento de Gestión Legal

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)
Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Departamento Gestión Legal Interino

F)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 h 20 min

Proporcionar información que resguarda el registro de empresas mercantiles a la Unidad del Acceso a la Información Pública.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Registrador de Empresas	Recibe el requerimiento de información por medio del el Enlace de la DGH ante la Unidad del acceso a la Información pública.
2	Registrador de Empresas	Procede a realizar la verificación en el registro de empresas mercantiles, de acuerdo a la actividad de la que se ésta requiriendo la información.
3	Registrador de Empresas	Elaborar el oficio de respuesta con el detalle de la información de la empresa mercantil que se encuentra inscrita, si se encuentra información que se requiere se
4	Registrador de Empresas	Elabora negativa de que se carece de dicha información o que la misma no se encuentra registrada ante los archivos de la DGH; si no se encuentra dentro del registro de empresas mercantiles la información solicita.
5	Jefe Departamento	Revisa, aprueba y firma el oficio.
6	Registrador de Empresas	Recibe oficio que contiene la información solicitada.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cernaño
Jefe Interino Departamento de Gestión Legal

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Rafael Humberto Bracamonte Cernaño
Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cernaño
Jefe Departamento Gestión Legal
Interino



Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

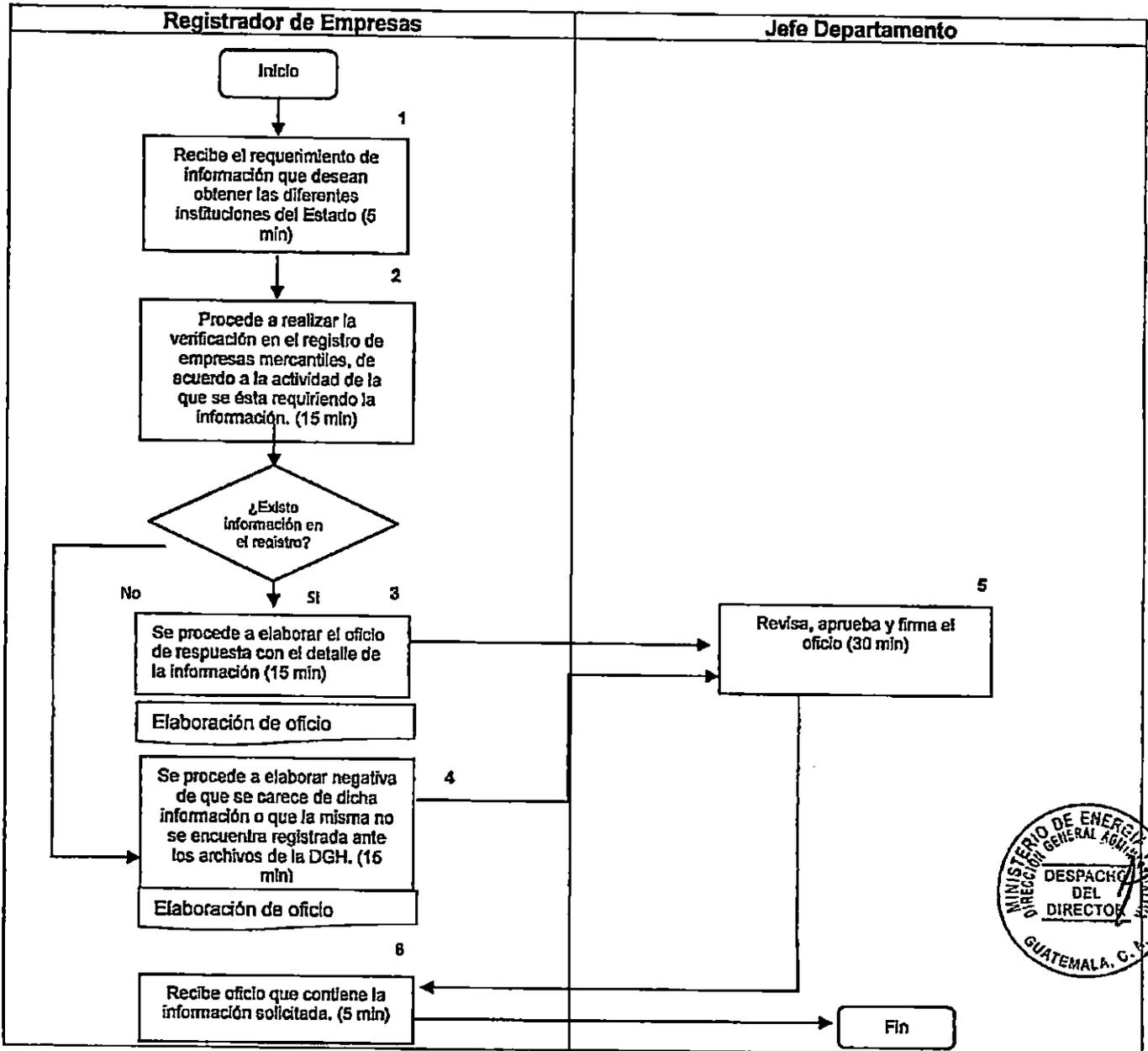
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 h 20 min

Proporcionar información que resguarda el registro de empresas mercantiles a la Unidad del Acceso a la Información Pública.



Elaboró: Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cerna
 Jefe Interino Departamento de Gestión Legal
 F)
 Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cerna
 Jefe Departamento Gestión Legal Interino

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

Departamento de Análisis Económico




Ing. Sergio Gabriel Manzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2h 30 min

Monitoreo de precios de Centroamérica.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Estadística	Se obtienen e ingresan a la base de datos los precios del monitoreo semanal realizado en Ciudad de Guatemala.
2	Técnico Estadística	Se obtienen e ingresan a la base de datos los precios de los monitoreos realizados en cada país incluido en el reporte.
3	Técnico Estadística	Se genera un reporte en forma de tabla y una gráfica comparativa de los precios.
4	Jefe Sección Estadística	Revisión de los resultados previo a su publicación.
5	Jefe Departamento de Análisis Económico	Revisión de reportes previo a su publicación.
6	Técnico Estadística	Se publica el reporte de precios en la página web del ministerio.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

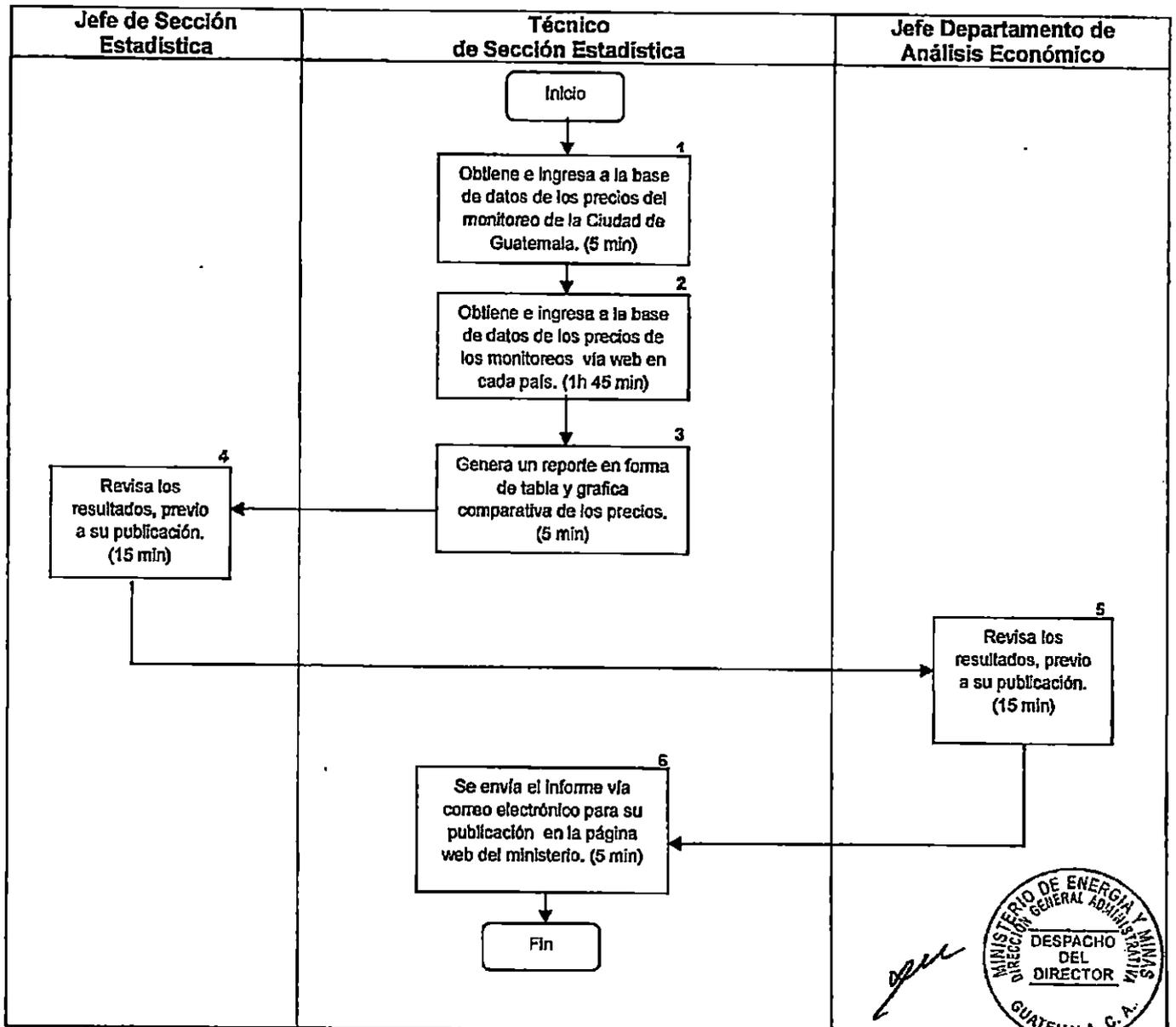
Monitoreo de precios de Centroamérica

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2h 30 min



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

[Signature]

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
* GUATEMALA, C. A. *

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 30 min

Monitoreo de precios internacionales de combustibles (fuente de servicios públicos)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Estadística	Descarga semanalmente de los servidores públicos del proveedor de información, hojas electrónicas de precios internacionales, referencia Energy Information Administration -EIA-.
2	Técnico Estadística	Digitaliza la información en hoja electrónica para su mejor disponibilidad y adecuado manejo de la información.
3	Técnico Estadística	Genera reportes periódicos y específicos acerca de la información disponible.
4	Jefe Sección Estadística	Supervisa el correcto manejo de la información.
5	Jefe Departamento de Análisis Económico	Supervisa la administración de la información y da su visto bueno para la publicación.
6	Técnico Estadística	Envía los reportes para su publicación en la página web del ministerio.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

[Signature]

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

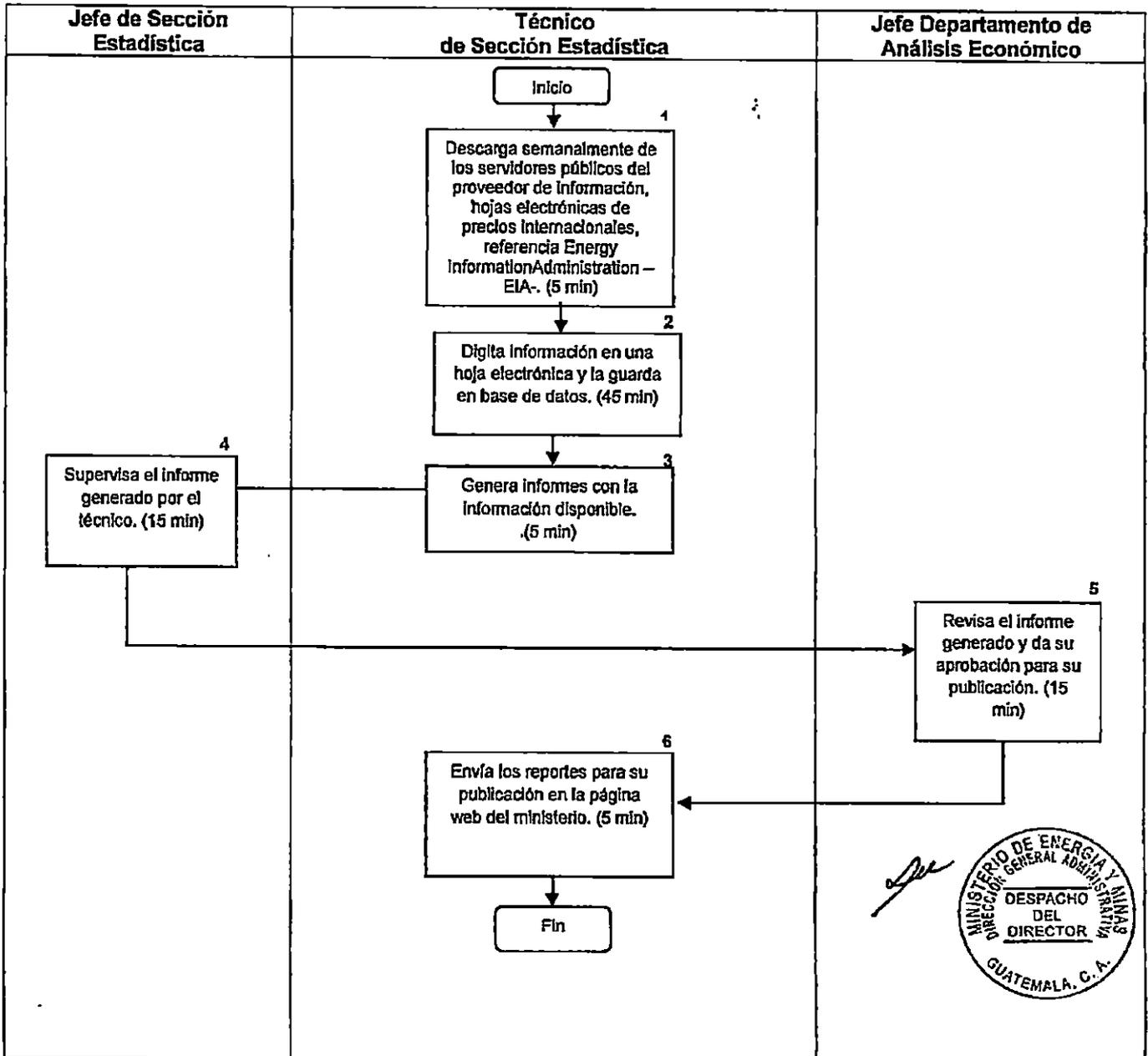
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 30 min

Monitoreo de precios internacionales de combustibles (fuente de servicios públicos)



<p>Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova Jefe Departamento de Análisis Económico</p> <p>F) </p> <p></p>	<p>Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez Director General de Hidrocarburos</p> <p>F) </p> <p>Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez Director General de Hidrocarburos</p> <p></p>
---	---



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 25 min

Monitoreo de precios internacionales de combustibles (fuente de servicios contratados).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección Estadística	Descarga diariamente de los servidores del proveedor de información de precios contratado, un reporte de precios internacionales a través de un programa informático, PLATTS Oil Gram Price Report U.S Golf Cost.
2	Jefe Sección Estadística	Archiva el reporte descargado en la base de datos de la Sección estadística.
3	Técnico Estadística	Digitaliza la información en hoja electrónica para su mejor disponibilidad y adecuado manejo de la información.
4	Técnico Estadística	Genera reportes periódicos y específicos acerca de la información disponible.
5	Jefe Sección Estadística	Supervisa el correcto manejo de la información.
6	Jefe Departamento de Análisis Económico	Supervisa la administración de la información.

[Handwritten signature]
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DESPACHO DEL DIRECTOR
 GUATEMALA, C. A.

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico
 F) *[Handwritten signature]*
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Handwritten signature]*
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DESPACHO DEL DIRECTOR
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

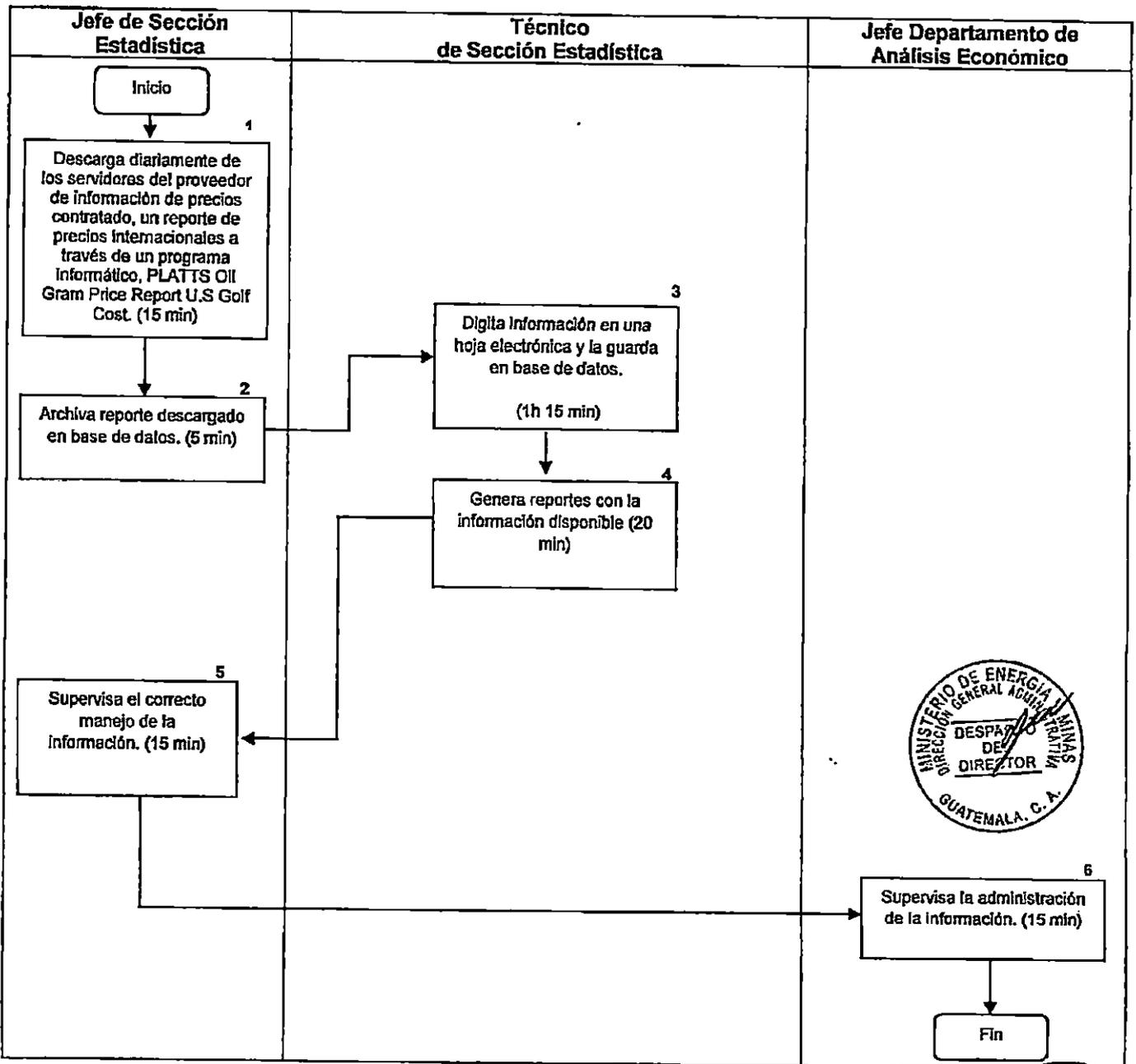
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 25 min

Monitoreo de precios internacionales de combustibles (fuente de servicios contratados).

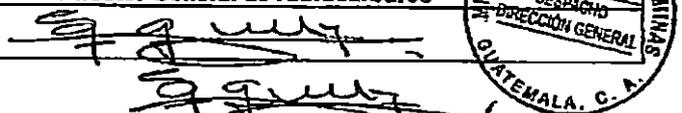
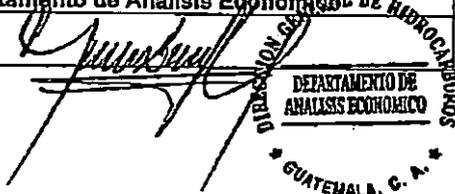


Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 30 min

Publicación de información en página Web del Ministerio.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección Estadística	Establecer la información que deberá publicarse en la página web. (Ejemplo: importación, exportación, producción, consumo).
2	Técnico Estadística	Elaborar en hoja electrónica el reporte histórico mensual del comportamiento de cada variable en cuestión.
3	Jefe Sección Estadística	Validar los datos contenidos en el reporte mensual.
4	Técnico Estadística	Guardar en base de datos copia del reporte generado.
5	Técnico Estadística	Convertir el reporte mensual en formato digital no editable
6	Técnico Estadística	Enviar vía correo electrónico los documentos a la persona responsable para su publicación en página web.
7	Jefe Sección Estadística	Verificar la correcta publicación de la información.
8	Jefe Departamento de Análisis Económico	Supervisa la correcta publicación de la información.



72

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

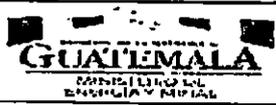
F)

F)

[Signature]
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

[Signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





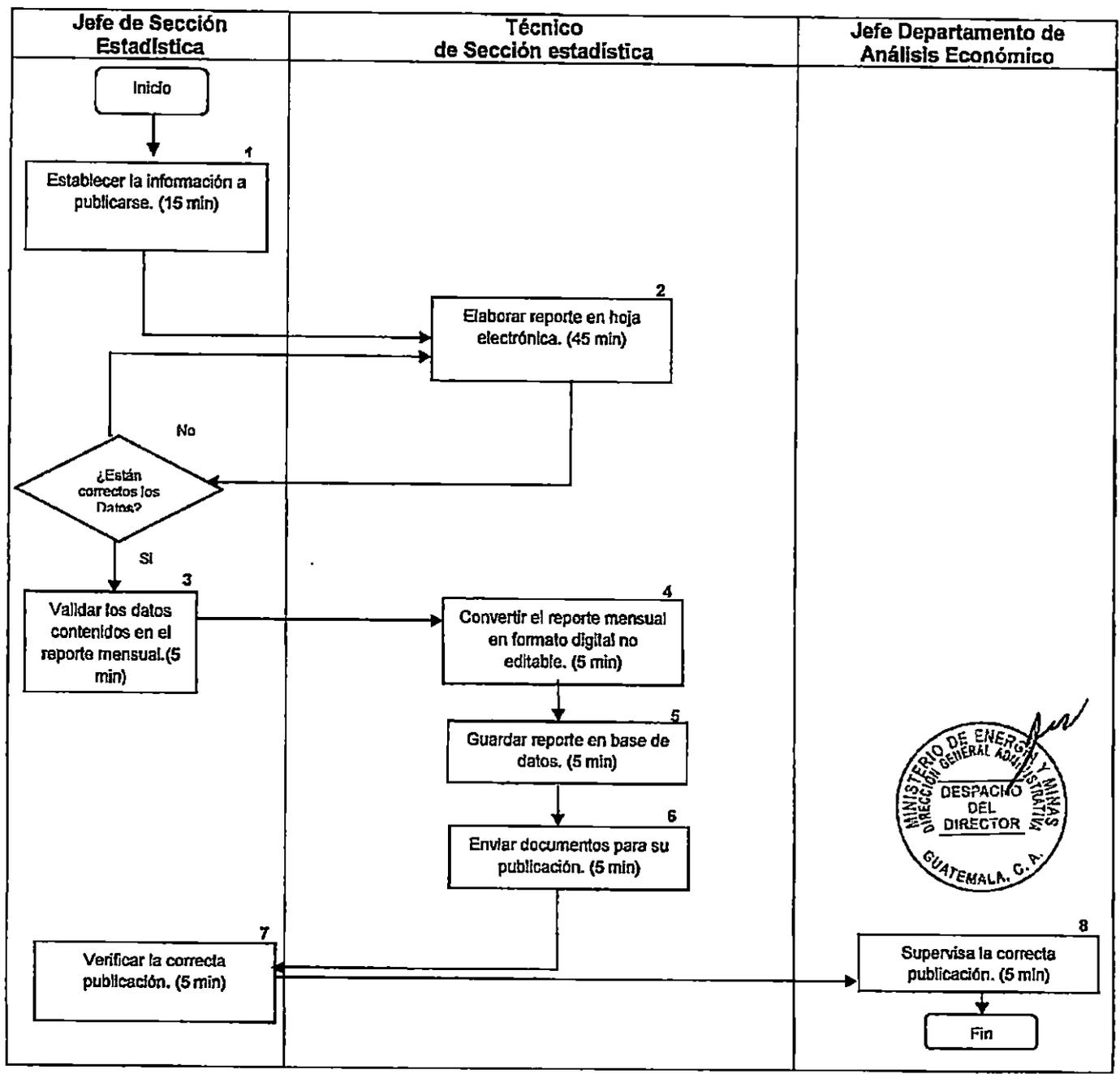
Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 1h 30 min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Publicación de información en página Web del Ministerio.



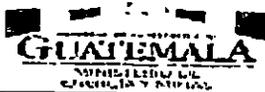
Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 05 min

Recepción de balances importadoras y estaciones de servicios.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Titular de licencia	Presenta su balance de operaciones ante la Sección de Estadística del Departamento de Análisis Económico del Ministerio de Energía y Minas
2	Técnico Estadística	Recibe el balance y realiza la evaluación respectiva de la información presentada <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los datos consignados se hayan presentado conforme se requiere por el Ministerio.
3	Técnico Estadística	Se confirma la recepción del balance si cumple con la forma correcta de presentación del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso electrónico: la confirmación de recepción del balance se hace con un correo en donde se indica que el balance ha sido recibido. • Para el caso de entrega física: Se sella de recibido la copia que se entrega a las oficinas del Ministerio.
4	Técnico Estadística	En caso que la recepción del balance haya sido por medio físico se procede a digitalizar el mismo.
5	Técnico Estadística	Luego de tener el balance en forma digital se procede a archivarlo en la base de datos de la Sección estadística, donde se codifica según la fecha de recepción y el nombre de la empresa que reporta.
6	Técnico Estadística	Ingresar a la base de datos, la información contenida en el balance, datos que se utilizarán para consultas posteriores.
7	Jefe Sección Estadística	Supervisa el ingreso de datos que realiza el técnico y adecua la información para su posterior presentación.



74

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova Jefe Departamento de Análisis Económico	Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez Director General de Hidrocarburos
F)	F)
	Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

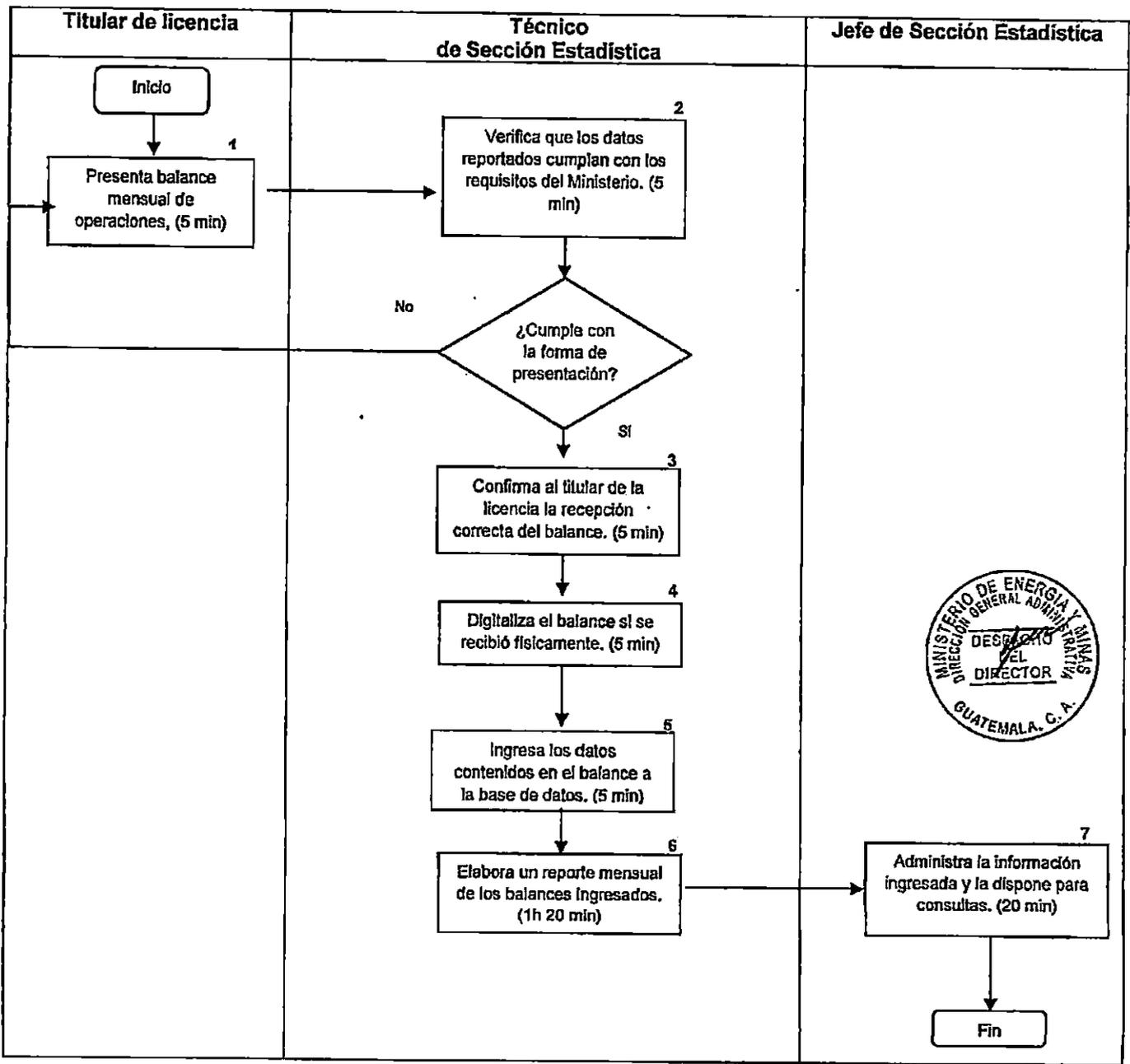
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 05 min

Recepción de balances importadoras y estaciones de servicios.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico DE HIDROCARBUROS

F) *[Signature]*

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DESPACHO DIRECCION GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Revista Hidrocarburos.

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h20min

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección Estadística	Realiza la planificación de actividades para la realización de la revista y su calendarización.
2	Jefe Sección Estadística	Realiza la diagramación de la revista.
3	Jefe Sección Estadística	Determina la información que debe incluirse en la publicación.
4	Técnico Estadística	Realiza las tablas y gráficas a publicar.
5	Jefe Sección Estadística	Realiza la revista en un editor de texto.
6	Jefe Sección Estadística	Se prepara un documento en formato de sólo lectura para su publicación.
7	Jefe Departamento de Análisis Económico	Revisa la revista antes de su publicación.
8	Jefe Sección Estadística	Se publican copias impresas para las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos.
9	Jefe Sección Estadística	Se coloca una copia digital en la página web del Ministerio.



75

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

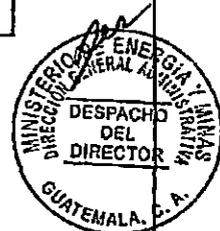
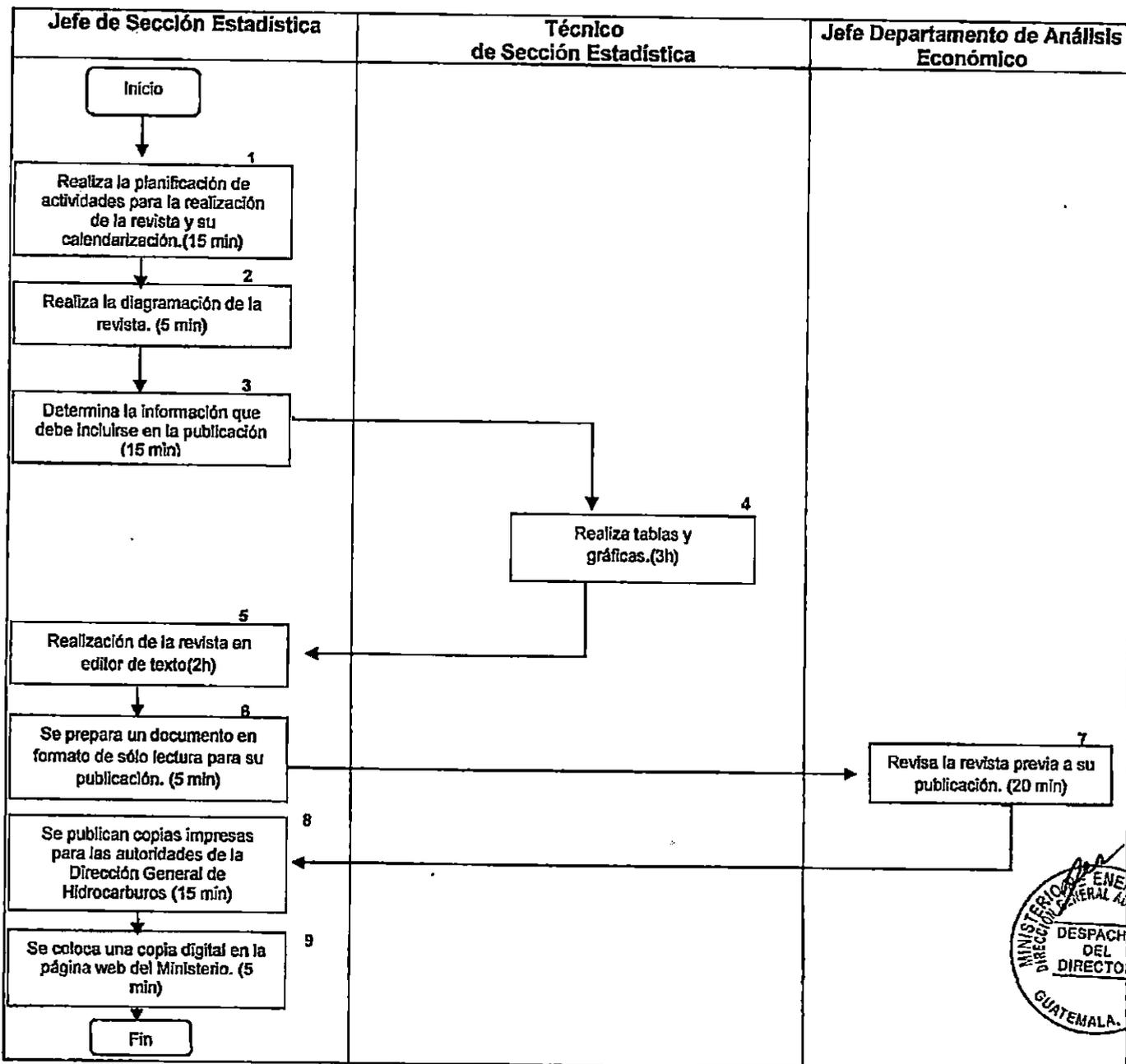
Revista Hidrocarburos.

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h20min



77

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F) *[Signature]*

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 9h 30 min

Cálculo de márgenes de operación de compañías importadoras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Recibe las facturas comerciales de las importaciones de combustibles realizadas por las compañías importadoras, de las que se obtendrá el precio FOB, flete marítimo, seguro marítimo.
2	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Se ingresan a las estructuras de precios referenciales de cada compañía, los precios FOB, flete marítimo, seguro marítimo.
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Se encarga de proporcionar al Jefe de Sección Comercialización de Combustibles, el informe de precios al consumidor que se realiza cada semana en Ciudad de Guatemala.
4	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Después de ingresar los datos de la factura comercial, se procede a ingresar los precios al consumidor a la estructura de precios referenciales.
5	Jefe de Sección Comercialización de Combustibles	Con la información ingresada a las estructuras de precios se puede obtener por diferencia, los márgenes estimados de las importadoras.
6	Jefe de Sección Comercialización de Combustibles	Se imprime la estructura de precios referencial de cada una de las compañías.
7	Jefe Departamento	Supervisa la administración de la información.
8	Jefe Departamento	Si los márgenes calculados son sustancialmente mayores que los referenciales, se convoca a reunión con los representantes de cada una de las compañías para acordar una baja de precios.
9	Jefe de Sección Comercialización de Combustibles	Si los márgenes calculados son similares o menores a los referenciales, se archiva el documento.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

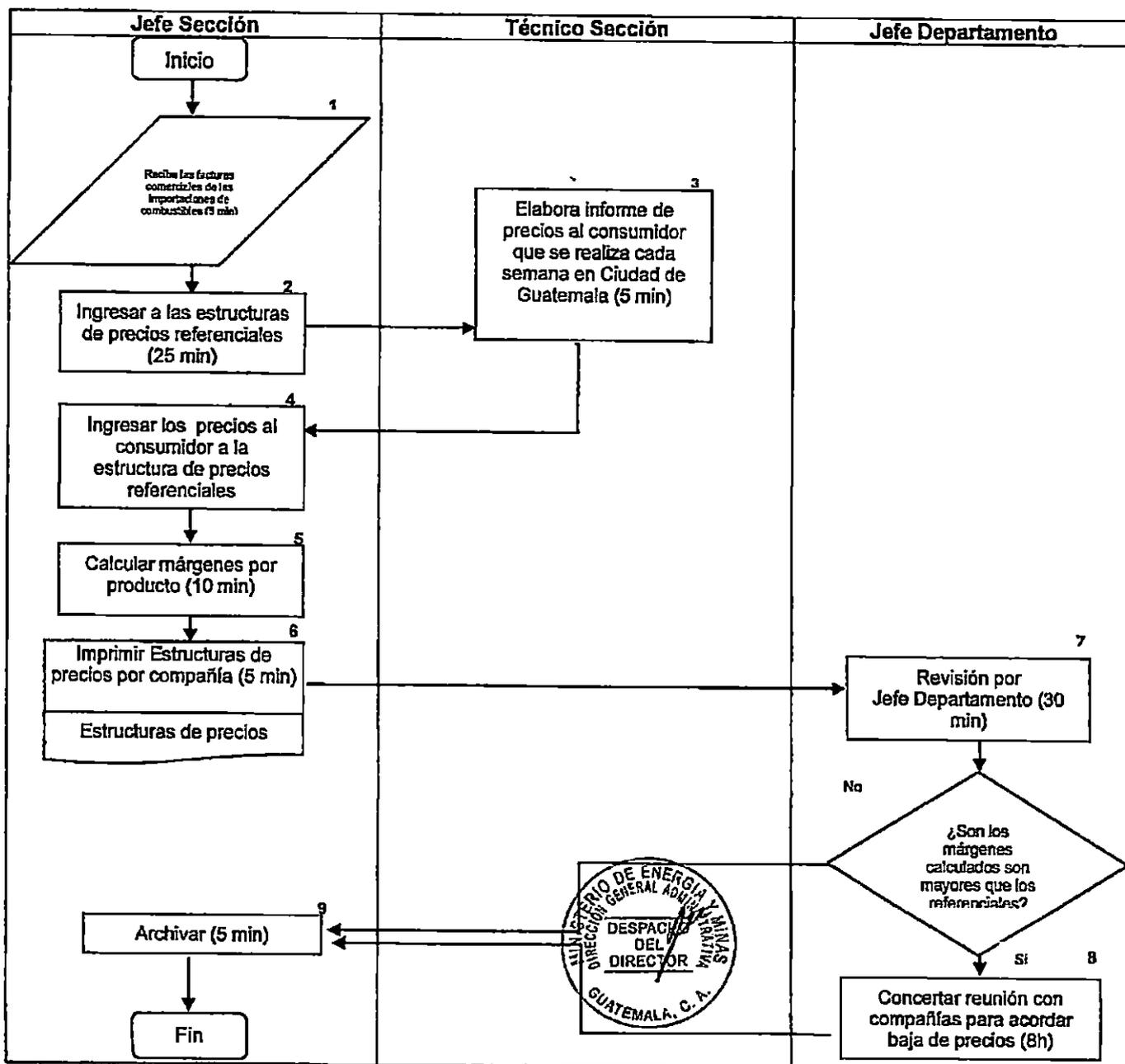
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 9h 30 min

Cálculo de márgenes de operación de compañías importadoras.



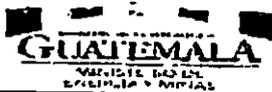
Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

F) *[Signature]*

 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2h

Cálculo de precios referenciales al consumidor final.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Con las facturas comerciales de los combustibles que se estén despachando para la semana correspondiente, se obtiene el precio FOB ponderado con respecto al volumen de ventas de cada compañía, para cada una los productos.
2	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Se ingresan a las estructuras de precios referenciales promedio los precios FOB ponderados.
3	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Se ingresa a las estructuras de precios, los márgenes referenciales del importador estimados a la fecha, así como, los márgenes promedio estimados para el expendedor (gasolineras).
4	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Se calculan los precios referenciales al consumidor, tanto en la modalidad de Autoservicio o Servicio completo en todo el país.
5	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Se imprimen las estructuras de precios, como también los precios referenciales al consumidor, referidos a las cabeceras departamentales de todo el país.
6	Jefe Departamento	Se pasa a revisión de la Jefatura del Departamento para el visto bueno.
7	Jefe Sección Comercialización de Combustible	Si no existe distorsión de precios se archiva el documento.
8	Director General de Hidrocarburos	Si existe distorsión de precios se traslada al Director para el visto bueno.
9	Secretaria Director General de Hidrocarburos	Envía a Departamento de Relaciones Públicas para publicación.



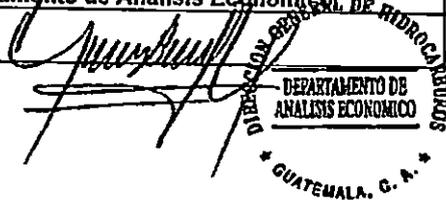
80

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

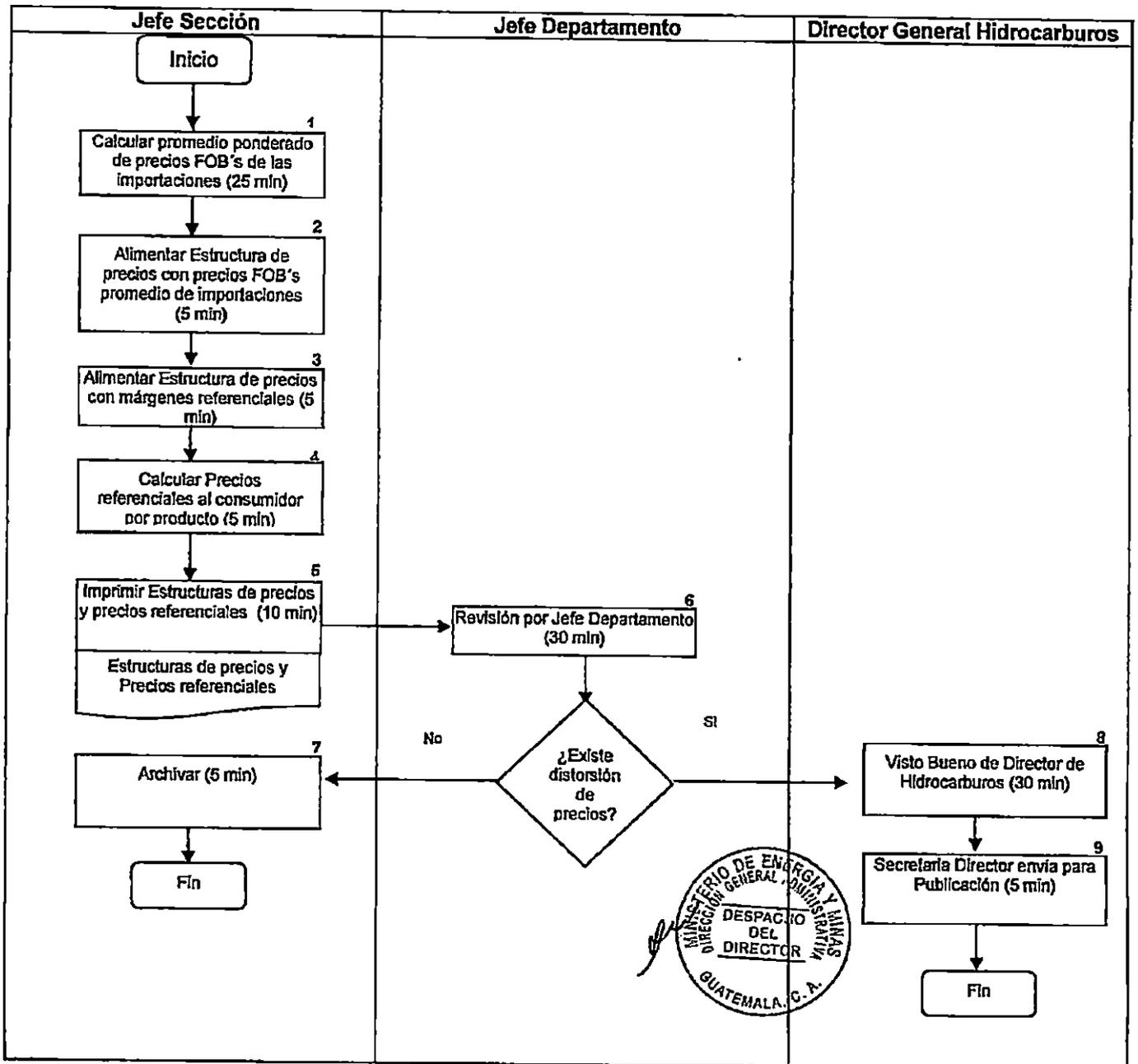
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2h

Cálculo de precios referenciales al consumidor final.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

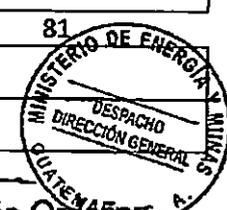
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

81

[Signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
* GUATEMALA, C. A. *

[Signature]
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
* GUATEMALA, C. A. *

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 15min

Monitoreo de precios en estaciones de servicio en la ciudad capital.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Realiza la solicitud de vehículos al Departamento Administrativo Financiero.
2	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Asigna personal de la Dirección y ruta de monitoreo, e imprime documento, personal realiza monitoreo según ruta asignada.
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Recopila, organiza e introduce la información proporcionada por los técnicos he imprime informe completo.
4	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa informe. Se entrega informe impreso a Jefe de Departamento.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa informe.
6	Técnico de Sección de Comercialización de Combustibles	Envío de informe por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento.
7	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Se archiva copia del informe.



82



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
* GUATEMALA, G. A. *

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

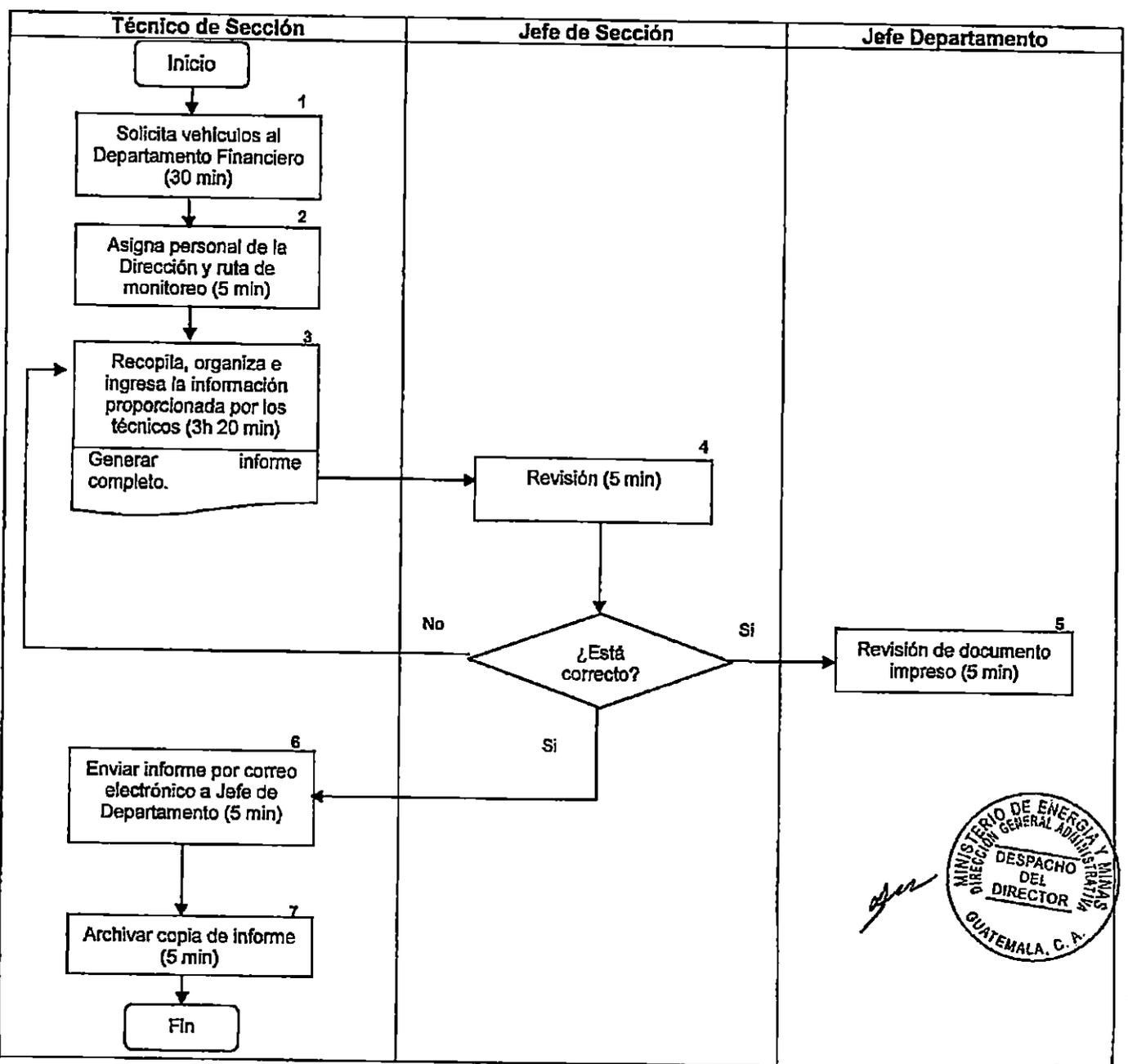
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 15min

Monitoreo de precios en estaciones de servicio en la ciudad capital.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

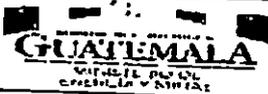
F) *[Signature]*
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.

83

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DESPACHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 55 min

Monitoreo de precios en estaciones de servicio en el interior de la República.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Recepción de la información vía telefónica.
2	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Recopila, organiza e ingresa la información para elaboración de informe.
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Genera documento con el Informe completo e imprime.
4	Jefe Sección Comercialización de Combustible	Recibe y revisa el informe y entrega de forma impresa a Jefe de Departamento.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa el informe.
6	Técnico de Sección Comercialización de Combustibles	El informe es enviado por correo electrónico al Jefe de Departamento.
7	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Se archiva copia del informe.

[Handwritten signature]

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico
 F) *[Handwritten signature]*

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Handwritten signature]*

 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



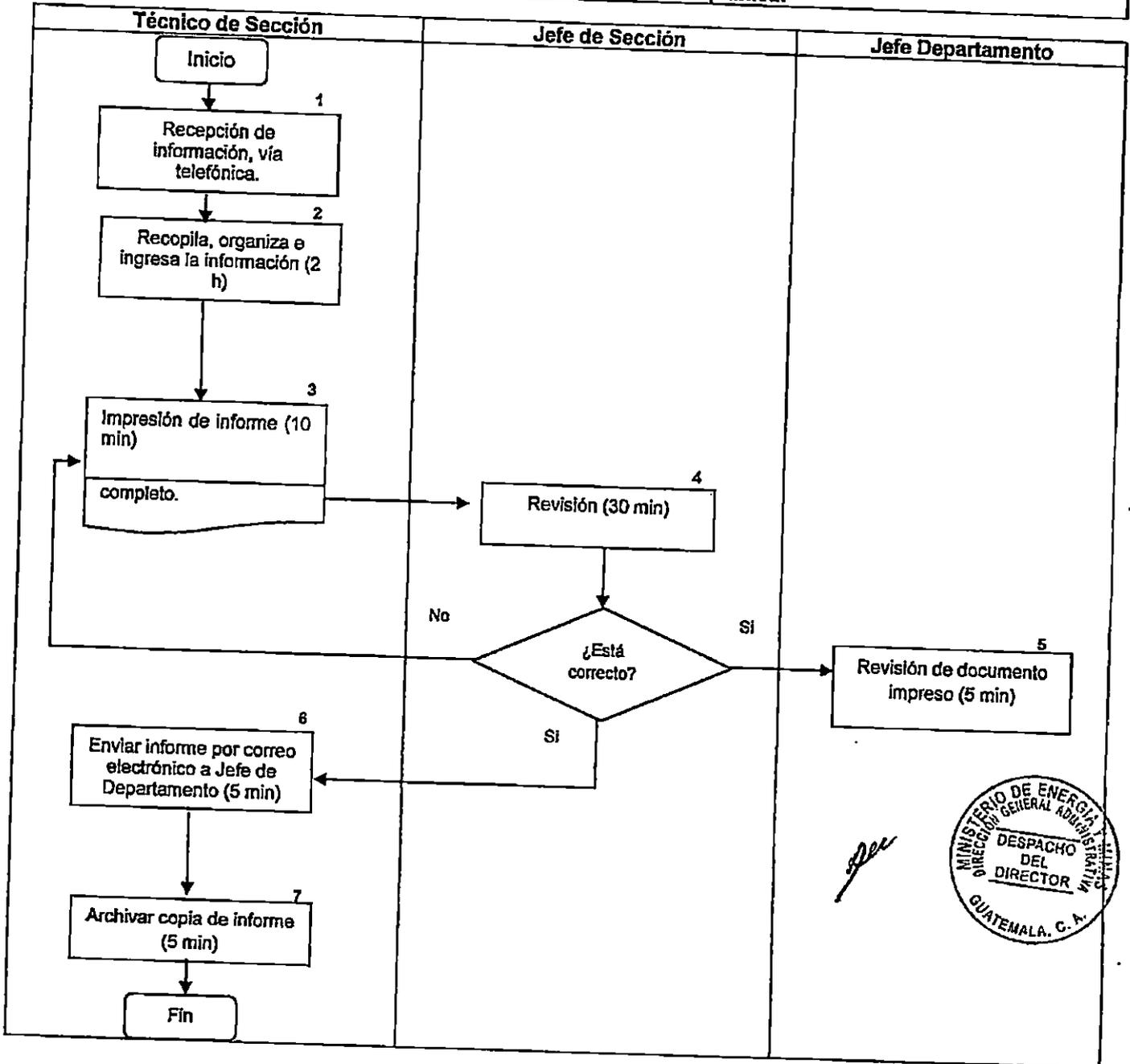
Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 2h 55 min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Monitoreo de precios en estaciones de servicio en el Interior de la República.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F) *[Signature]*

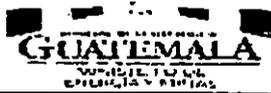
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

85 **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 55 min

Monitoreo de Precios en expendios de gas (GLP) Ciudad Capital.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Realiza la solicitud de vehículo al Departamento Administrativo Financiero.
2	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Asigna personal de la Dirección y ruta de monitoreo, personal realiza monitoreo según ruta asignada.
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Recopila, organiza e ingresa la información proporcionada por los técnicos e imprime informe completo.
4	Jefe Sección Comercialización de Combustible	Recibe y revisa informe. Se entrega informe impreso a Jefe de Departamento.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa informe.
6	Técnico de Sección Comercialización de Combustibles	Envío de informe por medio de correo electrónico al Jefe de Departamento.
7	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Se archiva copia del informe.

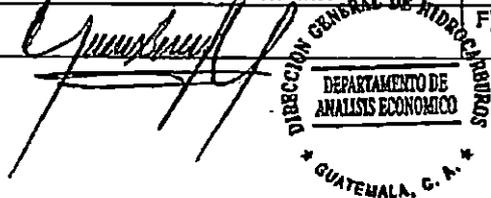


Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

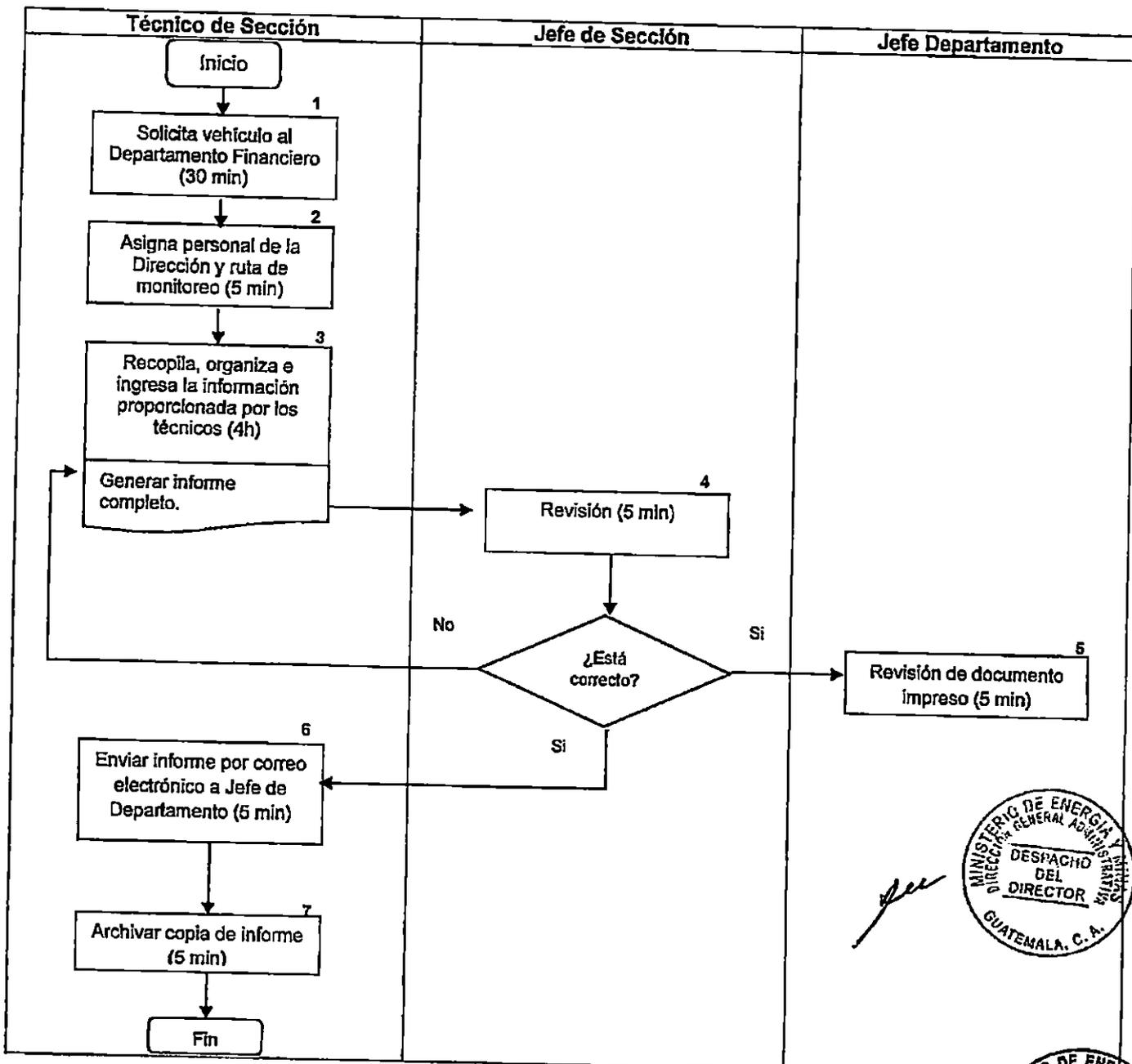
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 55 min

Monitoreo de Precios en expendios de gas (GLP) Ciudad Capital.



[Handwritten signature]



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
 DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
 * GUATEMALA, C. A. *

[Handwritten signature]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3h 5 min

Informe de Precios al Consumidor, Nivel Nacional, (PLATAFORMA VIRTUAL)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Ingresa a la plataforma virtual para la recopilación de información de los precios en estaciones de servicio a nivel nacional.
2	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Elabora el informe que corresponde a los precios de estaciones de servicio, reportados por los usuarios, de la Ciudad Capital
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Elabora el informe que corresponde a los precios de estaciones de servicio, reportados por los usuarios del interior del país (Informe Departamental)
4	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa informes. Se entregan informes impresos a Jefe de Departamento.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa informes.
6	Técnico de Sección de Comercialización de Combustibles	Envío de informes por medio de correo electrónico a los destinatarios dentro y fuera del Ministerio.
7	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Se archiva copia de los informes.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

88

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



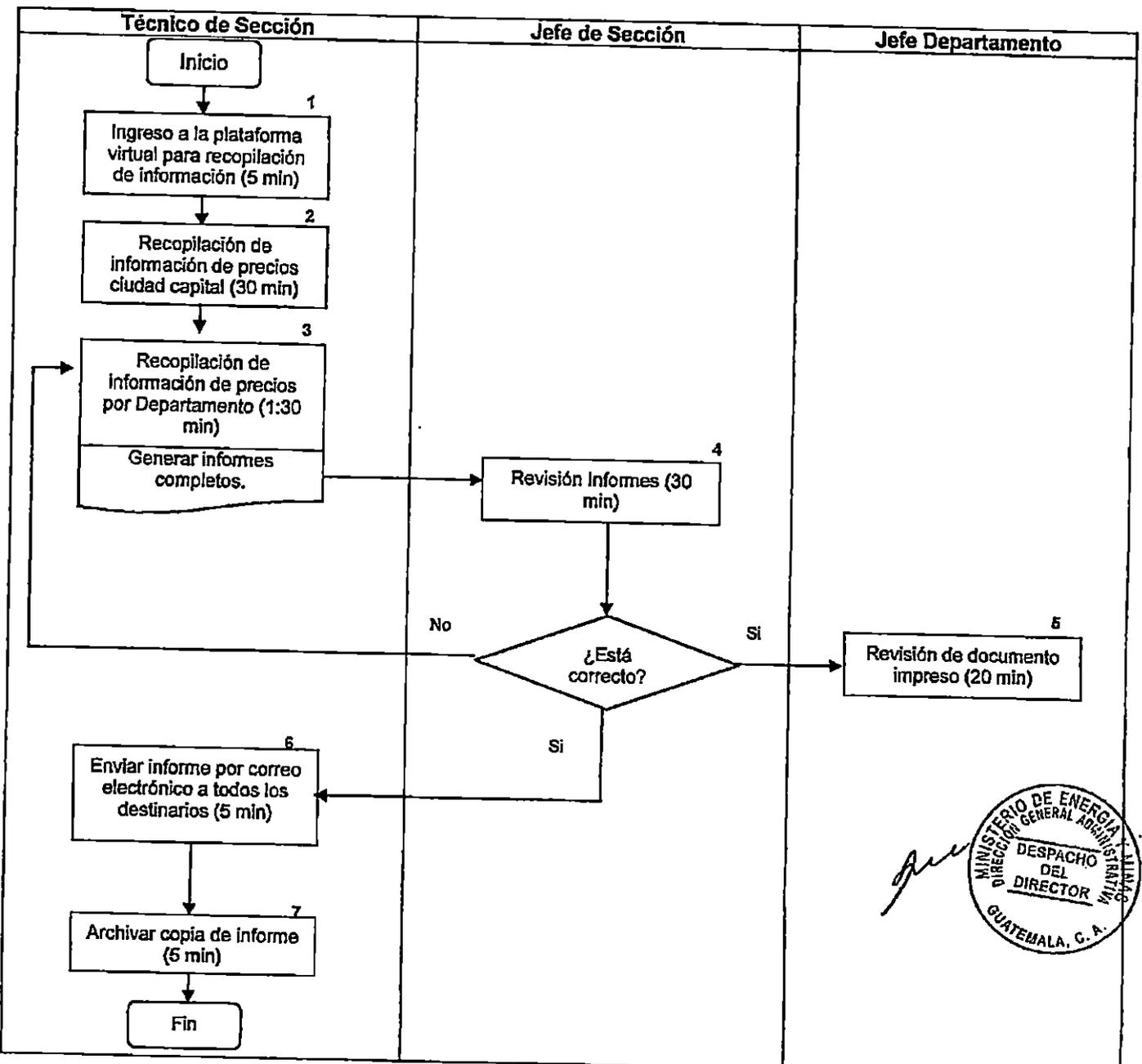
Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 3h 5min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Informe de Precios al Consumidor, Nivel Nacional; (PLATAFORMA VIRTUAL)



[Handwritten Signature]
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DESPACHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

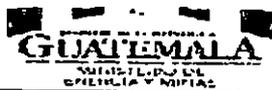
Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)

89
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten Signature]
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten Signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 días 3h 20 min

Autorización de exportación de combustibles.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Recibe formulario con solicitud de exportación por medio de correo electrónico.
2	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Revisa la información recibida.
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Analiza el nivel de los inventarios de los productos que se desean exportar, se evalúa si procede la exportación.
4	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Genera autorización e imprime documento.
5	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Revisa y firma autorización de exportación y traslada autorización de exportación a Jefe de Departamento para su respectiva firma.
6	Jefe Departamento	Revisa y firma autorización de exportación.
7	Secretaría	Traslada a Subdirector de Comercialización para firma.
8	Subdirector	Recibe, revisa y firma.
9	Secretaría de la Dirección General de Hidrocarburos	Regresa la autorización al Departamento de Análisis Económico.
10	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Se envía la autorización de exportación por correo electrónico al interesado y al Delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria.
11	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Archiva copia electrónica e impresa de la autorización de exportación.

[Handwritten signature]

90

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

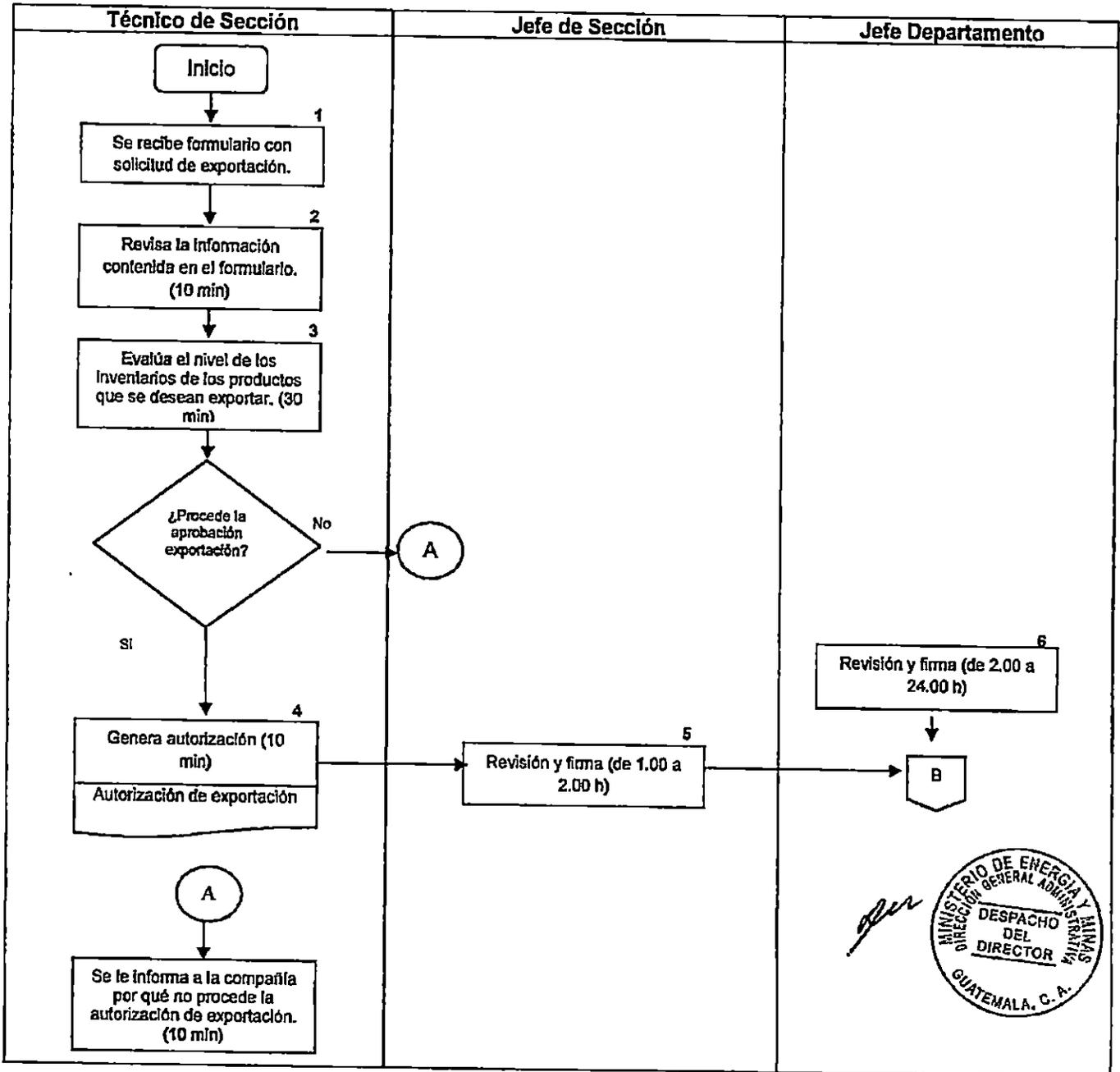
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 3 días 3h 20 min

Autorización de exportación de combustibles.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

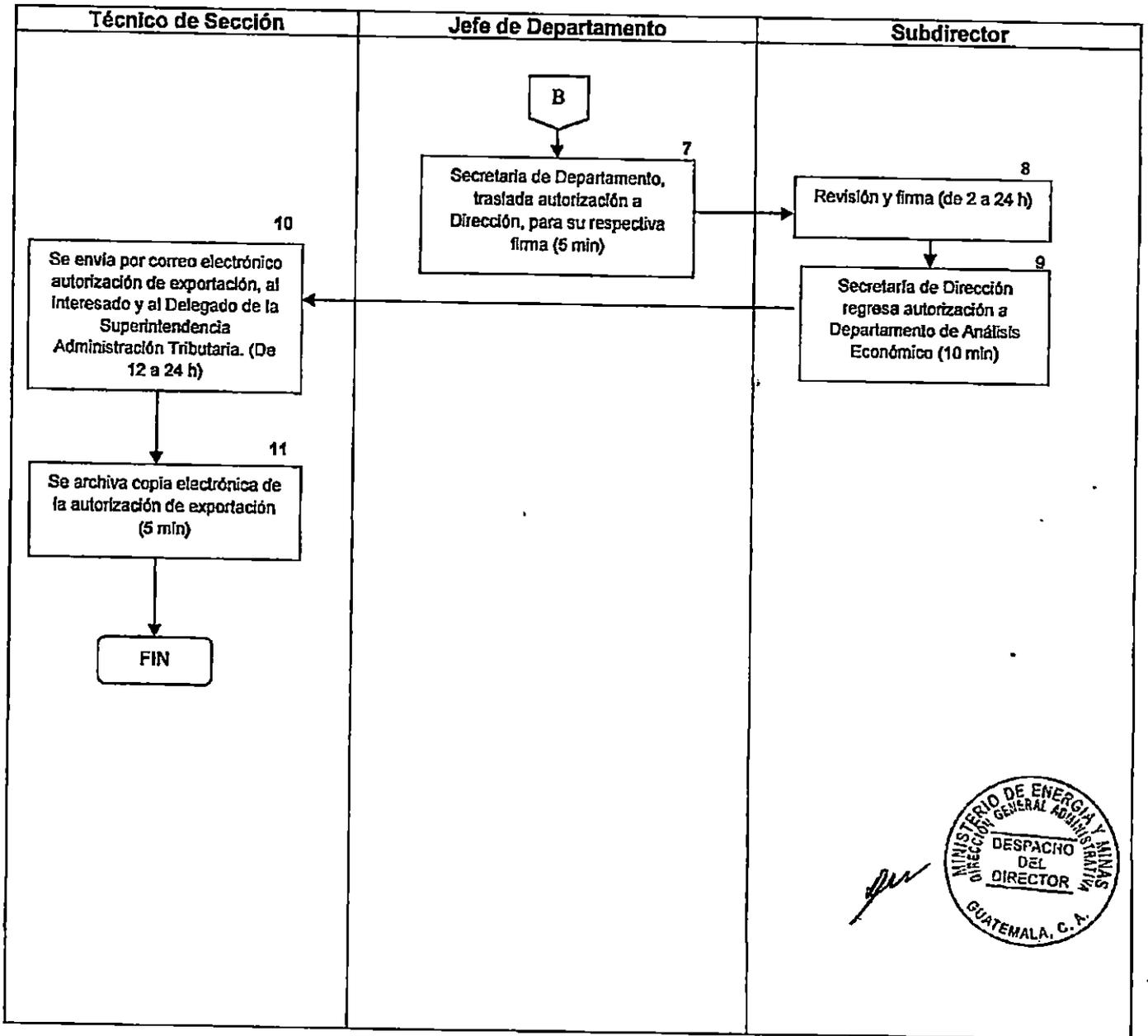
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3 días 3h 20 min

Autorización de exportación de combustibles.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

[Signature]

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

92



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 1h 40 min

Inventarios de combustibles en terminales de almacenamiento del país.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Solicita información de los inventarios a compañías almacenadoras.
2	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Recibe la información de los inventarios.
3	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Revisa la información recibida.
4	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Ingresa la información de los inventarios a formato digital, envía por medio de correo electrónico hacia el Jefe de Sección Comercialización de Combustibles
5	Jefe Sección Comercialización de Combustibles	Recibe y revisa el informe.
6	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Envía en digital por medio de correo electrónico el informe, a Jefe de Departamento y Dirección General de Hidrocarburos.
7	Jefe Departamento	Recibe y revisa.
8	Técnico Sección Comercialización de Combustibles	Archiva copia electrónica del informe.

[Handwritten signature]

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

93

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

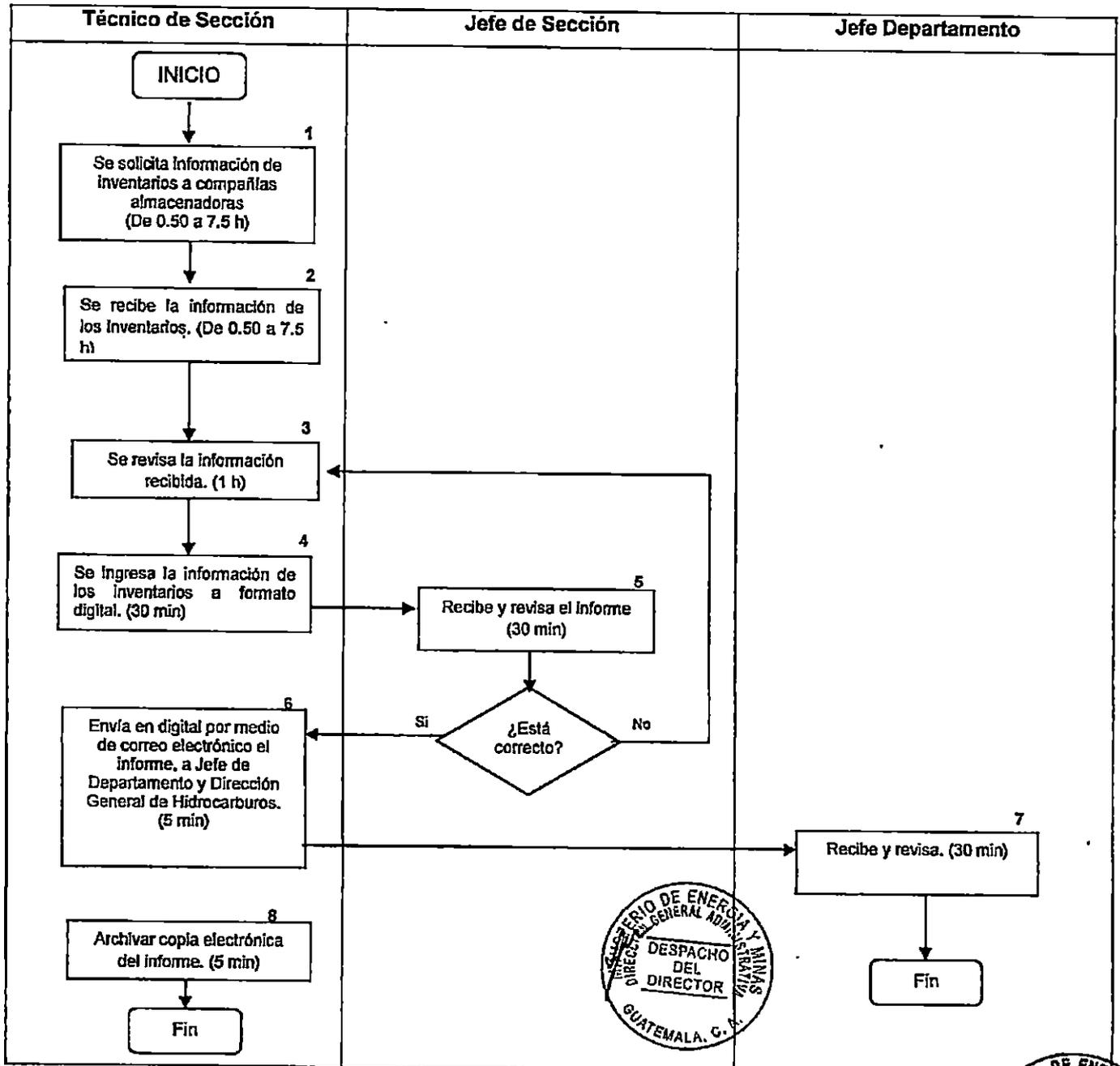
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 1h 40 min

Inventarios de combustibles en terminales de almacenamiento del país.



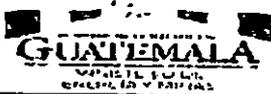
Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, G. A.

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 días 4h 55 min

Cálculo de precios revisados y provisionales de petróleo crudo nacional.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Recopila diariamente los precios de referencia de los crudos internacionales, ventas de petróleo crudo nacional para el mes en el que se calculará el precio revisado y provisional para cada compañía productora.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Elabora e imprime oficio con los precios revisados y provisionales, tomando de referencia las ventas de petróleo crudo nacional realizadas, tendencias de los precios de los crudos de referencia internacional y expectativas de mercado.
3	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza presentación de precios revisados y provisionales para la Comisión Nacional Petrolera.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Recibe el oficio de cálculo de precios para evaluar y verificar la información establecida en dicho documento. Si todo está correcto procede a firmar oficio, de lo contrario regresa el documento para modificación al profesional de Sección.
5	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Verifica la información establecida en la presentación de precios revisados y provisionales, para luego trasladarla vía electrónica al jefe de Departamento.
6	Jefe Departamento	Recibe y revisa el oficio de cálculo de precios y revisión de presentación de precios.
7	Jefe Departamento	Firma Oficio y traslada a secretaria del Departamento.
8	Secretaria	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.

[Handwritten signature]



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F) *[Handwritten signature]*

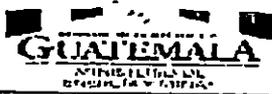
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Handwritten signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

95
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

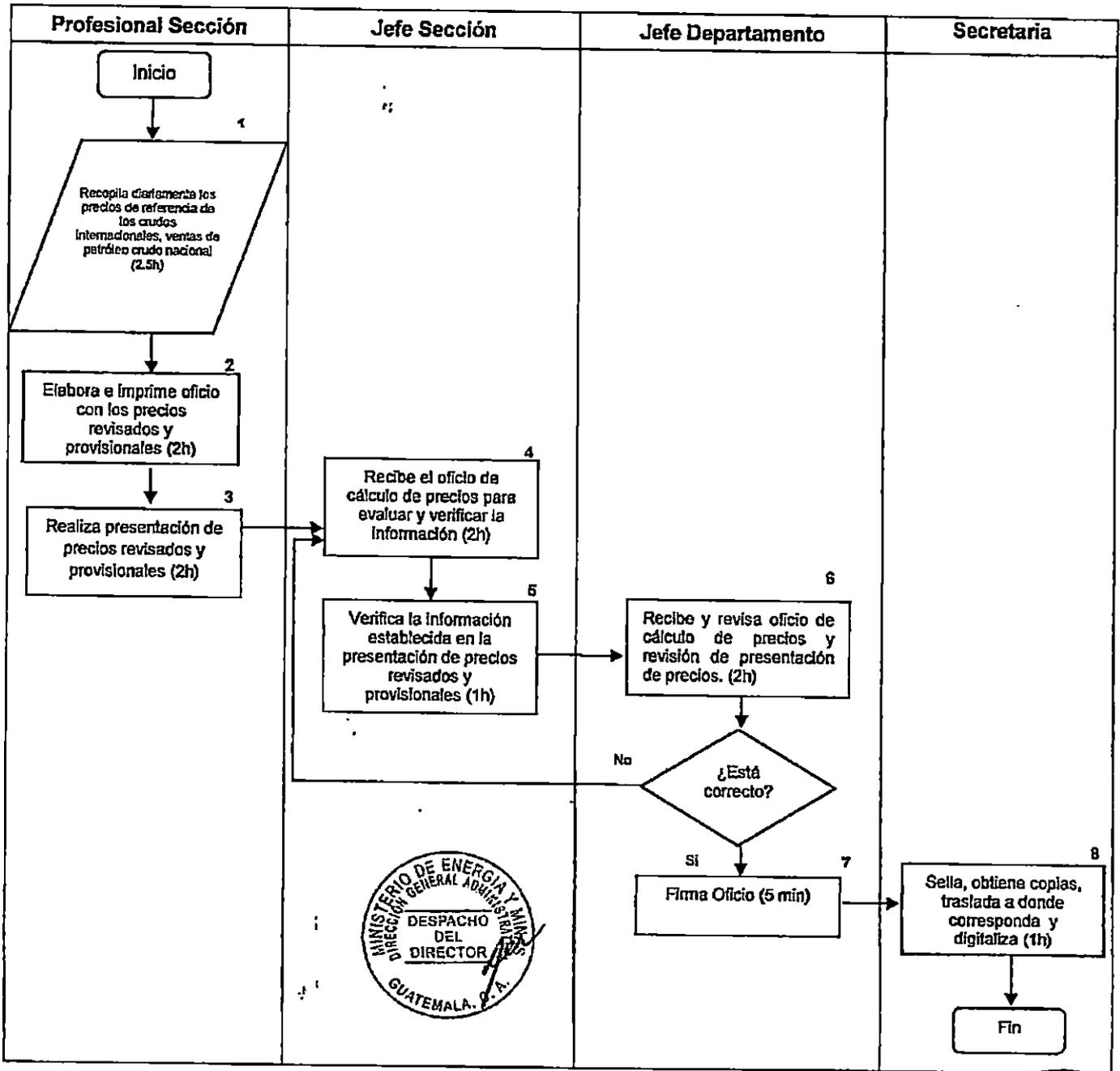
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 días 4h 55 min

Cálculo de precios revisados y provisionales de petróleo crudo nacional



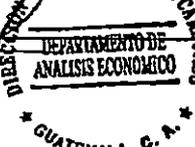
Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

96





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8h 55 min

Cálculo de liquidación provisional de regalías.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el oficio de producción y traslada a la Sección de Precios de Petróleo Crudo Nacional.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Recibe información de la producción fiscalizada del Departamento de Explotación y Exploración del mes que corresponda para cada compañía productora. Con los datos de producción fiscalizada, gravedad API y precios provisionales, se procede a calcular las liquidaciones provisionales de regalías. A la regalía provisional se le aplica (+/-) el ajuste a la liquidación provisional de regalías trimestralmente.
3	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y adjunta cálculos de la liquidación provisional de regalías.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica la información del cálculo y oficio de la liquidación provisional de regalías.
5	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficio de cálculo de la liquidación provisional de regalías.
6	Jefe Departamento	Recibe, revisa el cálculo y oficio de la liquidación provisional de regalías.
7	Jefe Departamento	Firma oficio de cálculo de la liquidación provisional de regalías y traslada a secretaria del Departamento.
8	Secretaría	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
* GUATEMALA, C. A. *

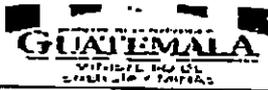
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

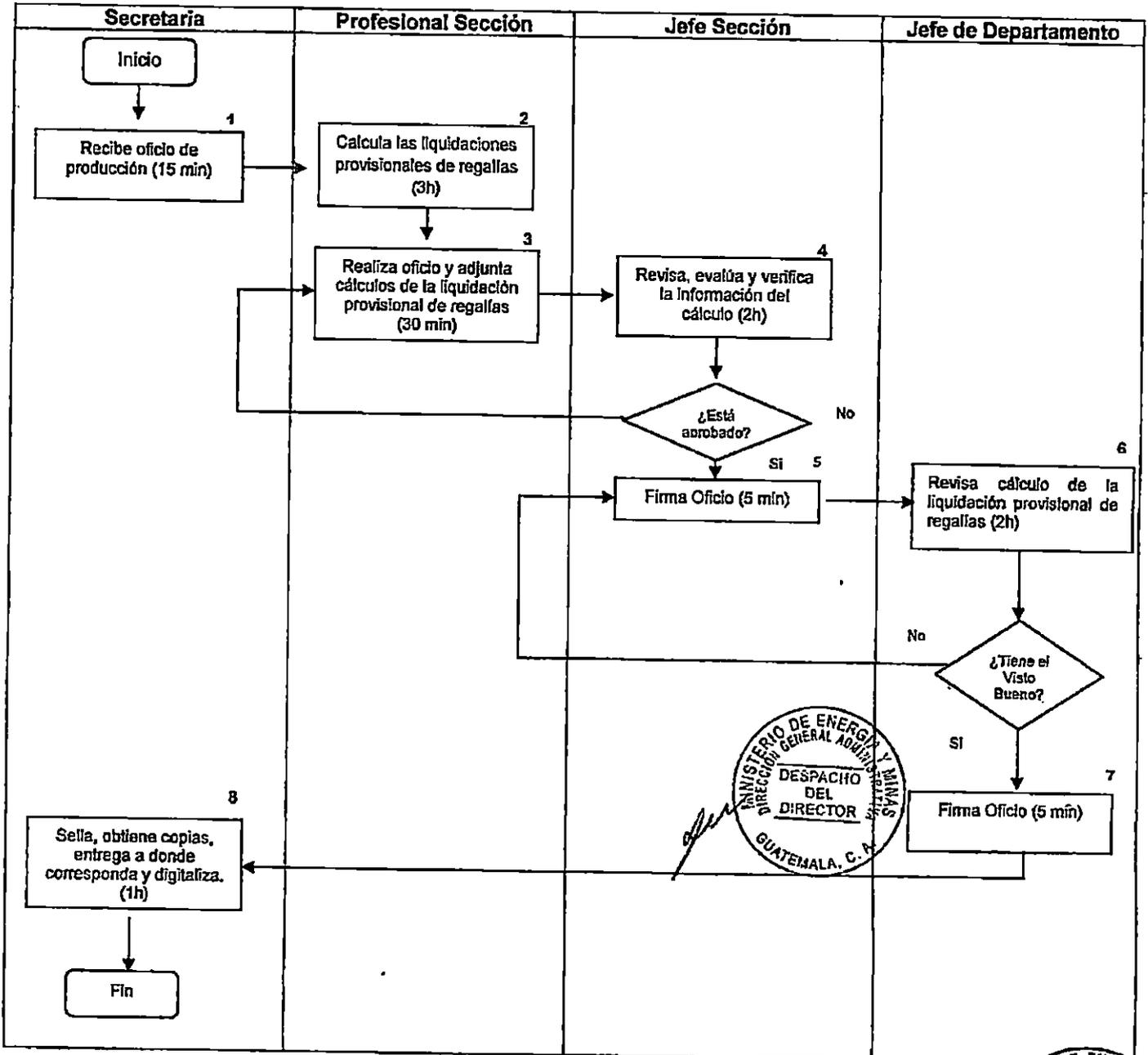
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8h 55 min

Cálculo de liquidación provisional de regalías.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico
 F)
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

98
 Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8h 55 min

Cálculo de ajustes a las regalías.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el oficio de producción y traslada a la Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Con los datos de producción fiscalizada del Departamento de Explotación y Exploración, gravedad API y precios revisados, se procede a calcular las regalías definitivas para cada compañía productora. A la regalía definitiva se le resta la regalía provisional y se obtiene el ajuste correspondiente.
3	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y se adjunta cálculos de ajuste a las regalías.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica la información del cálculo y oficio de ajuste a las regalías.
5	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficio de cálculo de ajuste a las regalías.
6	Jefe Departamento	Recibe y revisa el cálculo y el oficio del ajuste a las regalías.
7	Jefe Departamento	Firma oficio de cálculo de ajuste a las regalías y traslada a secretaria del Departamento.
8	Secretaría	Sella, obtiene copias, entrega a donde corresponda y digitaliza.



99

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DESPACHO DIRECCION GENERAL
GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

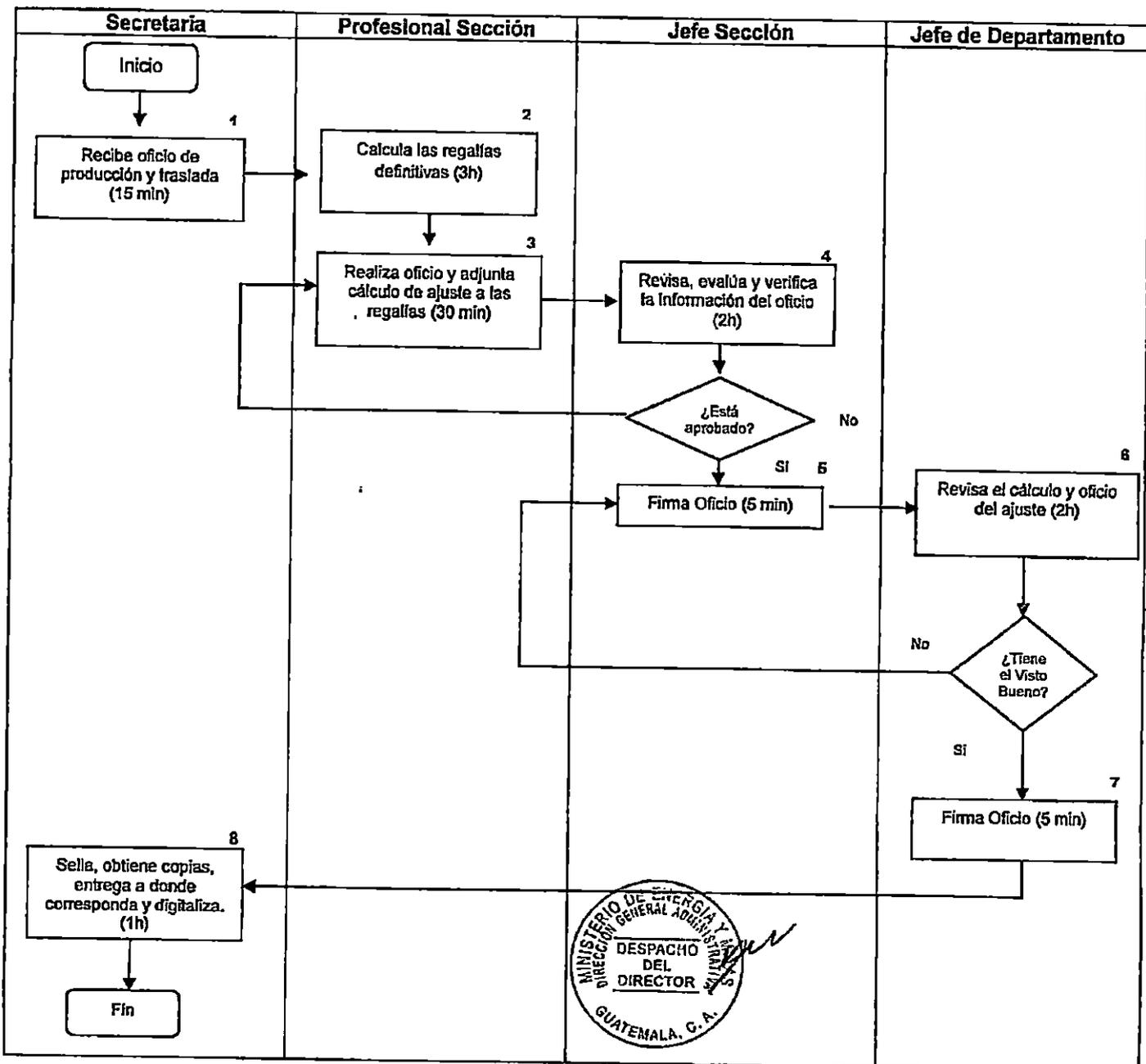
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 55 min

Cálculo de ajustes a las regalías.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

100

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

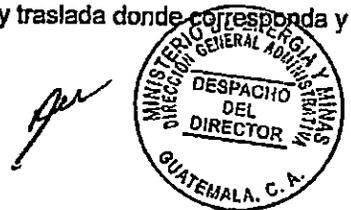
Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 55 min

Cálculo de liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe informe mensual donde se establecen los costos y traslada a la Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Con base a la información de la producción fiscalizada, precios provisionales de petróleo crudo nacional, liquidación provisional de regalías y costos recuperables de la compañía, recibidos del mes que corresponda, procede a calcular la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles. A la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles se le aplica (+/-) el ajuste trimestralmente a la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos.
3	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y se adjunta cálculos de la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica el cálculo y el oficio de la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles.
5	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficio de cálculos de la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles.
6	Jefe Departamento	Recibe y revisa el cálculo y oficio de la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles.
7	Jefe Departamento	Firma oficio de cálculos de la liquidación provisional de la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles y traslada a secretaria del Departamento.
8	Secretaría	Sella, obtiene copias, y traslada donde corresponda y digitaliza.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO
 DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

ING. SERGIO GABRIEL MONZÓN ORDOÑEZ
 DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DESPACHO DIRECCION GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

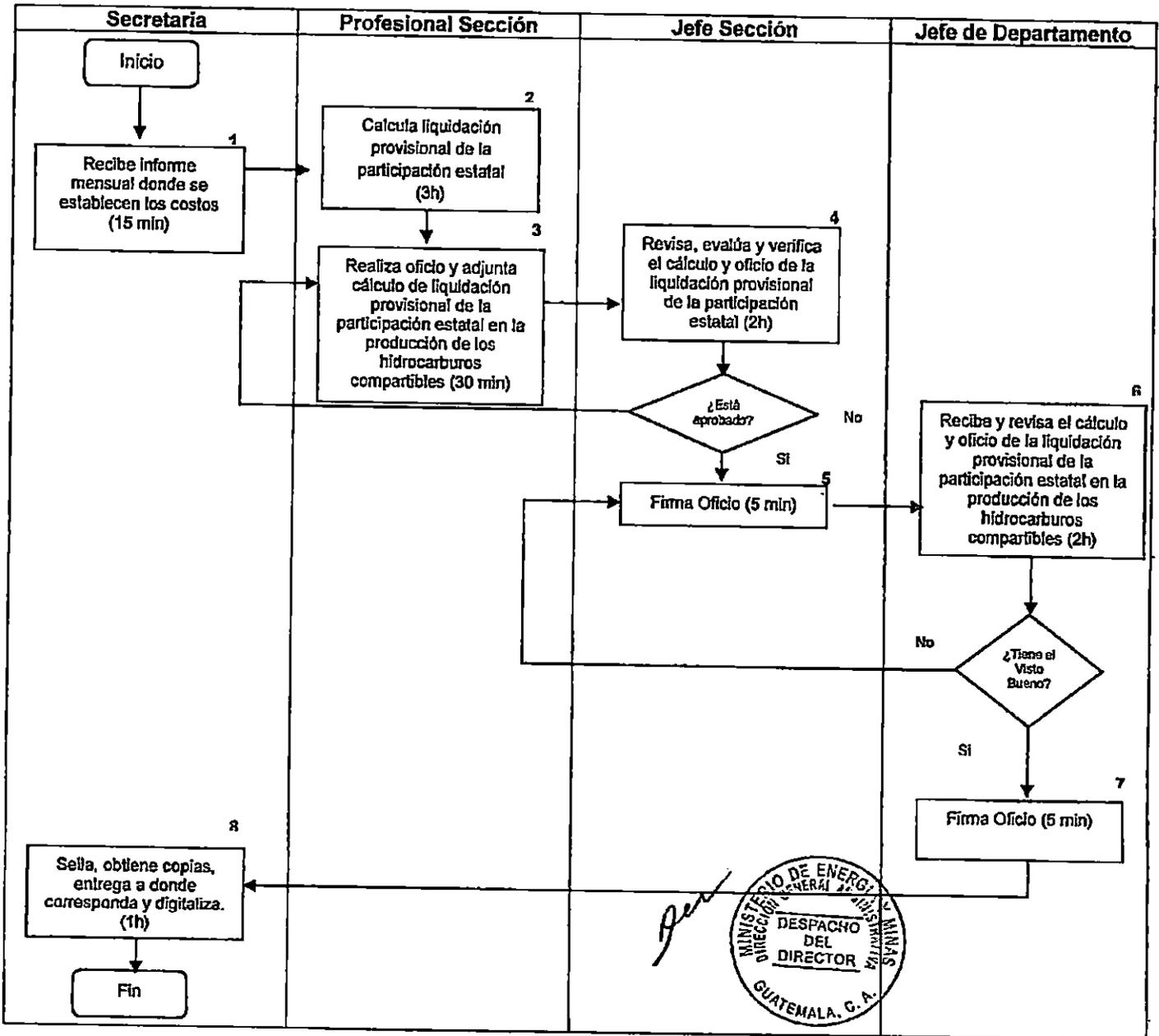
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8h 55 min

Cálculo de liquidación provisional de la participación estatal en la producción de los hidrocarburos compartibles.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C. A.

102

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL
 GUATEMALA, C. A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 10 min

Cálculo de ajustes de participación Estatal en la Producción de los de Hidrocarburos Compartibles.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Procede a calcular la Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles Definitiva, por medio de los datos de la producción fiscalizada, precios revisados de petróleo crudo nacional, regalías definitivas y costos recuperables de la compañía, del mes que corresponda. Participación Estatal en la producción de los Hidrocarburos Compartibles Definitiva se le resta la liquidación provisional de la Participación Estatal en la producción de los Hidrocarburos Compartibles y se obtiene el ajuste correspondiente.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y se adjunta cálculos definitivos de Participación Estatal en la Producción de los Hidrocarburos Compartibles.
3	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica el cálculo y oficio definitivos de Participación Estatal en la Producción de los de Hidrocarburos Compartibles.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficio de cálculos de ajustes de Participación Estatal en la Producción de los de Hidrocarburos Compartibles.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa el cálculo y oficios de ajustes de Participación Estatal en la Producción de los de Hidrocarburos Compartibles.
6	Jefe Departamento	Firma oficio de cálculos de ajustes de participación estatal en la producción de los de hidrocarburos compartibles y traslada a secretaria del Departamento.
7	Secretaria	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.



[Handwritten signature]

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico DE HIDROCARBUROS
 F) *[Handwritten signature]*
 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO
 * GUATEMALA, G. A. *

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Handwritten signature]*
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





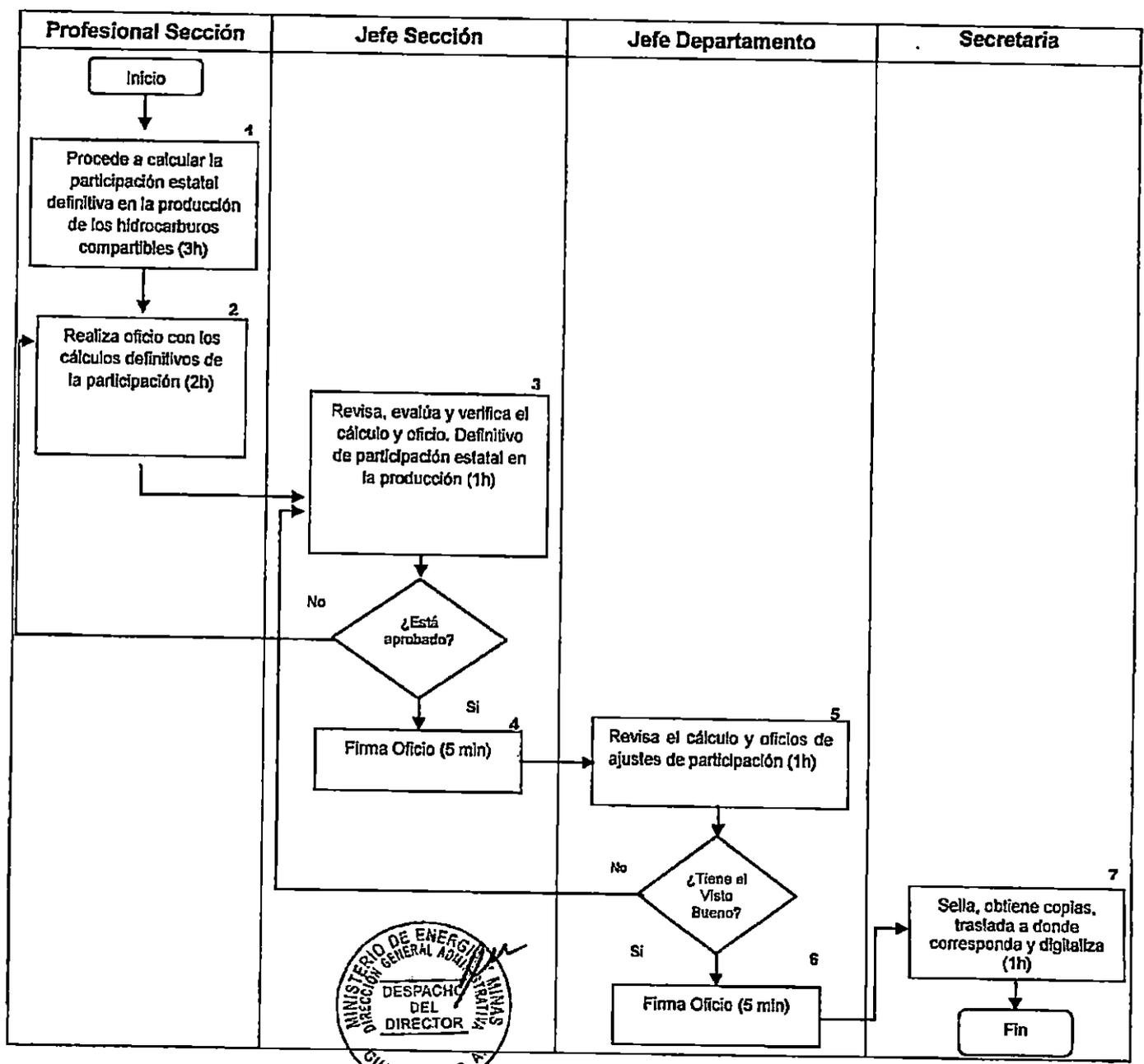
Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 8h 10 min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Cálculo de ajustes de participación Estatal en la Producción de los de Hidrocarburos Compatibles.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F) *[Signature]*

DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
GUATEMALA, C. A.

104

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 10 min

Cálculo de FONPETROL

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza el cálculo para obtener el monto destinado a FONPETROL, con base a los ingresos definitivos provenientes de las regalías y la participación estatal de los hidrocarburos compartibles y de otros ingresos provenientes de las operaciones petroleras.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y se adjuntan los cálculos correspondientes.
3	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica el cálculo y oficio correspondientes.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficio de cálculos.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa el cálculo y oficio.
6	Jefe Departamento	Firma oficio de cálculo de FONPETROL
7	Secretaria	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

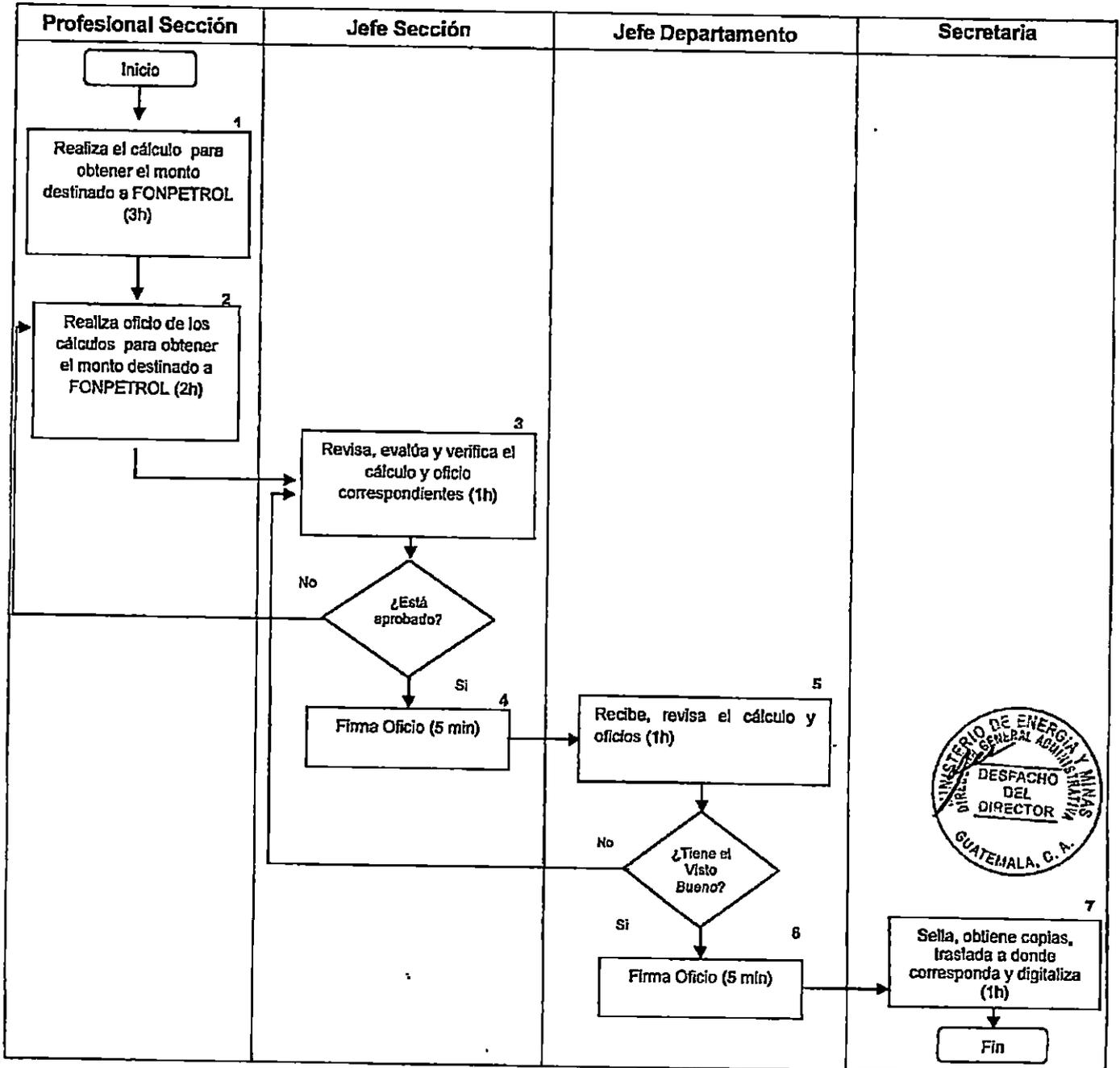
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 10 min

Cálculo de FONPETROL



106

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 1 día 02h 10 min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Cálculo de contratos de donación del aporte solidario a CONAP y Batallón de la Selva del contrato 2-85.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza el cálculo para obtener los montos del aporte solidario CONAP y Batallón de la Selva del contrato 2-85., extraordinario y no reembolsable proveniente de la producción de barriles de petróleo del área de explotación del Campo XAN.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y adjunta los cálculos de los contratos de donación
3	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica la información del oficio de cálculos correspondientes.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficio de cálculos.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa los cálculos y oficios de los contratos de donación
6	Jefe Departamento	Firma oficio de cálculos de contratos de donación.
7	Secretaria	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico
F)
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICO
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
* GUATEMALA, C. A. *

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)
107
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

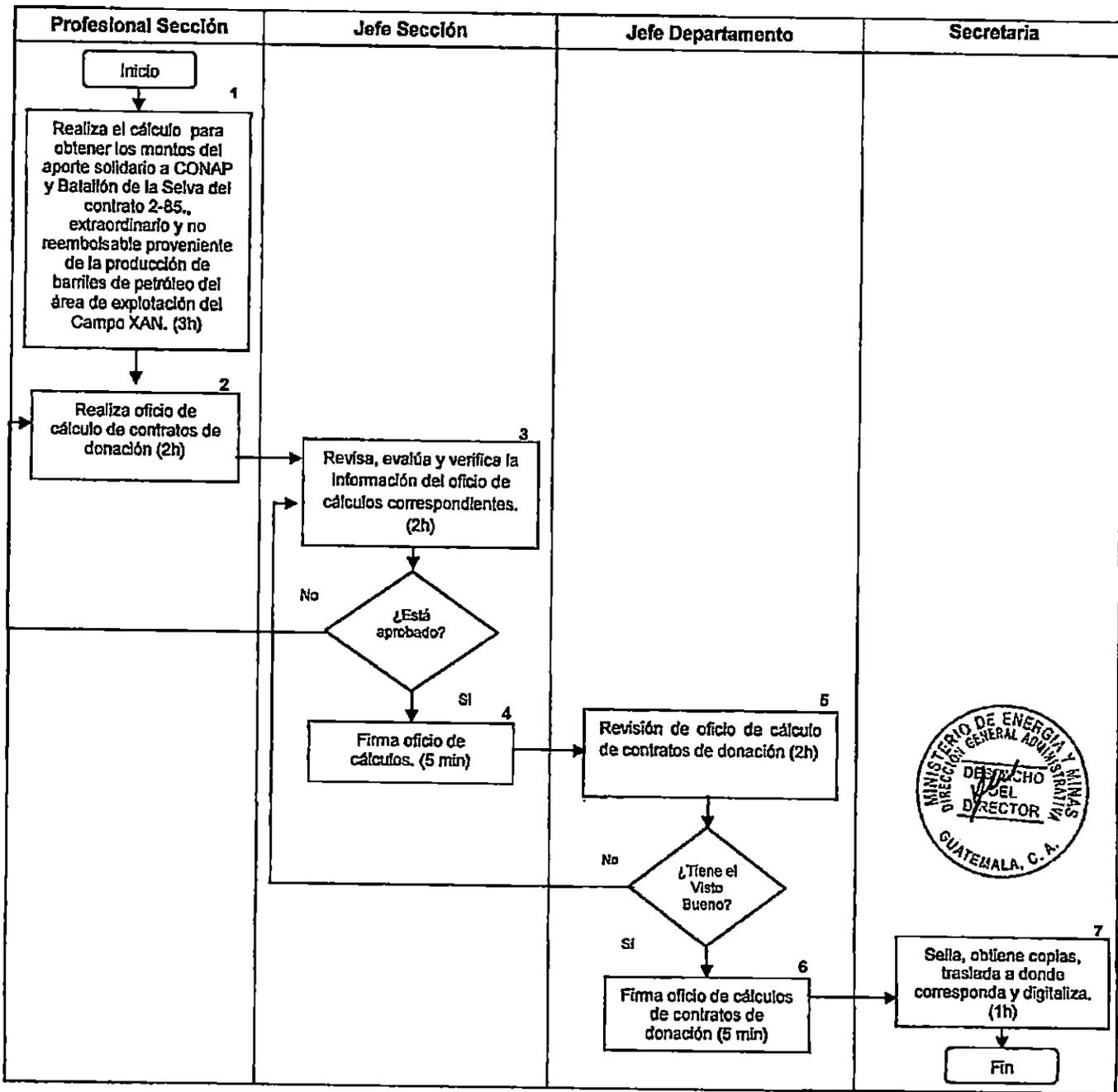
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 02h 10 min

Cálculo de contratos de donación del aporte solidario a CONAP y Batallón de la Selva del contrato 2-85.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

F)
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, C. A.
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 01h 10 min

Cálculos de contribución para el fortalecimiento de la supervisión en las operaciones petroleras y contribución adicional para la realización de obras de bienestar social en las comunidades por cuya jurisdicción para el SETH.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza el cálculo para obtener los montos de contribución para el fortalecimiento de la supervisión en las operaciones petroleras y contribución adicional para la realización de obras de bienestar social en las comunidades por cuya jurisdicción para el SETH.
2	Profesional Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Realiza oficio y adjunta los cálculos correspondientes.
3	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Revisa, evalúa y verifica la información del oficio y cálculos.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma oficios de los cálculos correspondientes.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa los oficios y los cálculos.
6	Jefe Departamento	Firma oficios de los cálculos correspondientes y traslada a secretaria.
7	Secretaria	Sella, obtiene copias, traslada a donde corresponda y digitaliza.



109

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

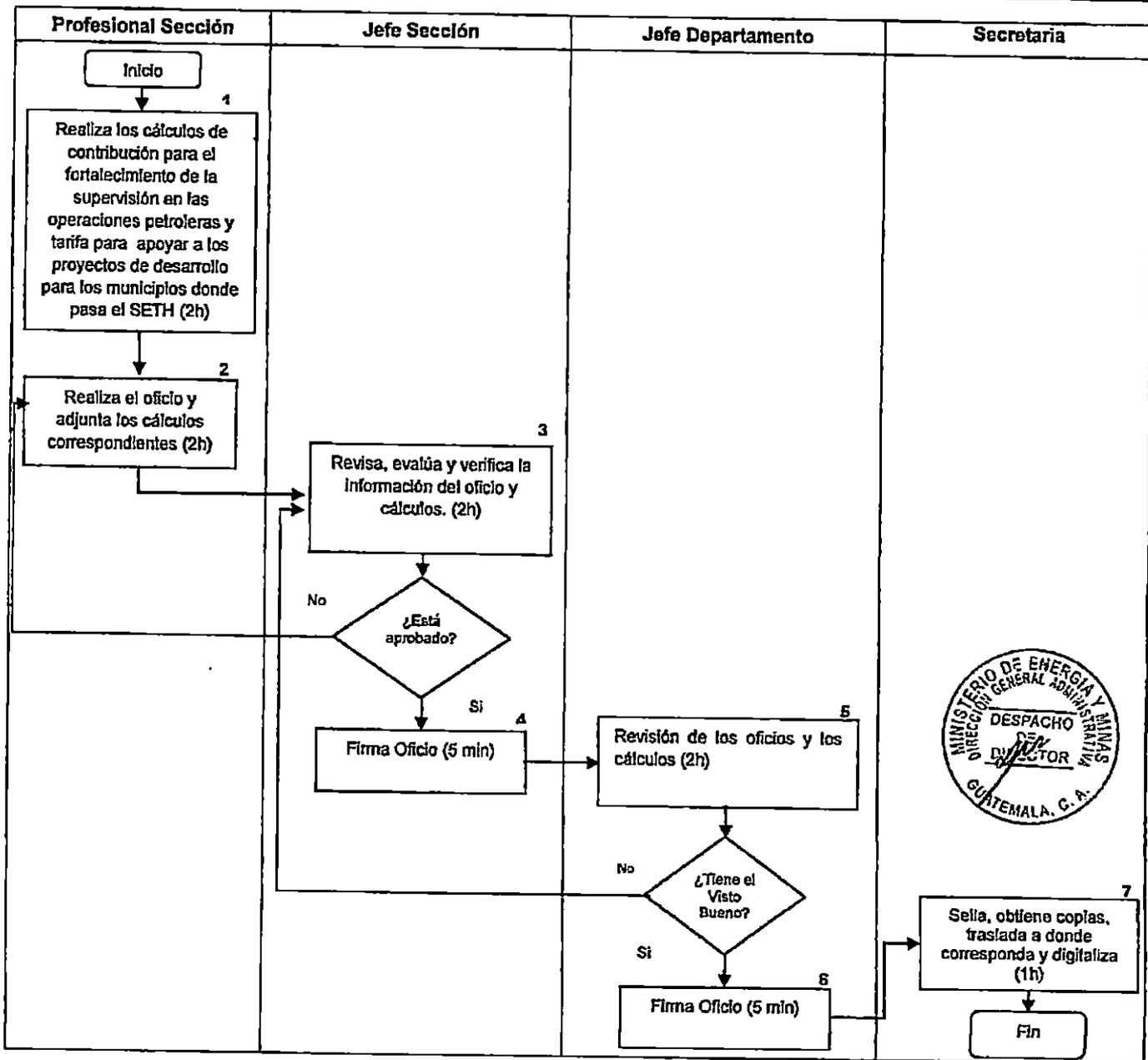
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 01h 10 min

Cálculos de contribución para el fortalecimiento de la supervisión en las operaciones petroleras y contribución adicional para la realización de obras de bienestar social en las comunidades por cuya jurisdicción para el SETH.



110

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

[Signature]

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1.
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 4h 30 min

Resolver expedientes del área de Hidrocarburos.

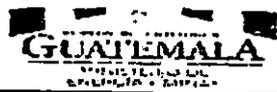
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente físicamente y traslada a Jefe de sección.
2	Jefe de Sección	Revisa asunto e indica si el expediente corresponde a la sección. Devuelve expediente a secretaria para que sea recibido.
3	Secretaría	Recibe expediente a través del sistema de control de expediente y lo traslada al jefe de sección físicamente y a través del sistema.
4	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Recibe el expediente físicamente y en el Sistema y se lo traslada al profesional de la Sección. Dependiendo de las circunstancias dictamina el expediente.
5	Profesional Precios de Petróleo Crudo Nacional	Recibe el expediente, lo analiza, realiza dictamen y lo firma.
6	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Recibe, evalúa y revisa la información dictamen
7	Jefe de Sección Precios de Petróleo Crudo Nacional	Firma el dictamen y traslada el expediente al Jefe del Departamento de Análisis Económico, a través del Sistema de Control de Expedientes.
8	Jefe Departamento de Análisis Económico	Recibe, revisa y evalúa el dictamen.
9	Jefe Departamento de Análisis Económico	Firma dictamen, lo traslada a la Secretaria, a través del Sistema de Control de Expedientes.
10	Secretaria	Recibe el expediente, sella dictamen, obtiene copias, digitaliza y traslada el expediente a donde corresponda a través del Sistema de Control de Expedientes.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

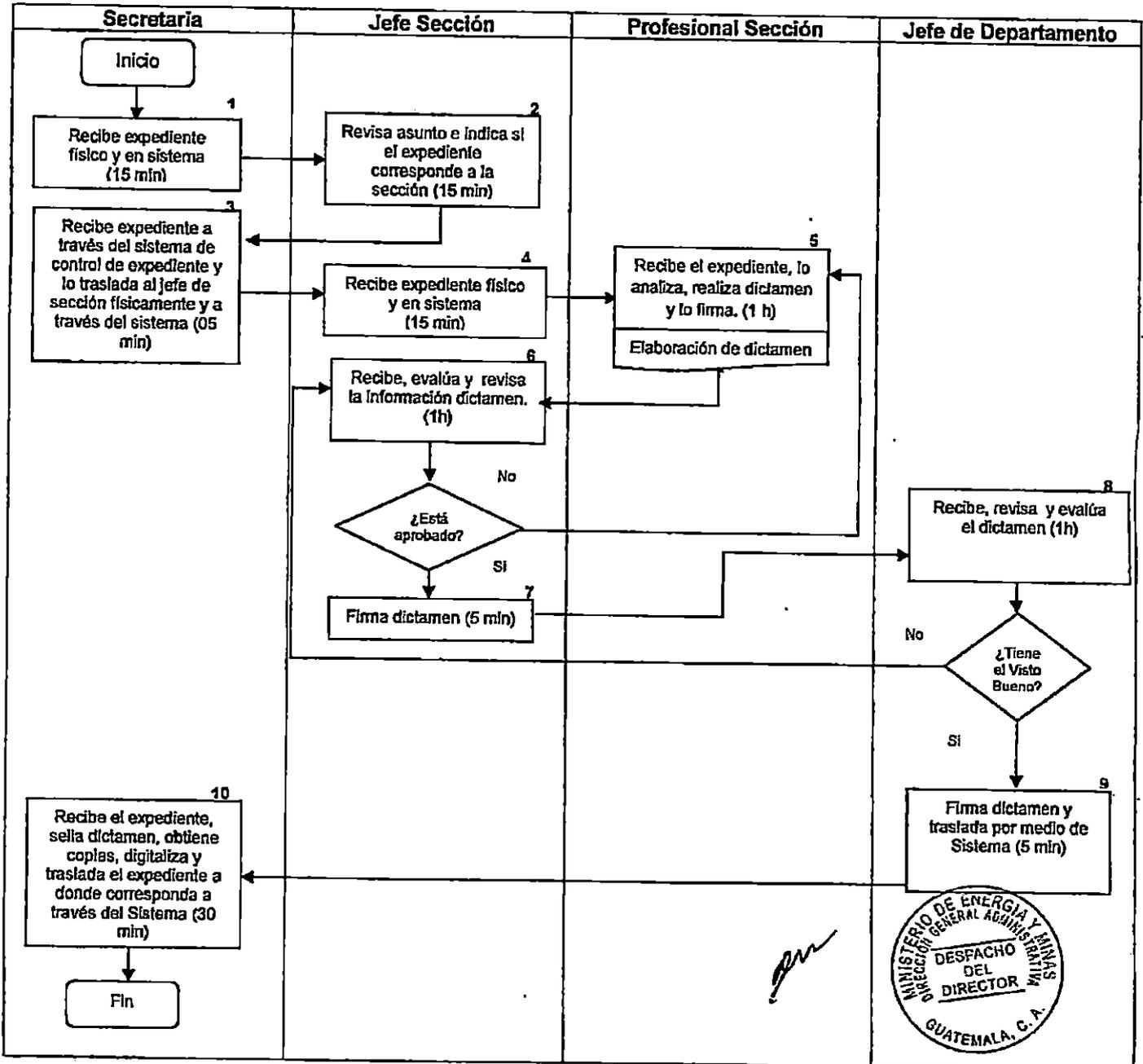
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 30 min

Resolver expedientes del área de Hidrocarburos.



112

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico DE HIDROCARBUROS

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 30 min

Elaboración de oficio de metas Institucionales.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Entrega de oficio relacionado a la solicitud de metas de la Dirección General de Hidrocarburos a jefe de Sección.
2	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe, evalúa y analiza el contenido del oficio y recopila los datos.
3	Jefe Sección Planificación y Modernización	Solicita información a los Departamentos de la Dirección (Exploración, Explotación, Ingeniería y Operaciones, Gestión Legal, Fiscalización y Análisis Económico) por medio de correo electrónico.
4	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe la información, obtiene correlativo de oficios y prepara oficio.
5	Jefe Sección Planificación y Modernización	Realiza análisis del conjunto de datos verificando si se cumplen las metas físicas, si no se cumple solicita la justificación y evalúa la información.
6	Jefe Sección Planificación y Modernización	Imprime oficio y tabla de ejecución de metas.
7	Jefe Sección Planificación y Modernización	Firma oficio y traslada al jefe de Departamento.
8	Jefe Departamento	Analiza y evalúa oficio.
9	Jefe Departamento	Firma oficio y traslado a secretaria.
10	Secretaria	Sella, escanea y obtiene copias para luego trasladarlo a la Dirección.



113

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día Mes Año
18 10 2019

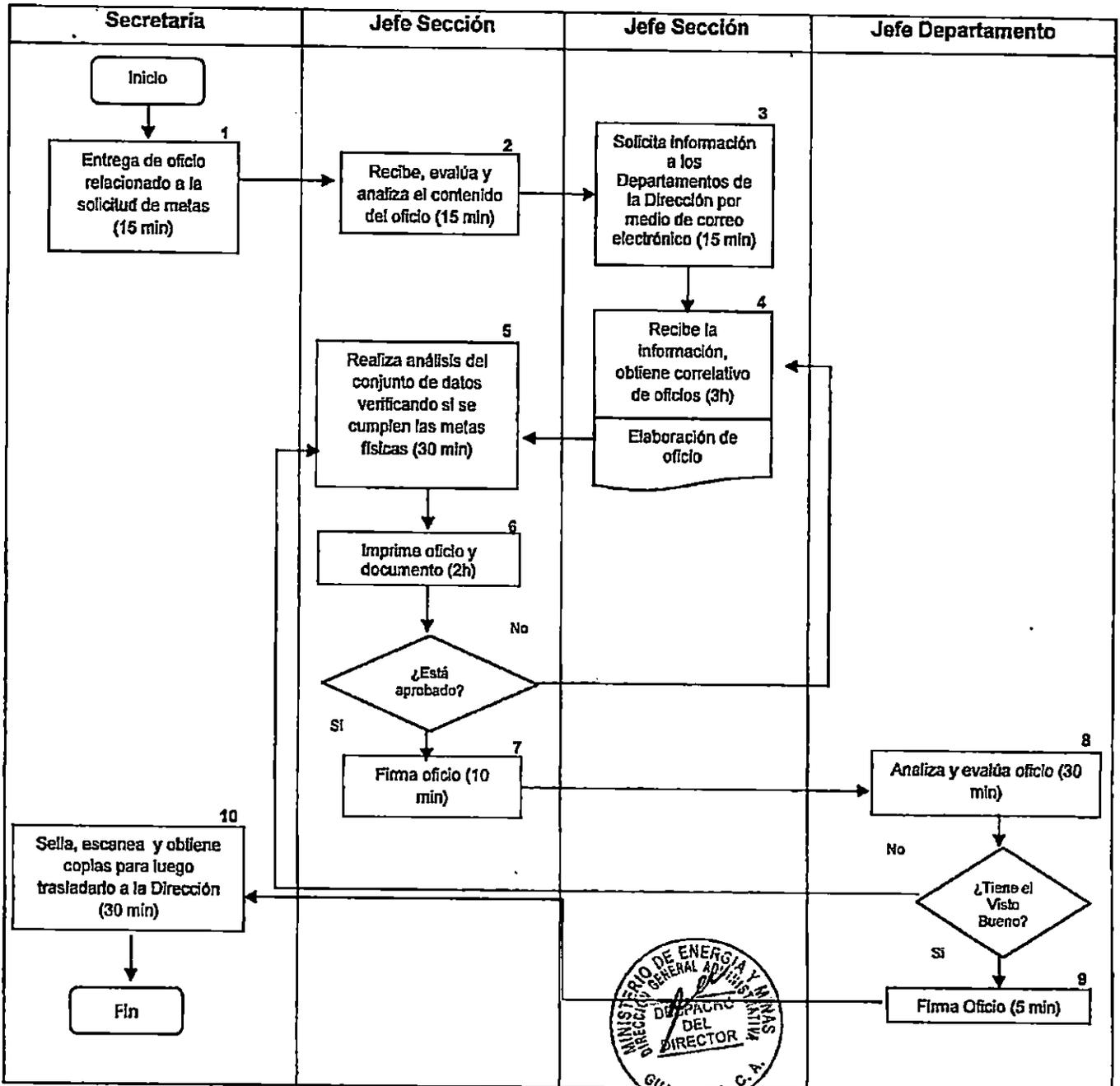
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 1

Duración: 5h 30 min

Elaboración de oficio de metas institucionales.



114

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 7h 30 min

Elaboración de indicador.

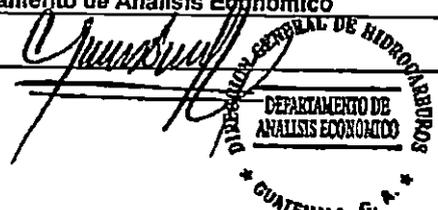
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Entrega de oficio relacionado a la solicitud de indicador de la Dirección General de Hidrocarburos a jefe de Sección.
2	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe, evalúa y analiza el contenido del oficio.
3	Jefe Sección Planificación y Modernización	Solicita información a los Departamentos Explotación y Fiscalización Técnica por medio de correo electrónico.
4	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe la información, obtiene correlativo de oficios y prepara oficio.
5	Jefe Sección Planificación y Modernización	Realiza análisis del conjunto de datos, evaluando el comportamiento del decrecimiento o crecimiento del indicador indicando las justificaciones del comportamiento.
6	Jefe Sección Planificación y Modernización	Imprime oficio y tabla del indicador.
7	Jefe Sección Planificación y Modernización	Firma oficio y traslada al jefe de Departamento.
8	Jefe Departamento	Analiza, evalúa y aprueba oficio.
9	Jefe Departamento	Firma oficio y traslado a secretaria.
10	Secretaria	Sella, escanea y obtiene copias para luego trasladarlo a la Dirección.

[Handwritten signature]

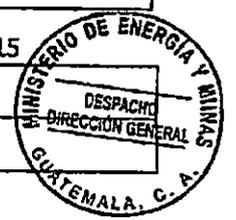


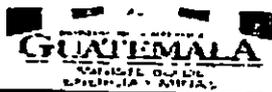
Elaboró: Ing. Rodoifo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



[Handwritten signature]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

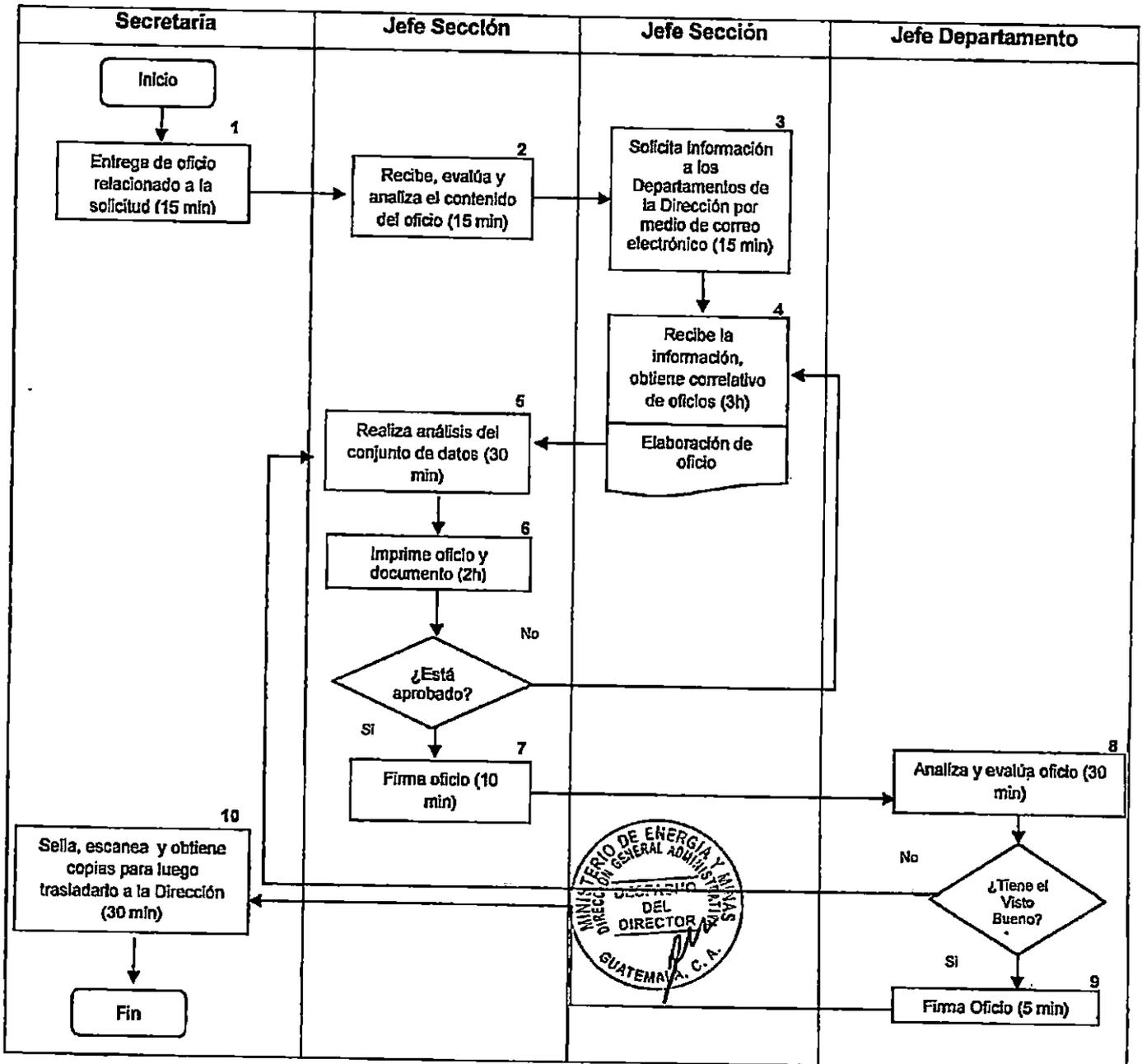
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 7h 30 min

Elaboración de Indicador.



116

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 DESPACHO
 DIRECCIÓN GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 04h 55 min

Elaboración de memoria de labores.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Entrega de oficio relacionado a la solicitud de la memoria de labores de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe, evalúa y analiza el contenido del oficio.
3	Jefe Sección Planificación y Modernización	Solicita información a los Departamentos de la Dirección (Exploración, Explotación, Ingeniería y Operaciones, Gestión Legal, Fiscalización y Análisis Económico) por medio de correo electrónico.
4	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe la información, ingresa a base de datos, prepara oficio y obtiene correlativo.
5	Jefe Sección Planificación y Modernización	Realiza análisis del conjunto de datos, generando el documento de Word con información puntual relevante de cada Departamento, evaluando el contenido y coherencia de la información.
6	Jefe Sección Planificación y Modernización	Imprime oficio, documento y quema de CD.
7	Jefe Sección Planificación y Modernización	Firma oficio y traslada al jefe de Departamento.
8	Jefe Departamento	Analiza, evalúa y aprueba oficio.
9	Jefe Departamento	Firma oficio y traslado a secretaria.
10	Secretaria	Sella, escanea y obtiene copias para luego trasladarlo a la Dirección.

oper



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

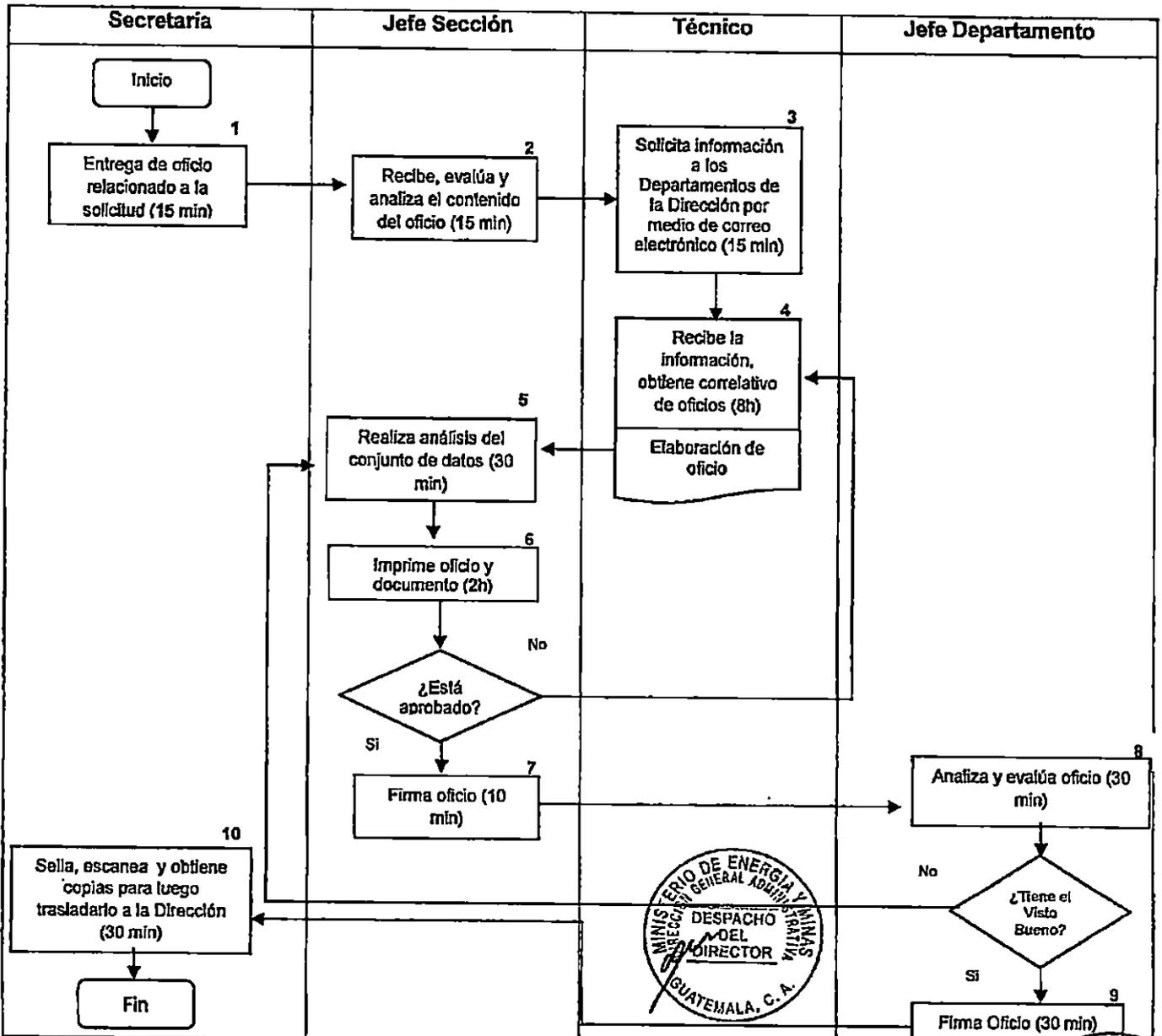
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 04h 55 min

Elaboración de memoria de labores.



118

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
GUATEMALA, C. A.

F)
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, C. A.
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 01h

Elaboración de oficios relacionados a planificación y modernización.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Entrega de oficio relacionado a solicitudes de información de la Unidad de Planificación y Modernización del Ministerio de Energía y Minas.
2	Jefe Sección Planificación y Modernización	Realizar la planificación de actividades e informes de respuesta de solicitudes de información por medio de calendarización. Determina la información que debe incluirse en los informes de respuesta o actividades.
3	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recopila información solicitada con las personas responsables, según la naturaleza de la información solicitada o calendarizada.
4	Jefe Sección Planificación y Modernización	Recibe la información, ingresa a base de datos, prepara oficio y obtiene correlativo, realiza borrador de documento conteniendo la información solicitada o calendarizada.
5	Jefe Sección Planificación y Modernización	Revisa el documento con la información solicitada o calendarizada, agrega gráficos y correcciones.
6	Jefe Sección Planificación y Modernización	Realiza el oficio de respuesta, adjuntado el documento final.
7	Jefe Sección Planificación y Modernización	Firma oficio y traslada al jefe de Departamento.
8	Jefe Departamento	Analiza y evalúa oficio.
9	Jefe Departamento	Firma oficio, traslado a secretaria.
10	Secretaría	Sella, escanea y obtiene copias para luego trasladarlo a la Dirección.



119

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

[Signature]

SECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

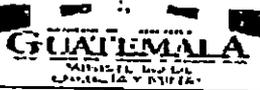
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

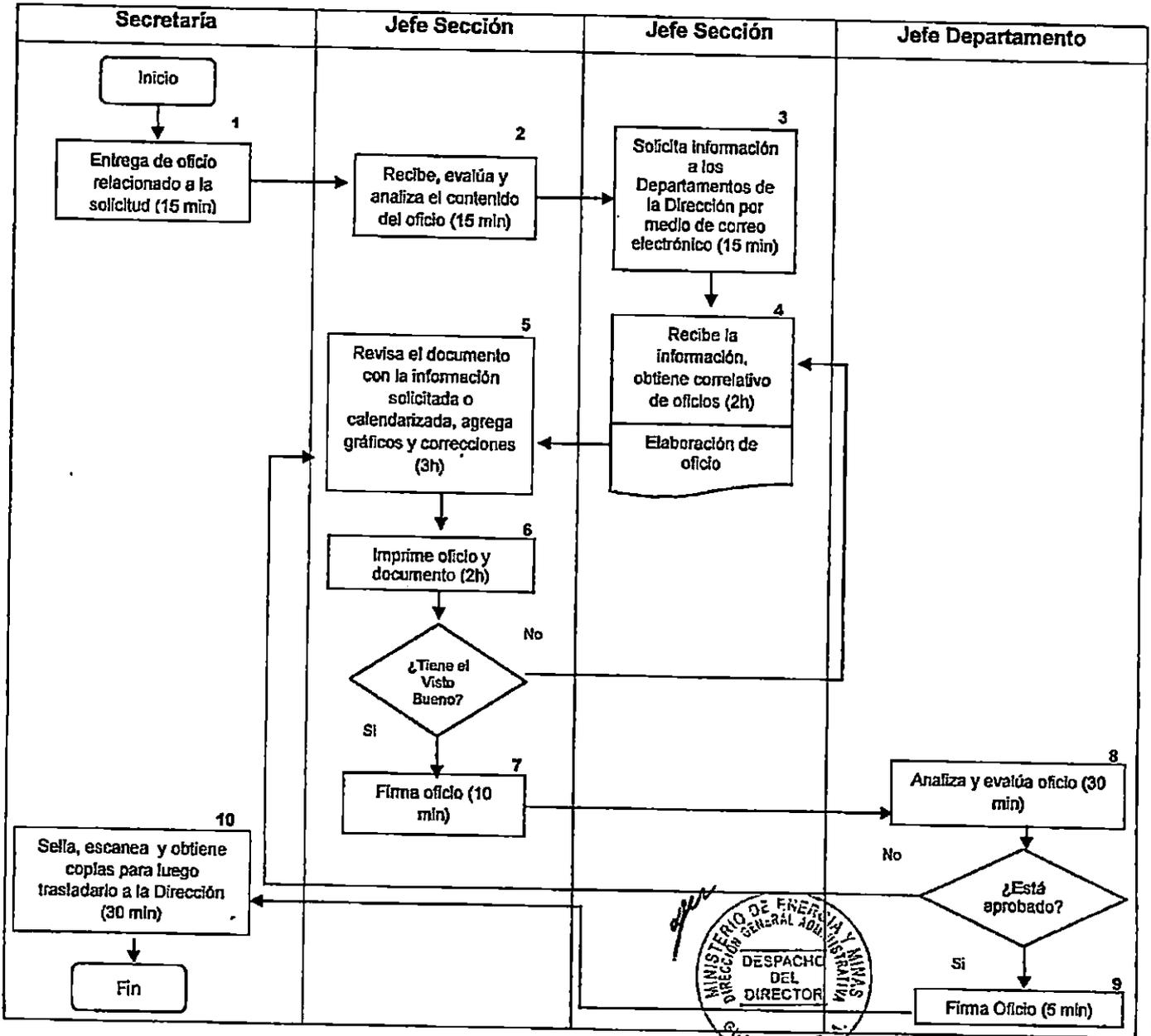
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 01h

Elaboración de oficios relacionados a planificación y modernización.



120

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

ING. SERGIO GABRIEL MONZÓN ORDOÑEZ
 DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 4h 30 min

Atención de solicitud de información.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe la solicitud, ingresa información de respuesta en base llamada oficios de traslado.
2	Jefe Sección	Análisis y preparación de la respuesta.
3	Jefe Sección	Impresión de la respuesta.
4	Jefe de Departamento	Analiza respuesta, si la respuesta no está correcta, regresa al Jefe de la Sección para su corrección. Si la respuesta está correcta se traslada a la secretaria.
5	Secretaria del Departamento	Ingresa información de respuesta en base de "Oficios de traslado".
6	Secretaria del Departamento	Firma oficio de respuesta (como Enlace de Comercialización) para Visto Bueno de Sub Dirección de Comercialización, e ingresa en libro para obtener sello de recepción de la Dirección General de Hidrocarburos.
7	Secretaria/Asistente DGH	Recibe respuesta y traslada a Sub Director de Comercialización para firma de oficio para trasladar respuesta a la Unidad de Información Pública y luego traslado de oficio firmado.
8	Secretaria del Departamento	Reproduce un juego de copias del legajo que conforma respuesta y traslada respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

[Handwritten signature]

Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico
 F) *[Handwritten signature]*

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Handwritten signature]*
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

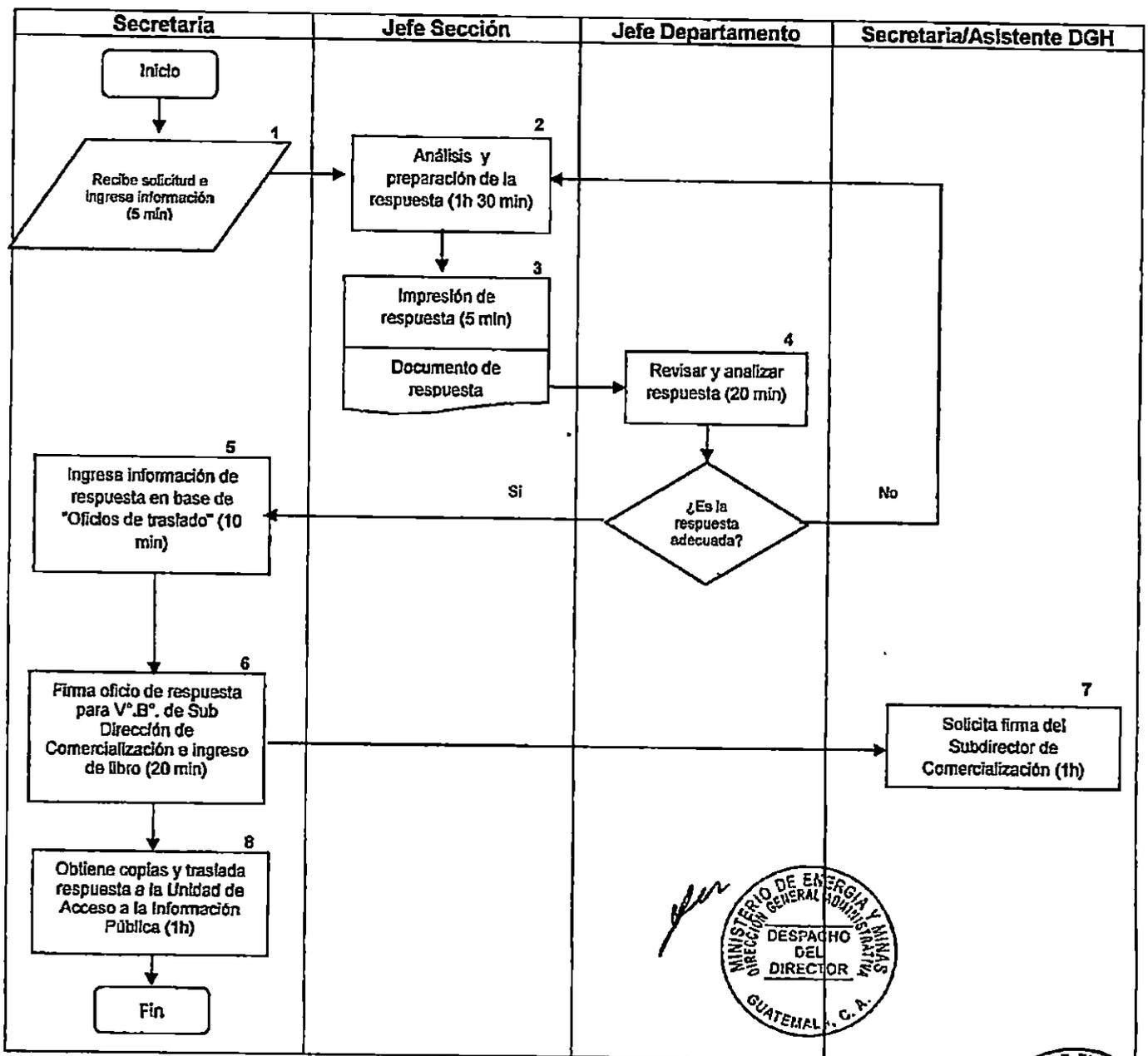
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 4h 30 min

Atención de solicitud de información.



Elaboró: Ing. Rodolfo Guillermo Xoy Córdova
 Jefe Departamento de Análisis Económico

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

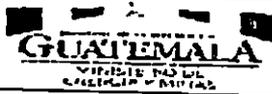
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

Departamento de Exploración



S. G. M. O.
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h 15 min

Aprobación de actividades de exploración indirecta geología.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Departamento de Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos del Depto. Exploración y traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Verifica que el expediente corresponda a las funciones que le competen al Departamento según lo estipulado por las Circulares Informativas 1-84, 5-85, 2-86 y 3-86, con la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento. Traslada a la Sección de Geología para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y con base a las Circulares Informativas 1-84, 2-86 y 4-85; elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previo a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Revisa dictamen.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.

[Handwritten signature]



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Ordóñez
 Jefe Departamento de Exploración

F) *[Handwritten signature]*

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F) *[Handwritten signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

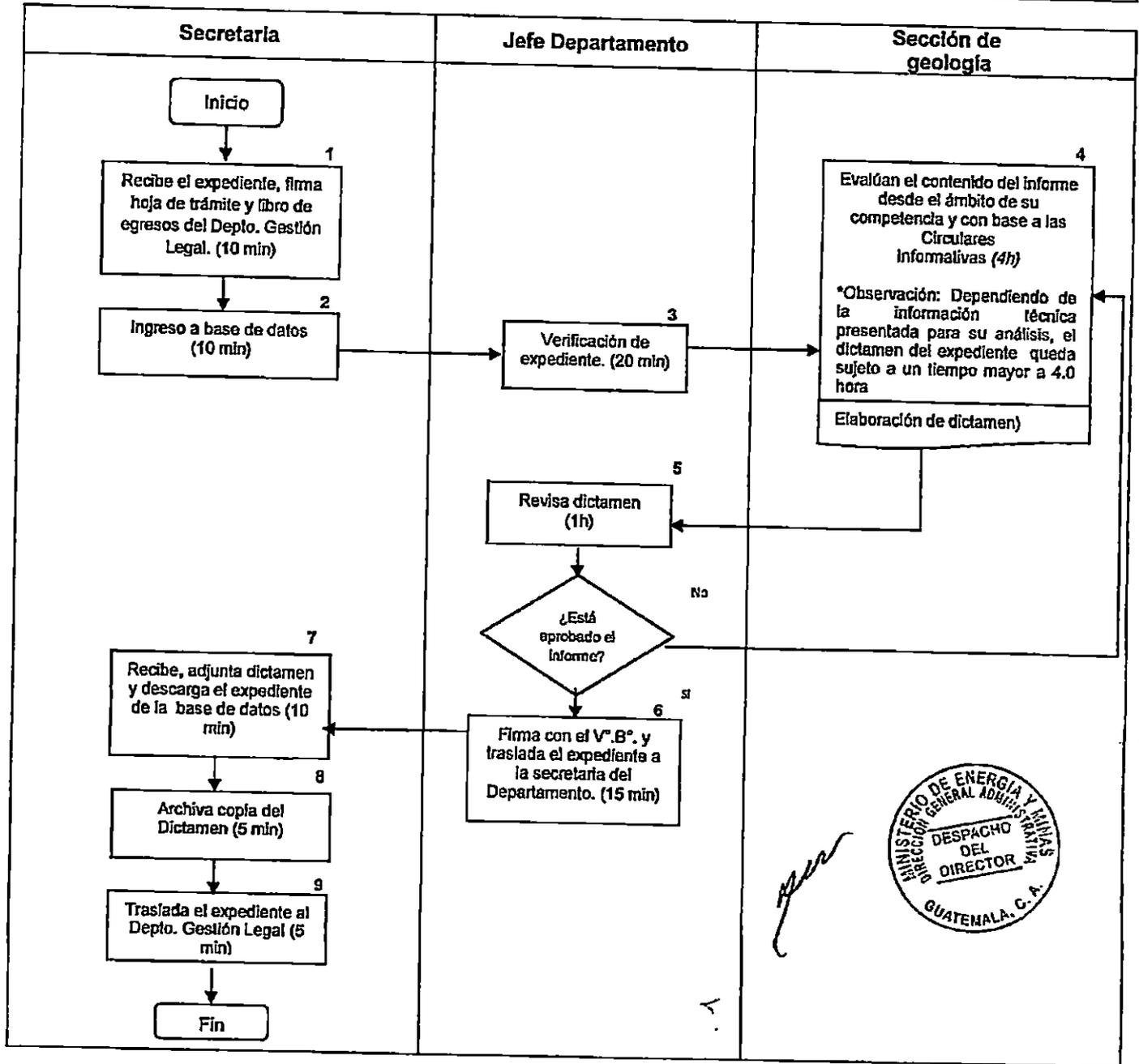
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h 15 min

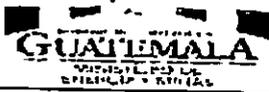
Aprobación de actividades de exploración Indirecta geología.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Quirós Ortiz
 Jefe Departamento de Exploración
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 20 min

Aprobación de informe mensual de operaciones.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 5-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Ingresa a base de datos del sistema en línea y traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Confirman de recibido el expediente en el sistema en línea, evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno, trasladándose físicamente y a través del sistema en línea.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V.ºB.º
7	Secretaria	Recibe expediente físico y a través del sistema en línea, adjunta dictamen y descarga expediente de la base de datos, archiva copia del dictamen.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Quiroz
Jefe Departamento de Exploración

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

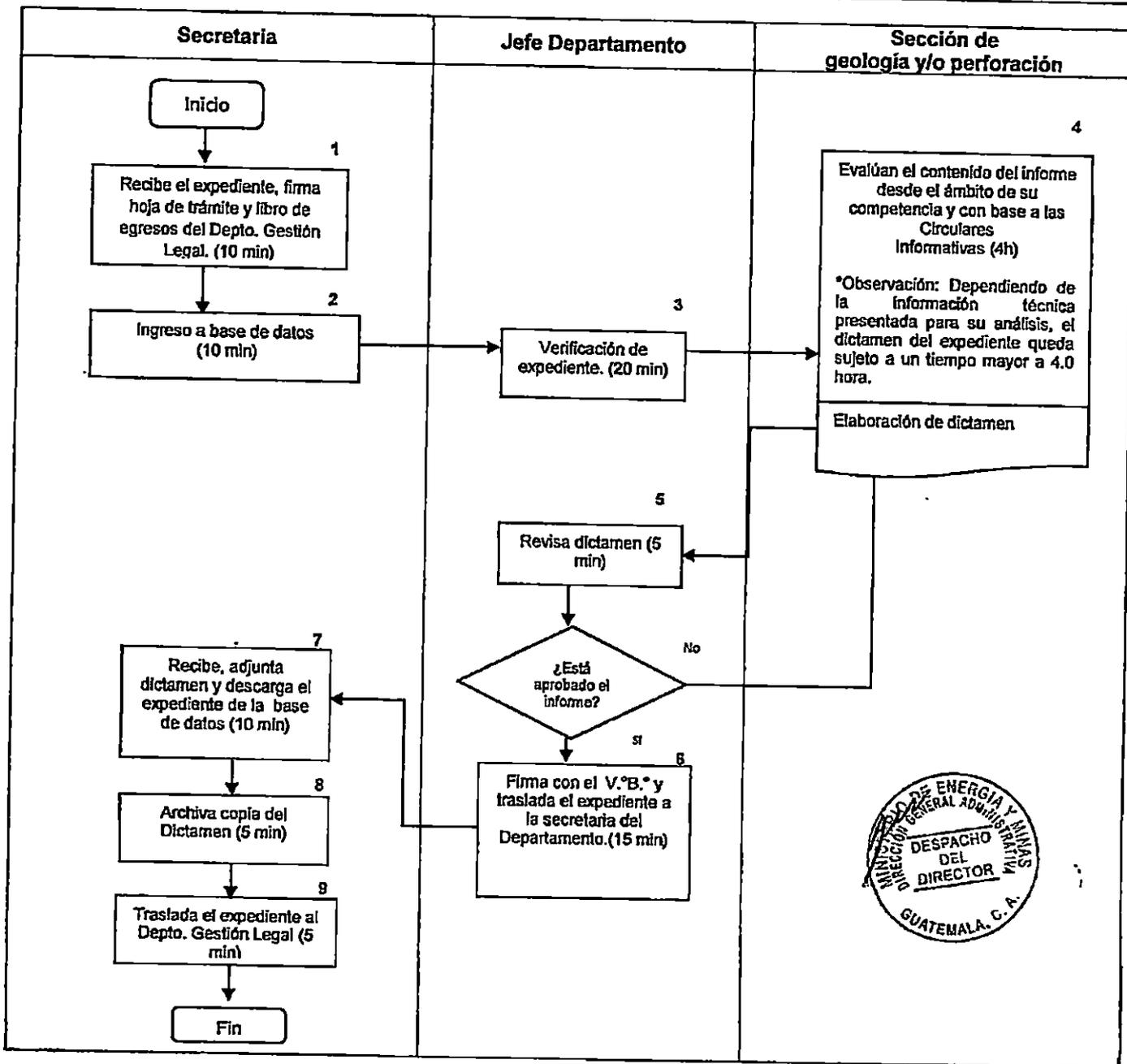
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 20 min

Aprobación de informe mensual de operaciones.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo *[Signature]*
Jefe Departamento de Exploración

F) *[Signature]*

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez ¹²⁷
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8h 35 min

Aprobación de Informe trimestral de operaciones.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 5-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geociencias y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Ortiz
Jefe Departamento de Exploración

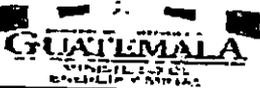
F)

128

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

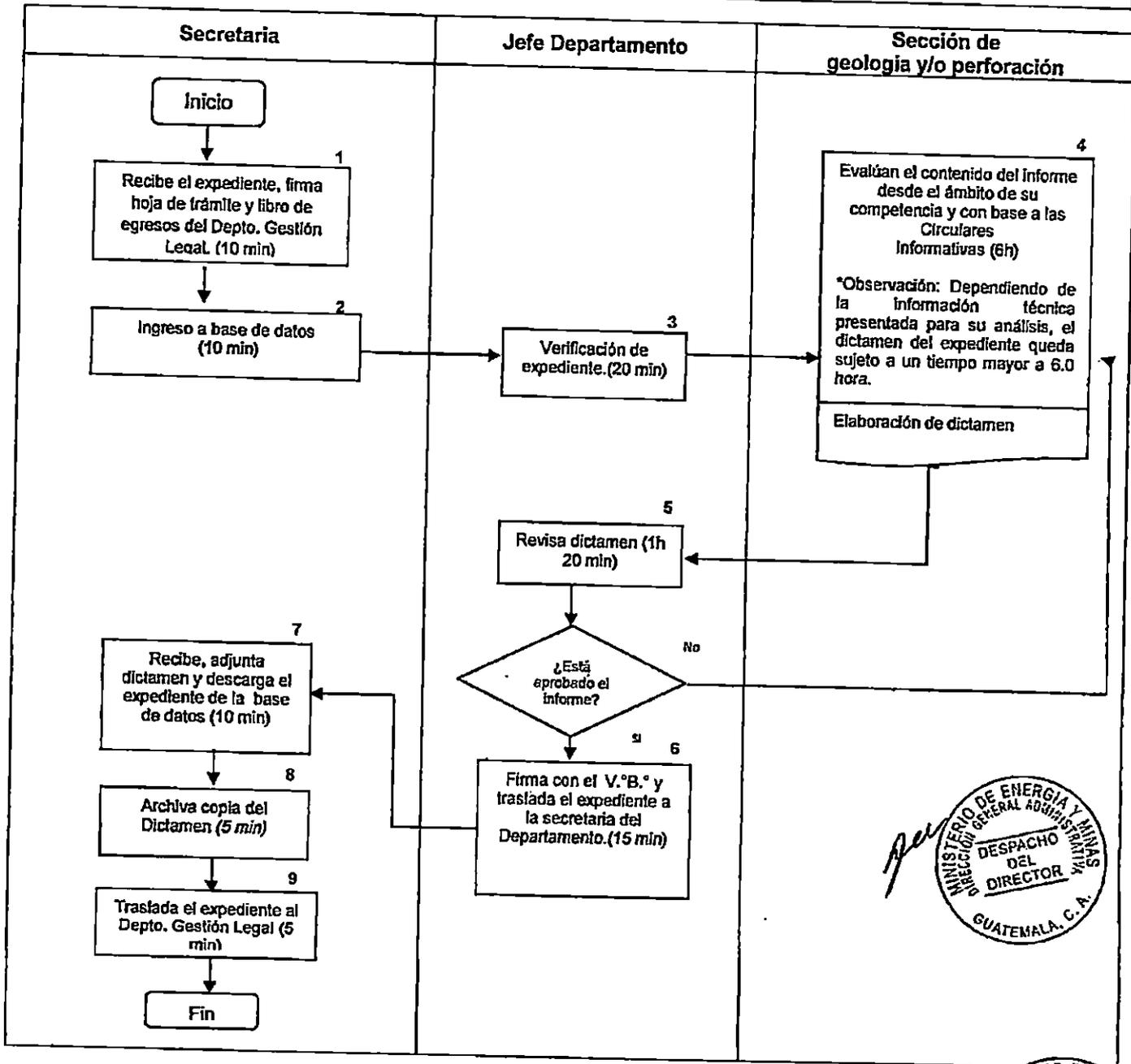
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 35 min

Aprobación de informe trimestral de operaciones.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Olayo
 Jefe Departamento de Exploración
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación informe anual de operaciones.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, trasiada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 5-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V.ºB.º
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.

[Handwritten signature]



Elaboró: Ing. Edwin Arnaldo Olaverri Jefe Departamento de Exploración	Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez Director General de Hidrocarburos
F) <i>[Signature]</i>	F) <i>[Signature]</i>



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

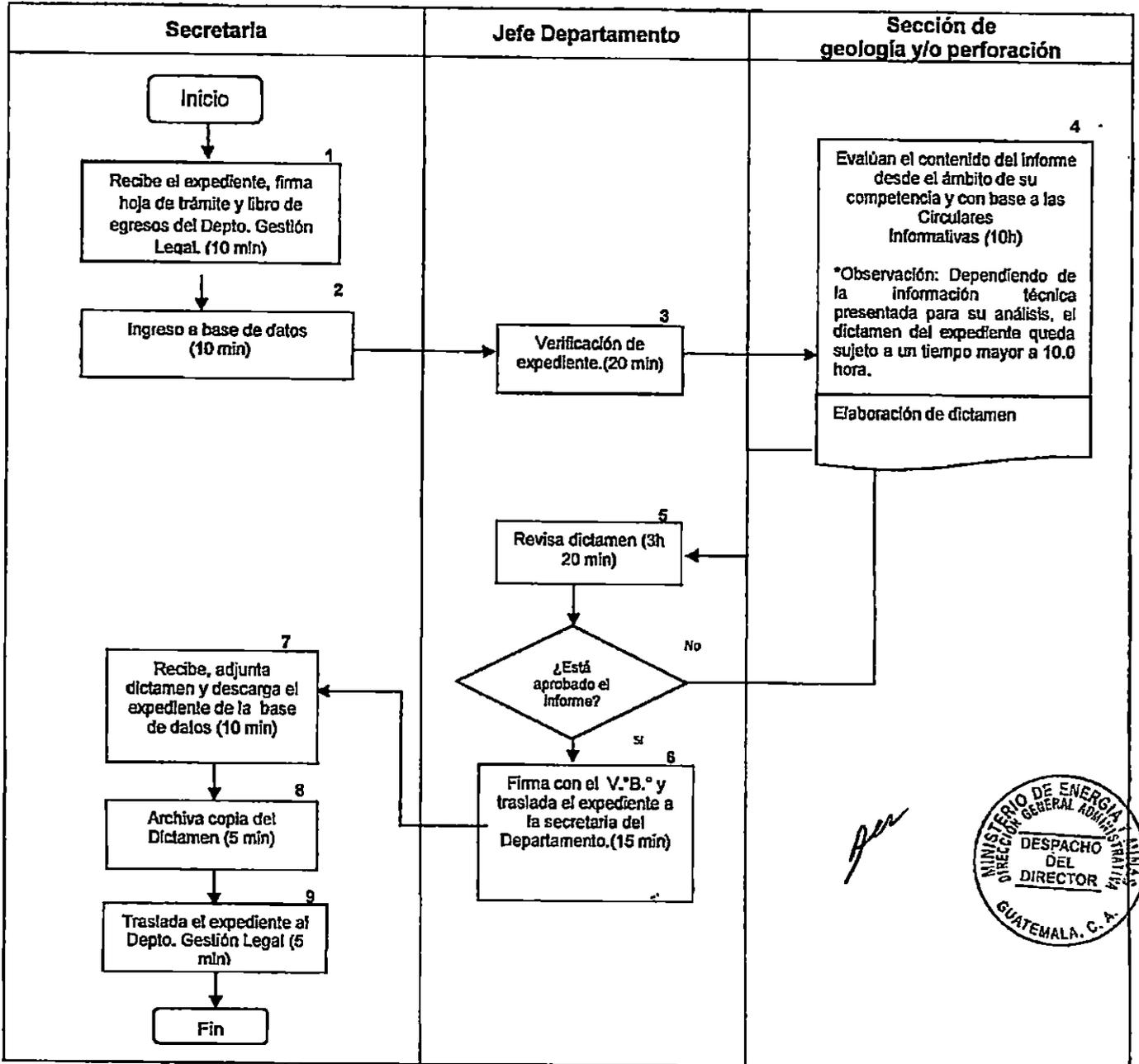
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación Informe anual de operaciones.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo
Jefe Departamento de Exploración

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación de informe final de perforación de pozo exploratorio y/o desarrollo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 2-86, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos y el cumplimiento del instrumento ambiental. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.

per



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olaya Ortiz
Jefe Departamento de Exploración



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

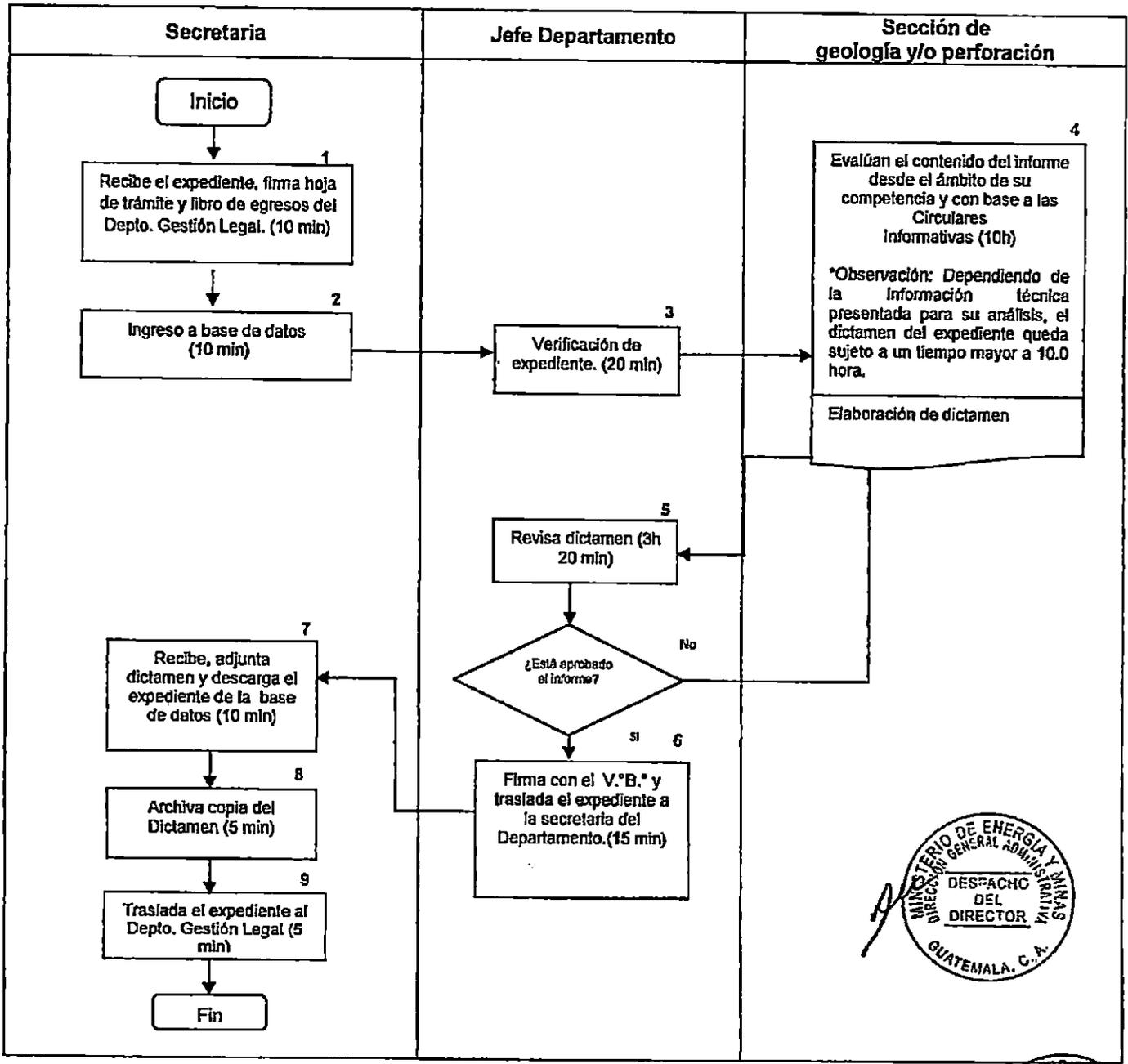
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación de informe final de perforación de pozo exploratorio y/o desarrollo.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo
 Jefe Departamento de Exploración
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación de programa de perforación de Pozo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 1-84, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, se debe asegurar que tenga instrumento ambiental aprobado. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen solicitar traslado a la Unidad de Gestión Socio Ambiental -UGSA- o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal



Elaboró: Ing. Edwin Arnaldo Olazo Cruz
Jefe Departamento de Exploración
F)
JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLORACIÓN
Guatemala, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

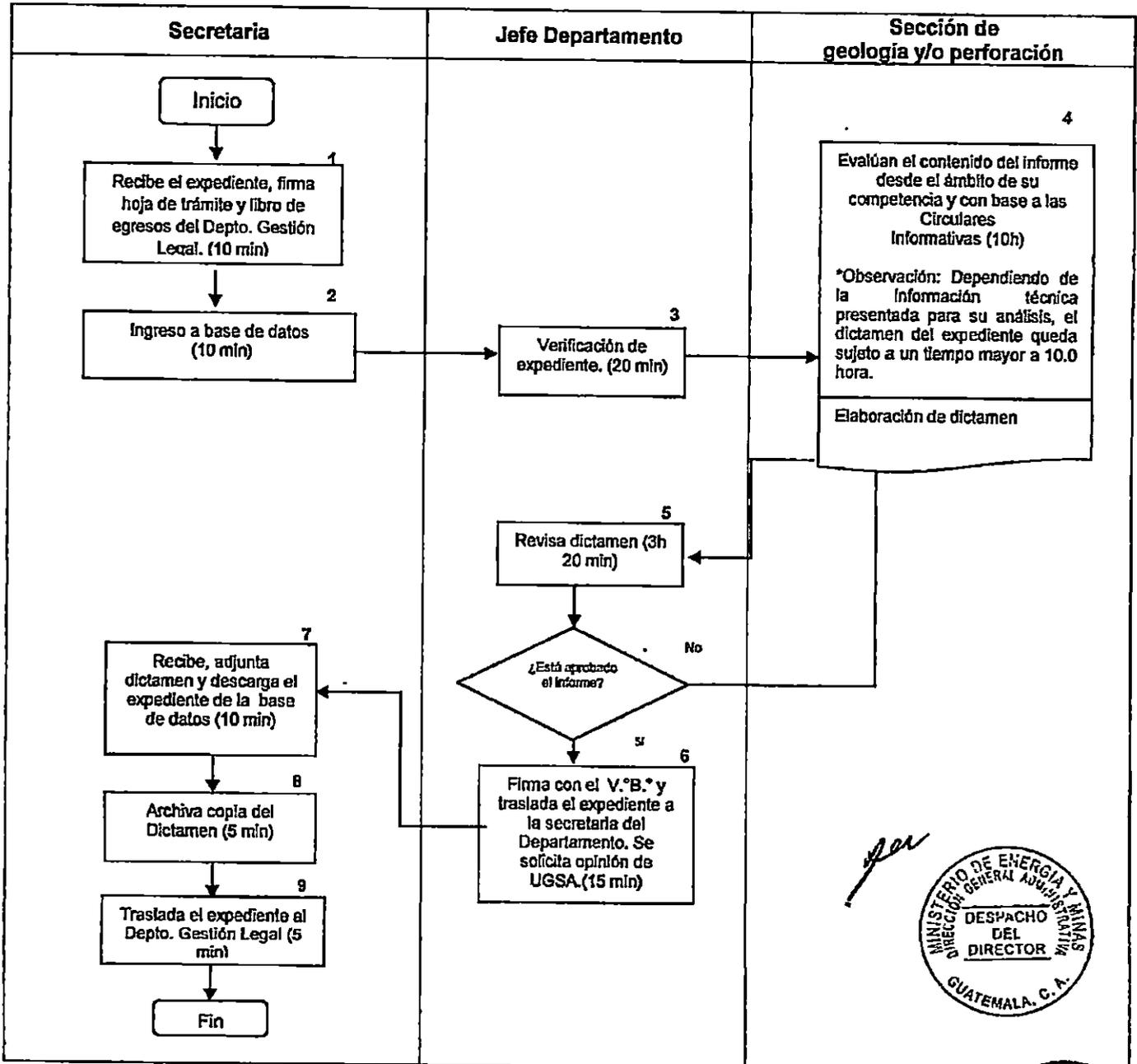
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación de programa de perforación de Pozo.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olave
 Jefe Departamento de Exploración
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación de programa anual de operaciones.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaría	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Secretaría	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 5-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el Vº.Bº informar a la Dirección para su seguimiento en diferentes instancias
7	Secretaría	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaría	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaría	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Ortiz
 Jefe Departamento de Exploración



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



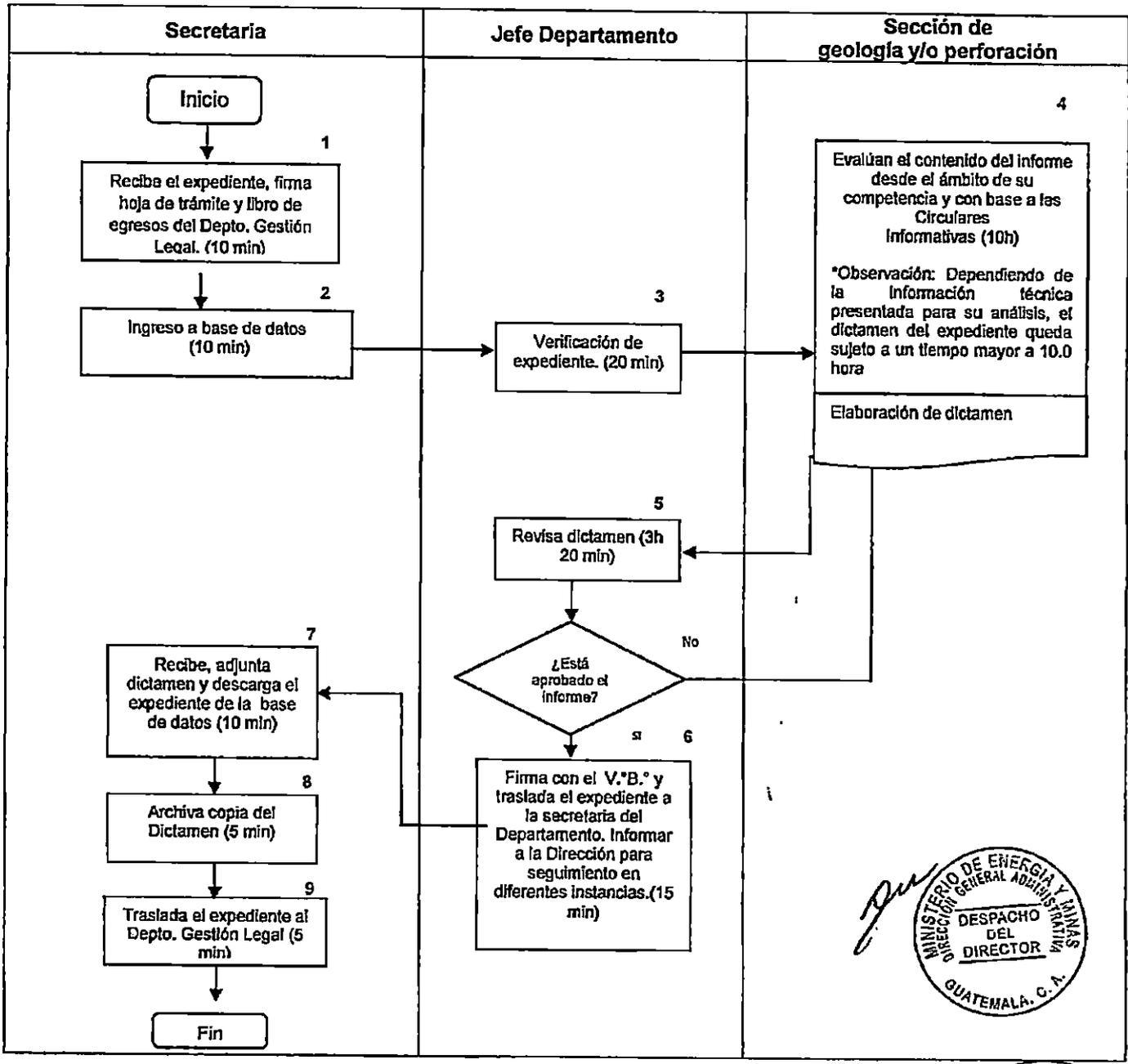
Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 1 día 08h 35 min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Aprobación de programa anual de operaciones.



Elaboró: Ing. Edwin Arnaldo Olayo Ochoa
Jefe Departamento de Exploración

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 30 min

Aprobación de modificación de programa.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 1-84, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



138

Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Ojaya Ortiz
Jefe Departamento de Exploración

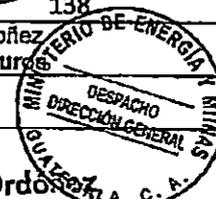
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

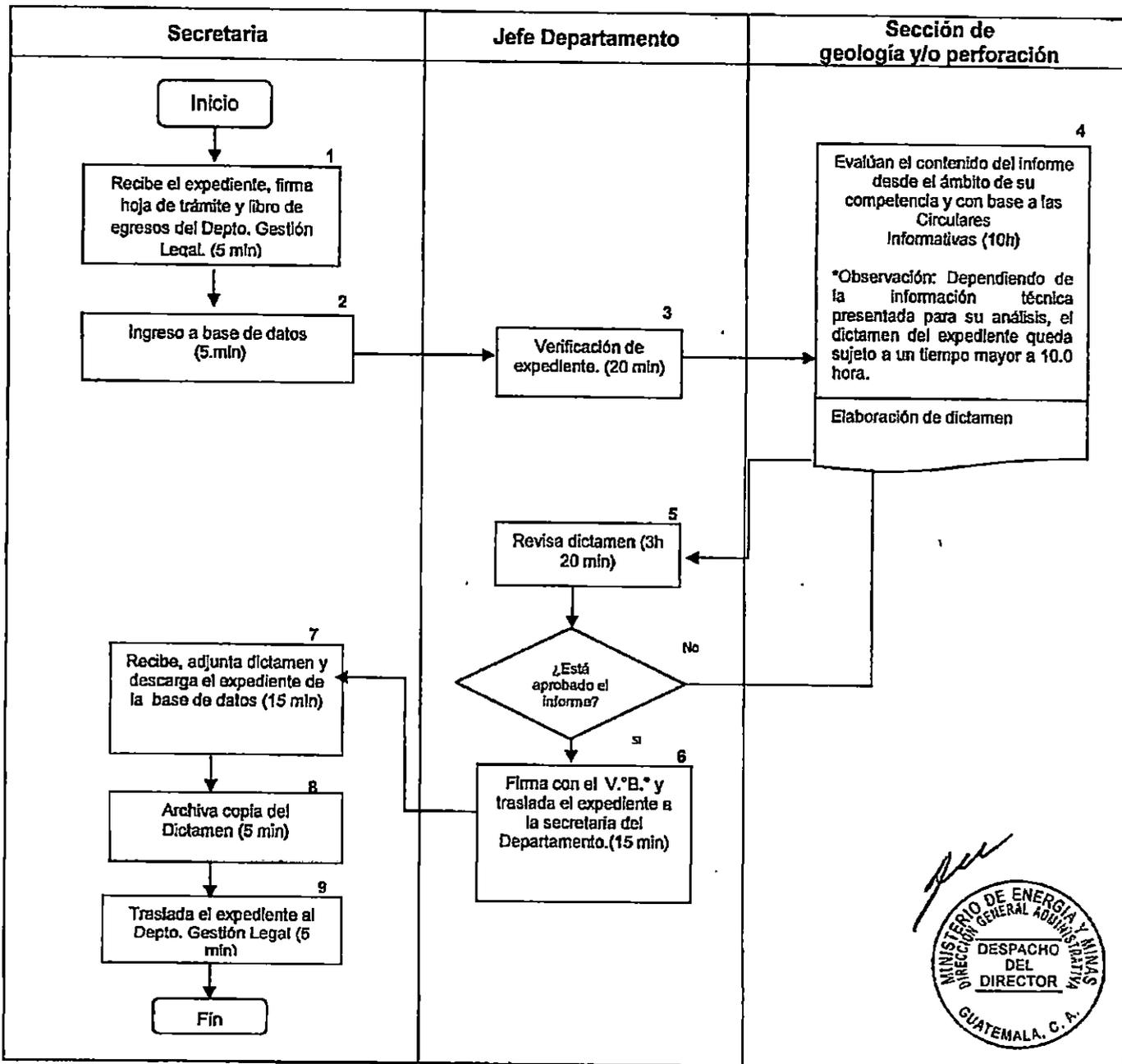
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 30 min

Aprobación de modificación de programa.



139

Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Ortiz
Jefe Departamento de Exploración

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 02h 35 min

Aprobación de programa de capacitación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración, traslada expediente a la Jefatura de Departamento.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 5-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el Vº.Bº. y traslada el expediente a la secretaria del Departamento
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



140

Elaboró: Ing. Edwin Arnaldo Olaya Ortiz
Jefe Departamento de Exploración

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

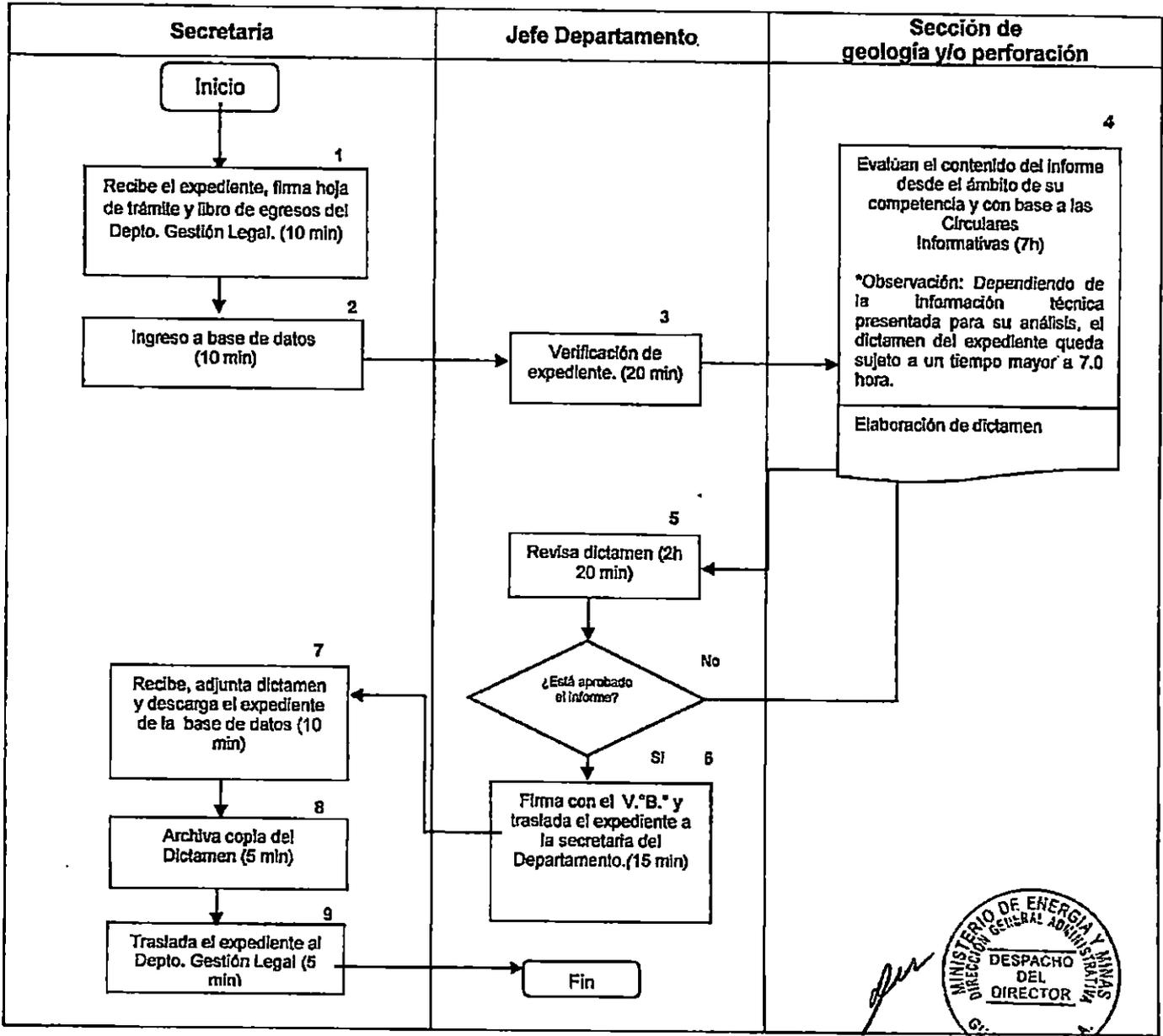
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 02h 35 min

Aprobación de programa de capacitación.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Ortiz
 Jefe Departamento de Exploración
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 35 min

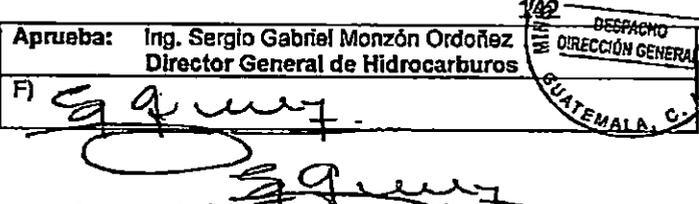
Aprobación de importación temporal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración.
3	Jefe Departamento	Analiza la solicitud de importación temporal presentada por la compañía y traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previa a su aprobación información técnica adicional.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



Elaboró: Ing. Edwin Amparo Olayo Cruz
 Jefe Departamento de Exploración

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

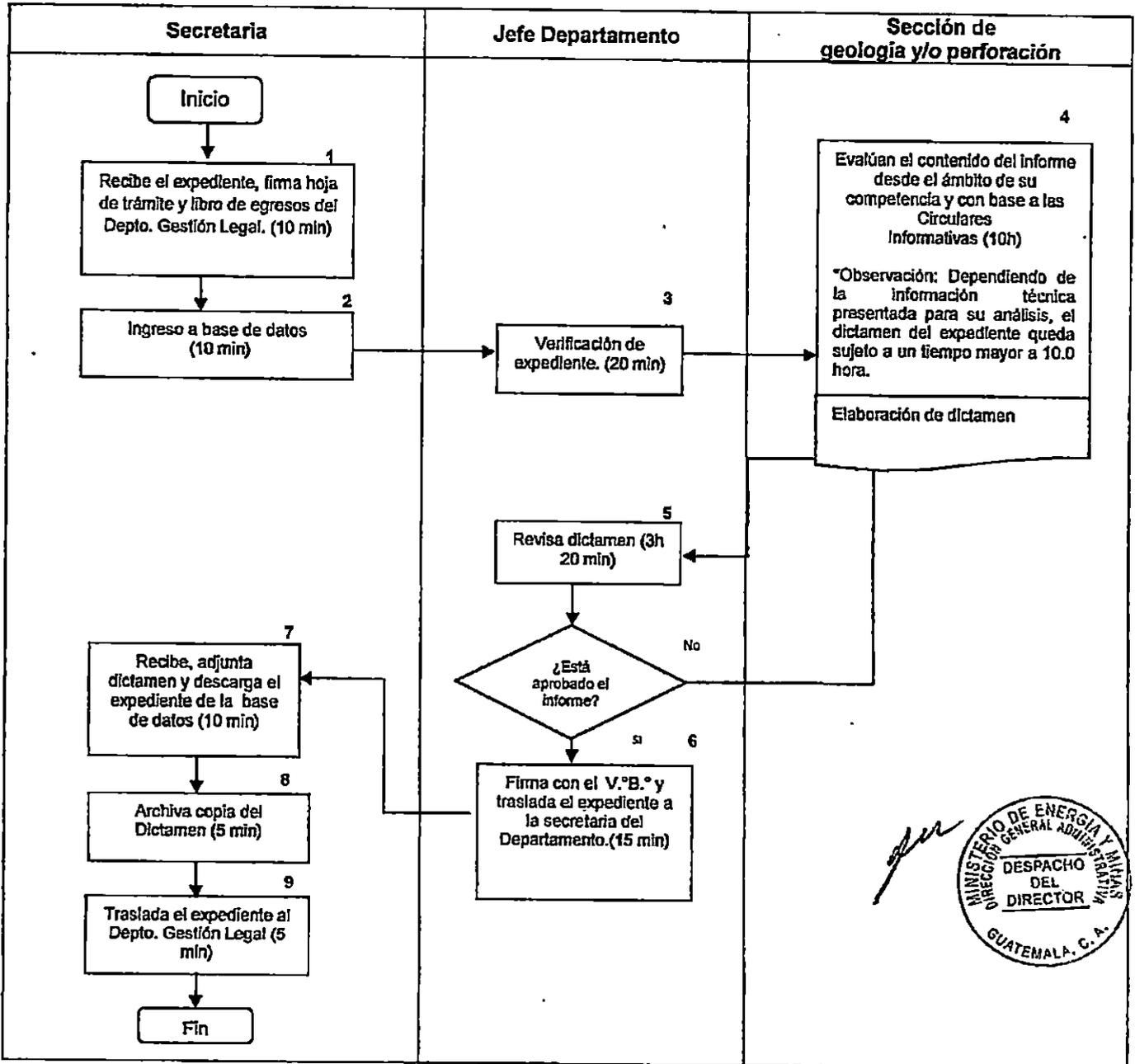
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 35 min

Aprobación de importación temporal.



Elaboró: Ing. Edwin Arnaldo Olave Ortiz
Jefe Departamento de Exploración

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 35 min

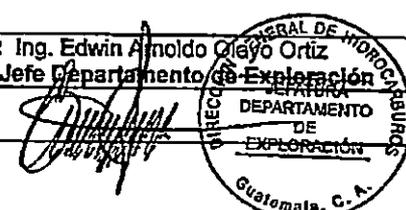
Presentación de Fianzas de cumplimiento de trabajos contractuales.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional. Posteriormente trasladan al Jefe de Departamento su dictamen para visto bueno.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Olayo Ortiz
Jefe Departamento de Exploración

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

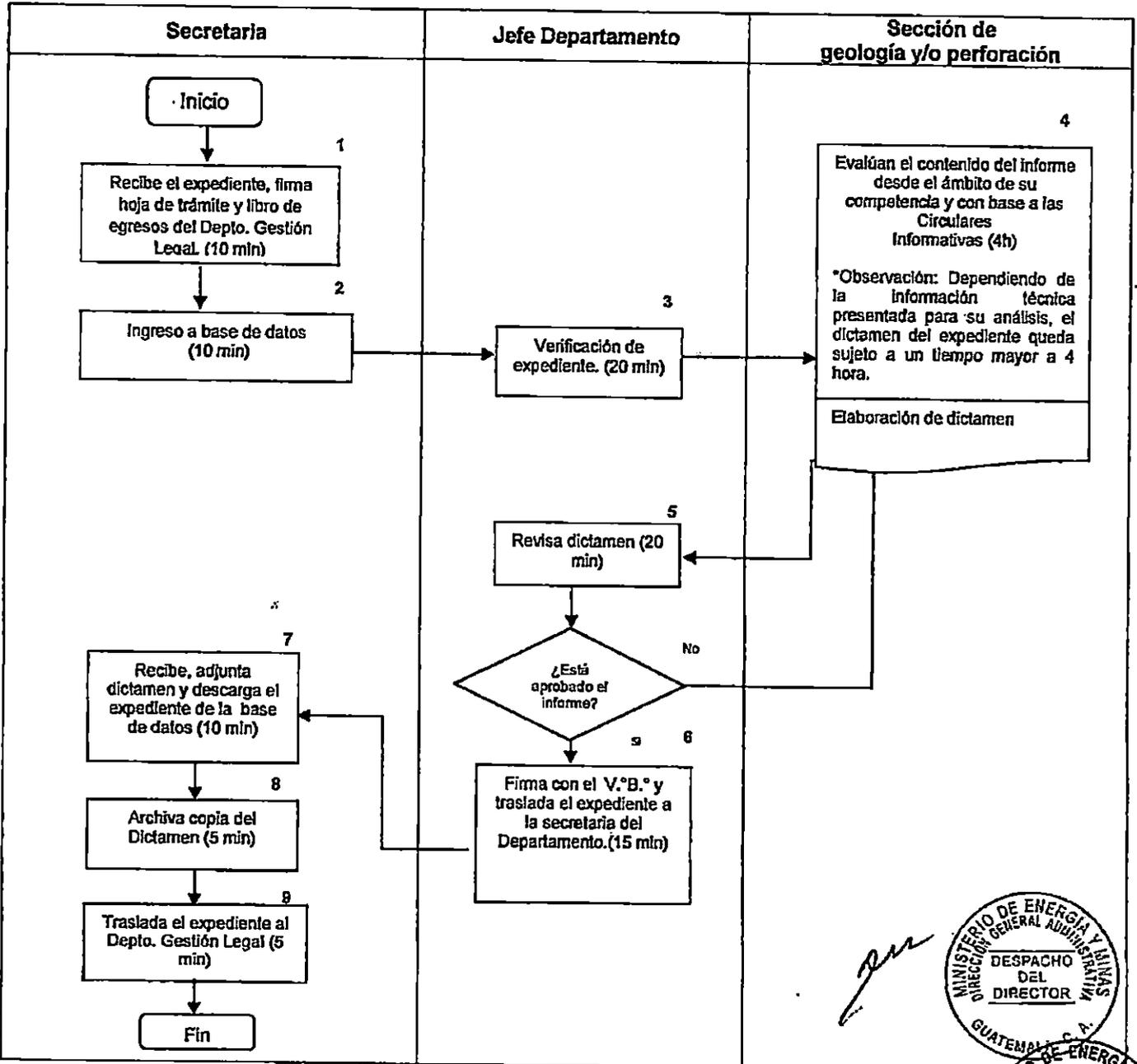
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 35 min

Presentación de Fianzas de cumplimiento de trabajos contractuales.



Elaboró: Ing. Edwin Arnold Olave
 Jefe Departamento de Exploración

F)

[Signature]

JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLORACION
 DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 Guatemala, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 35 min

Presentación de tasas administrativas y/o pagos a cambios en programas de trabajo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, firma hoja de trámite y libro de egresos del Depto. Gestión Legal.
2	Secretaria	Ingresa a base de datos y a libro de control del Depto. Exploración.
3	Jefe Departamento	Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
4	Sección de Geología y/o Perforación	Evalúan el contenido del informe desde el ámbito de su competencia y elaboran dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando, previa a su aprobación, información técnica adicional.
5	Jefe Departamento	Recibe y revisa dando el visto bueno al dictamen o regresa a la Sección de Geología y/o Perforación, según corresponda, para modificaciones.
6	Jefe Departamento	Firma con el V°.B°.
7	Secretaria	Recibe, adjunta dictamen y descarga el expediente de la base de datos.
8	Secretaria	Archiva copia del Dictamen.
9	Secretaria	Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal.



146

Elaboró: Ing. Edwin Arzobido Olaverri
Jefe Departamento de Exploración

F)

JEFATURA
DEPARTAMENTO
DE
EXPLORACION
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

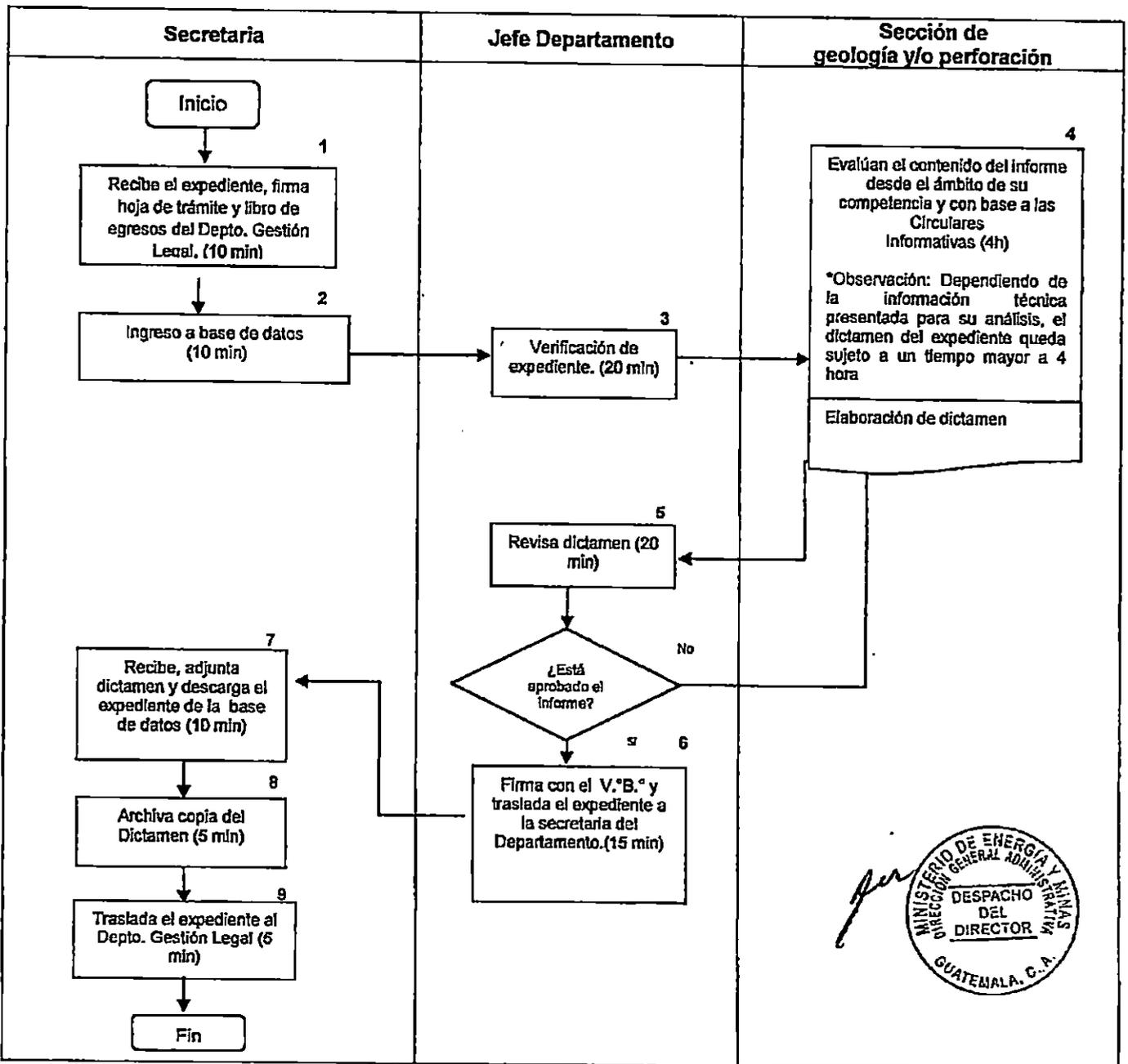
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 5h 35 min

Presentación de tasas administrativas y/o pagos a cambios en programas de trabajo.



Elaboró: Ing. Edwin Arnoldo Osorio Ortiz
 Jefe Departamento de Exploración
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

Departamento de Explotación



S. G. M. O.
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

148



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de informe mensual de operaciones.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingreso de información para la base de datos del Departamento
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, evalúa, analiza y dictamina la información correspondiente. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

[Firma]

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

[Firma]



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

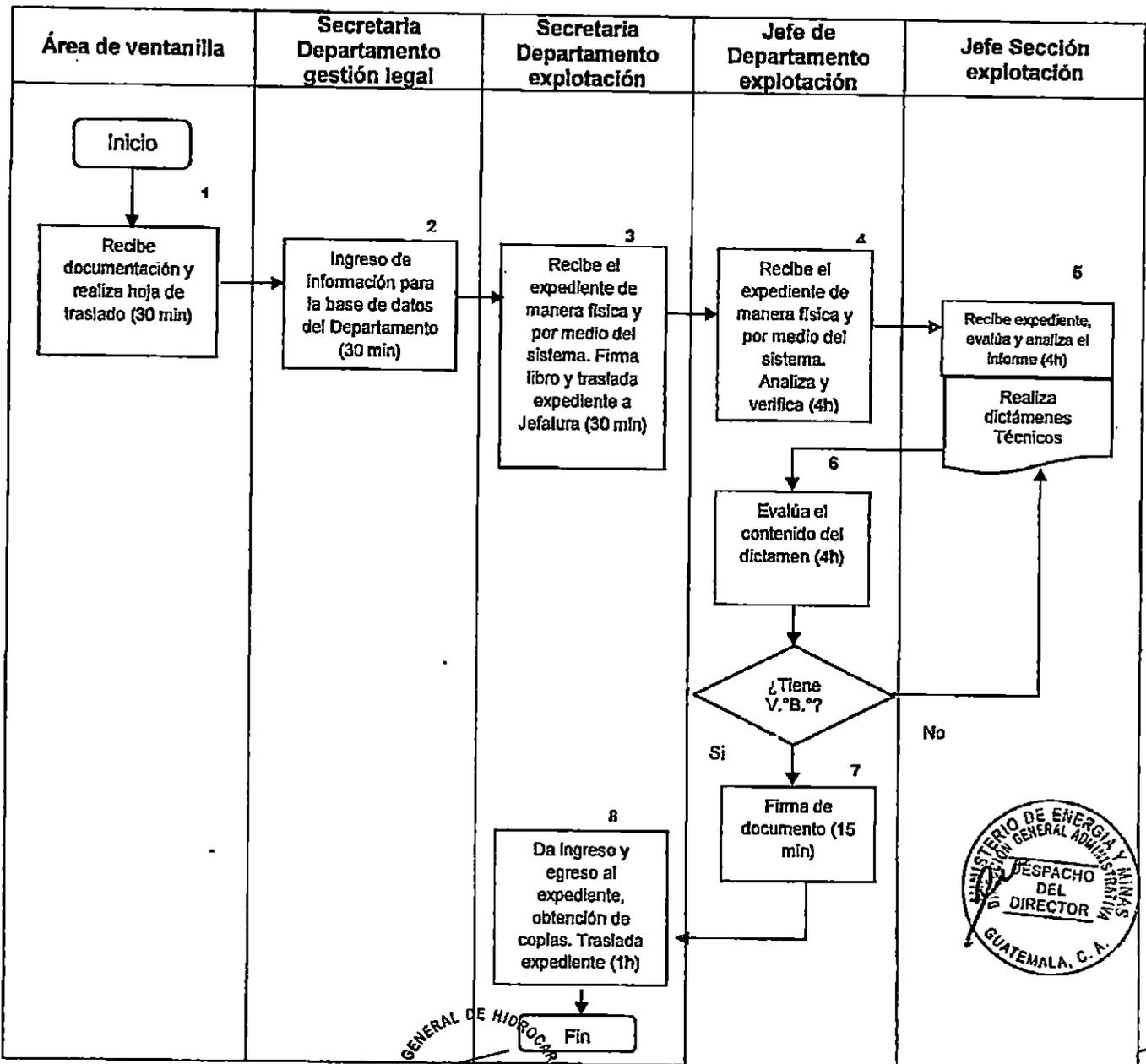
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de informe mensual de operaciones.



150

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 9 días 10h 45 min

Aprobación de informe trimestral y anual de operaciones.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Area de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, evalúa, analiza y dictamina la información correspondiente. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



pu

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



151

F) *[Signature]*

F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

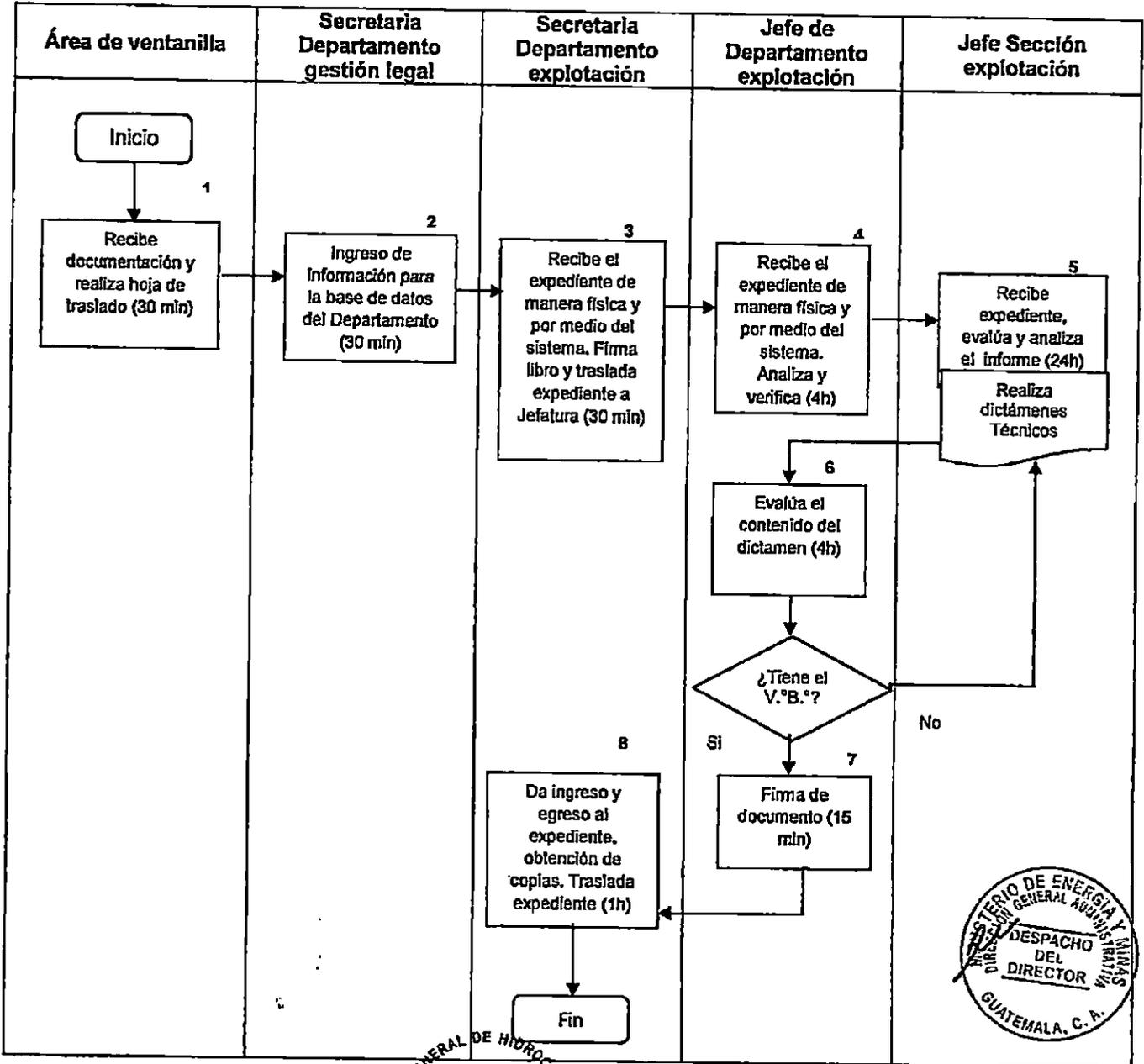
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 9 días 10h 45 min

Aprobación de informe trimestral y anual de operaciones.



152

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 días 10h 45 min

Aprobación de importación temporal.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa a base de datos la información del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Ley de Hidrocarburos y Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a la Sección encargada para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, evalúa, analiza y dictamina la información correspondiente. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

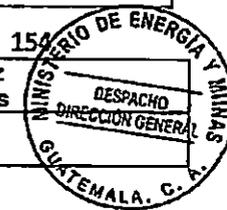
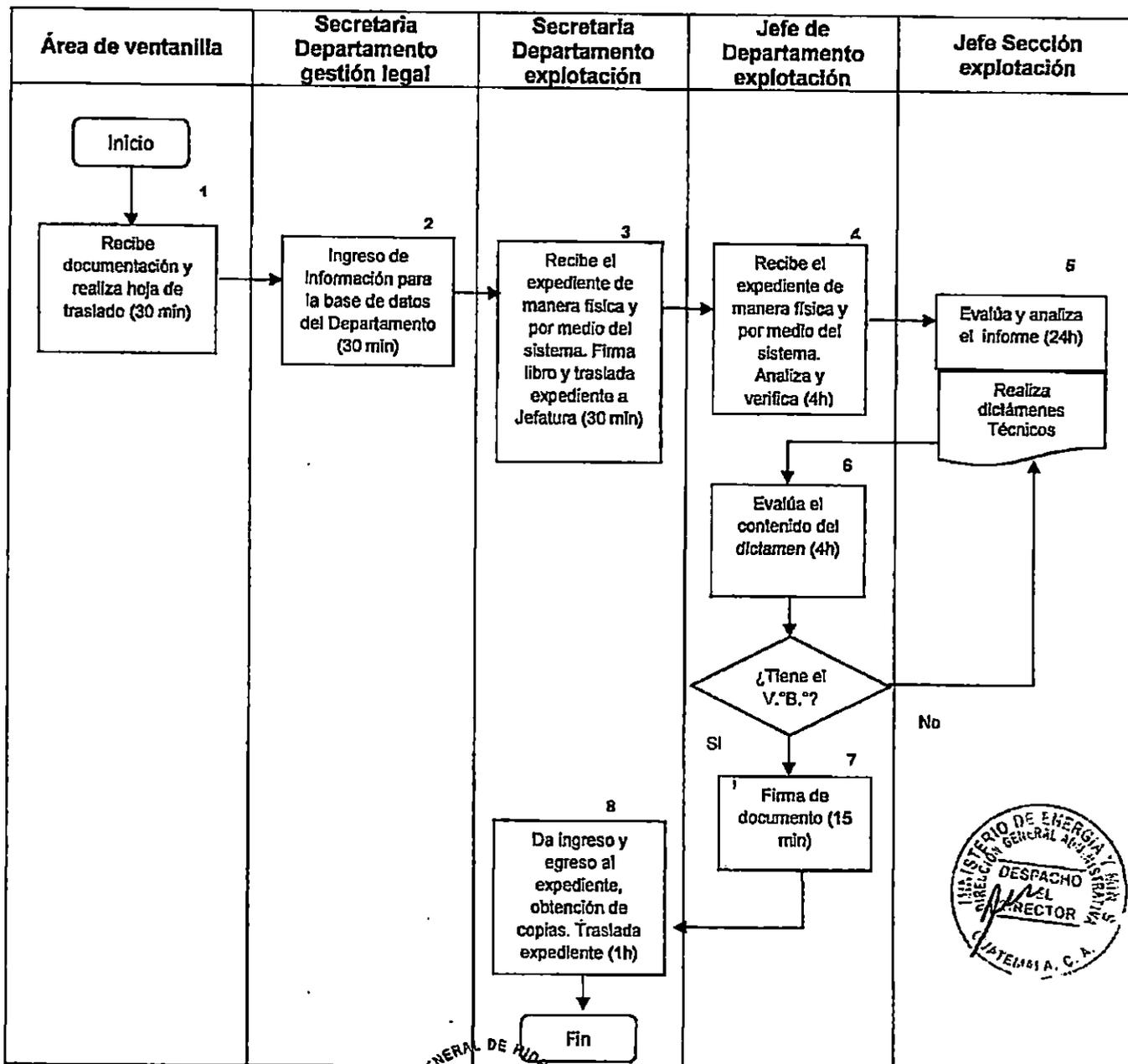
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 días 10h 45 min

Aprobación de importación temporal.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLORACIÓN

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 días 10h 45 min

Aprobación de programa anual de operaciones

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Area de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa la información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 4-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, evalúa, analiza y dictamina la información correspondiente. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

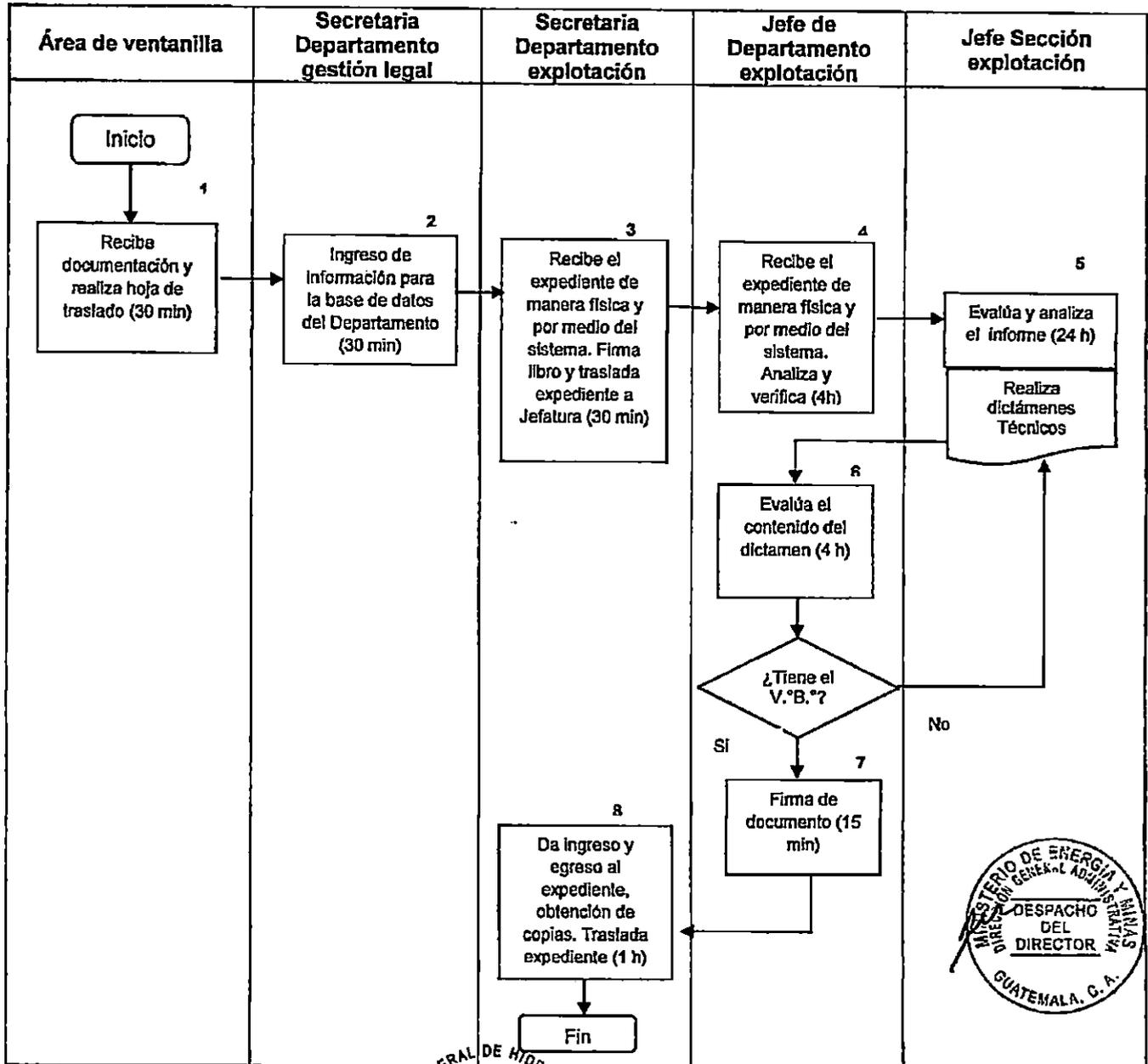
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 días 10h 45 min

Aprobación de programa anual de operaciones



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

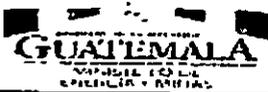
156



F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 días 10h 45 min

Aprobación de modificación programa anual de operaciones

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa la información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 3-85, con la Ley y el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Asigna a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, evalúa, analiza y dictamina la información correspondiente. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



pu

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

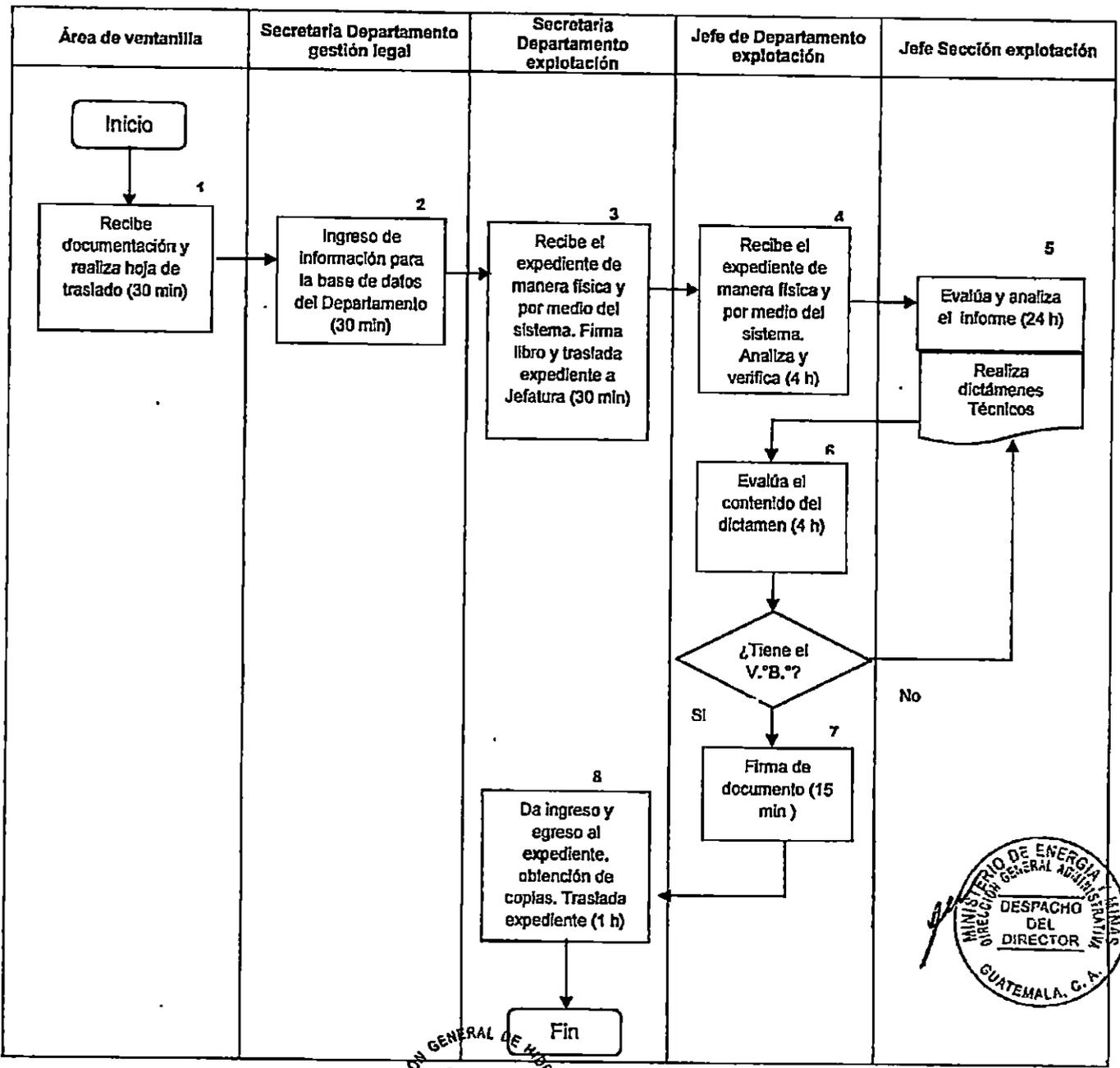
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 días 10h 45 min

Aprobación de modificación programa anual de operaciones



158

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

S)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de programa de reacondicionamiento de pozo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Analiza y verifica la información contenida en el requerimiento solicitado por la o las compañías poseedoras de Contratos de operaciones petroleras con el Estado. Asigna el expediente a la Sección según sea el caso.
5	Jefe Sección Departamento	Evalúan el contenido del informe y elabora dictamen técnico recomendando la aprobación del mismo y/o solicitando previo a su aprobación información técnica adicional. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



159

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

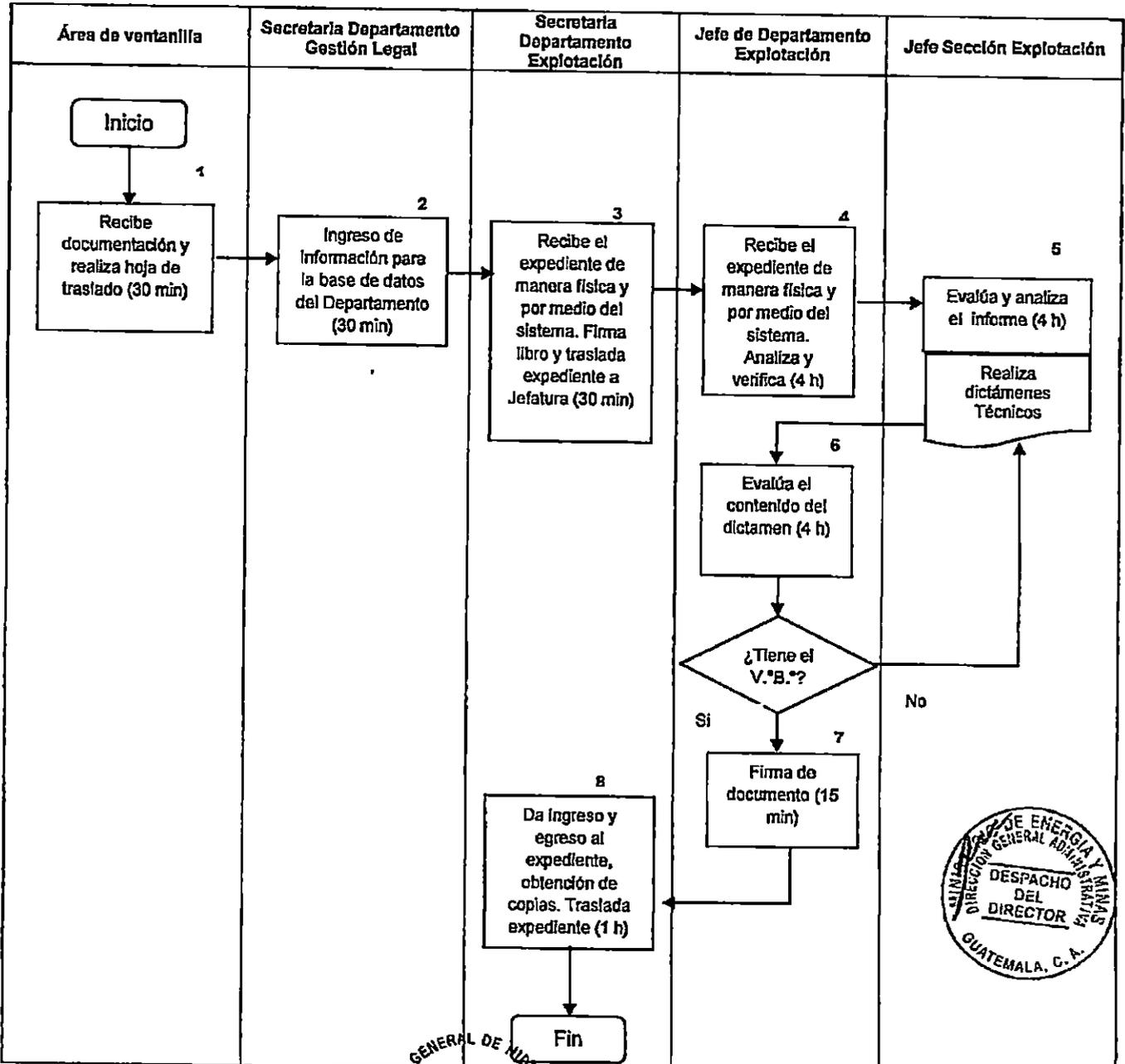
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de programa de reacondicionamiento de pozo.



160

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado, Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos

F) [Signature]

F) [Signature]



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 día 10h 45 min

Presentación de fianzas de cumplimiento y daños a terceros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna el expediente a la Sección según sea el caso.
5	Jefe Sección Departamento	Evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria dictamen. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



161

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

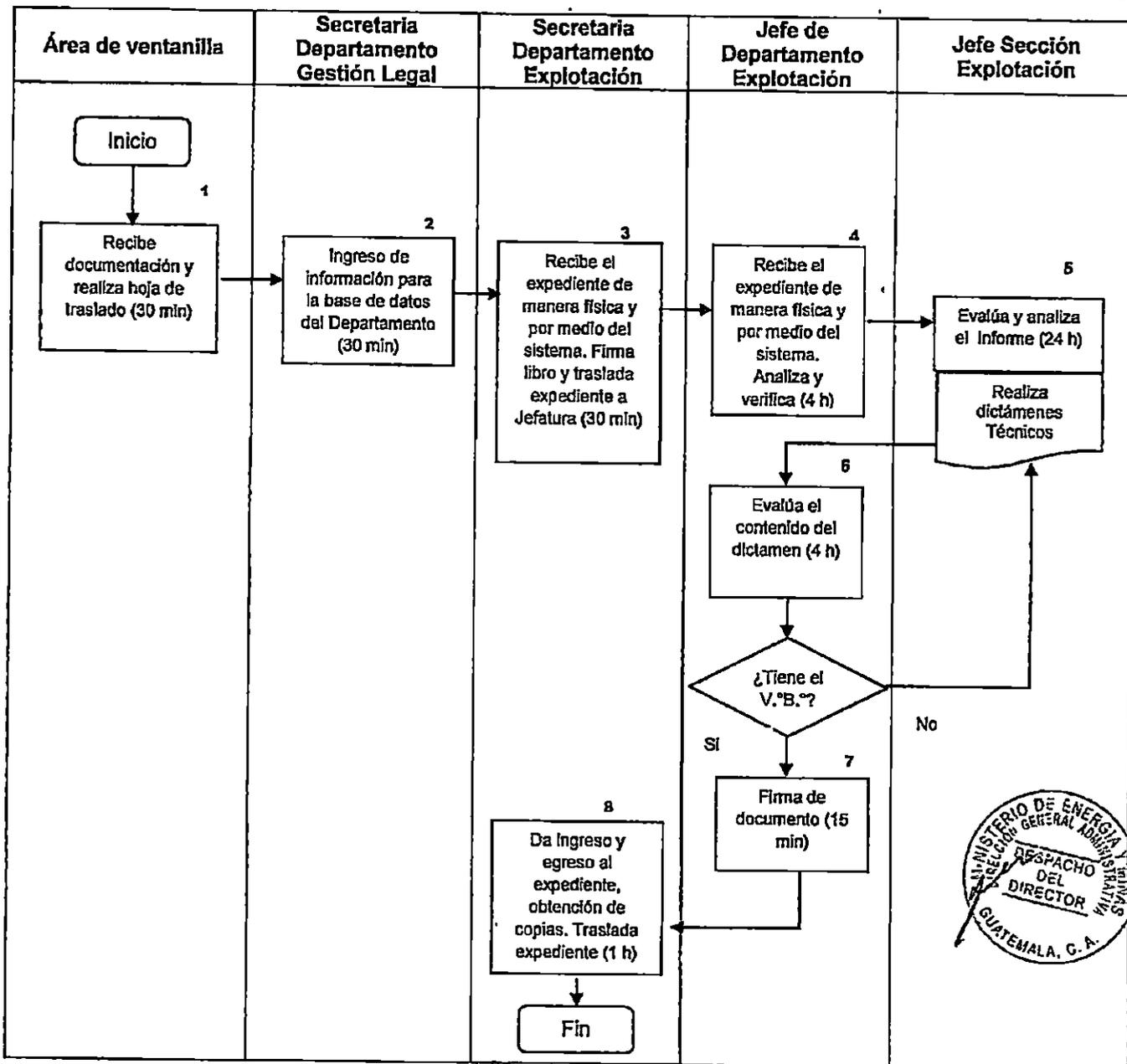
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 día 10h 45 min

Presentación de fianzas de cumplimiento y daños a terceros.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

F)

GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA DEPARTAMENTO DE EXPLOTACION
GUATEMALA, C. A.

Aprobado: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

162

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3 día 10h 45 min

Recepción de denuncias

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaría del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna el expediente a la Sección según sea el caso.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaría Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



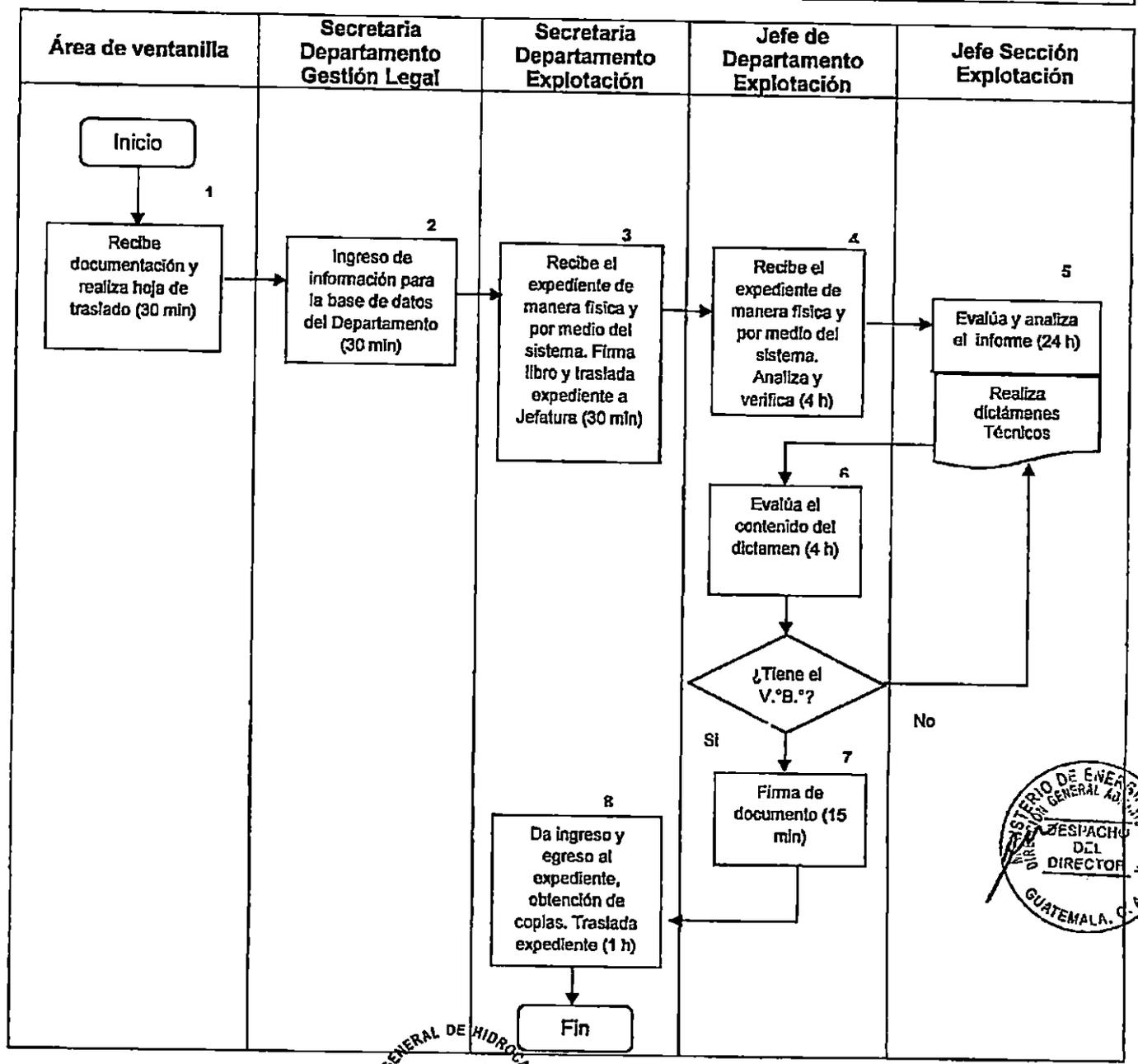
Día Mes Año
18 10 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 3 día 10h 45 min

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 1

Recepción de denuncias



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

F) *[Signature]*

164

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 día 10h 45 min

Presentación de ingresos privados y tasas administrativas capítulo V Reglamento de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna el expediente a la Sección según sea el caso.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

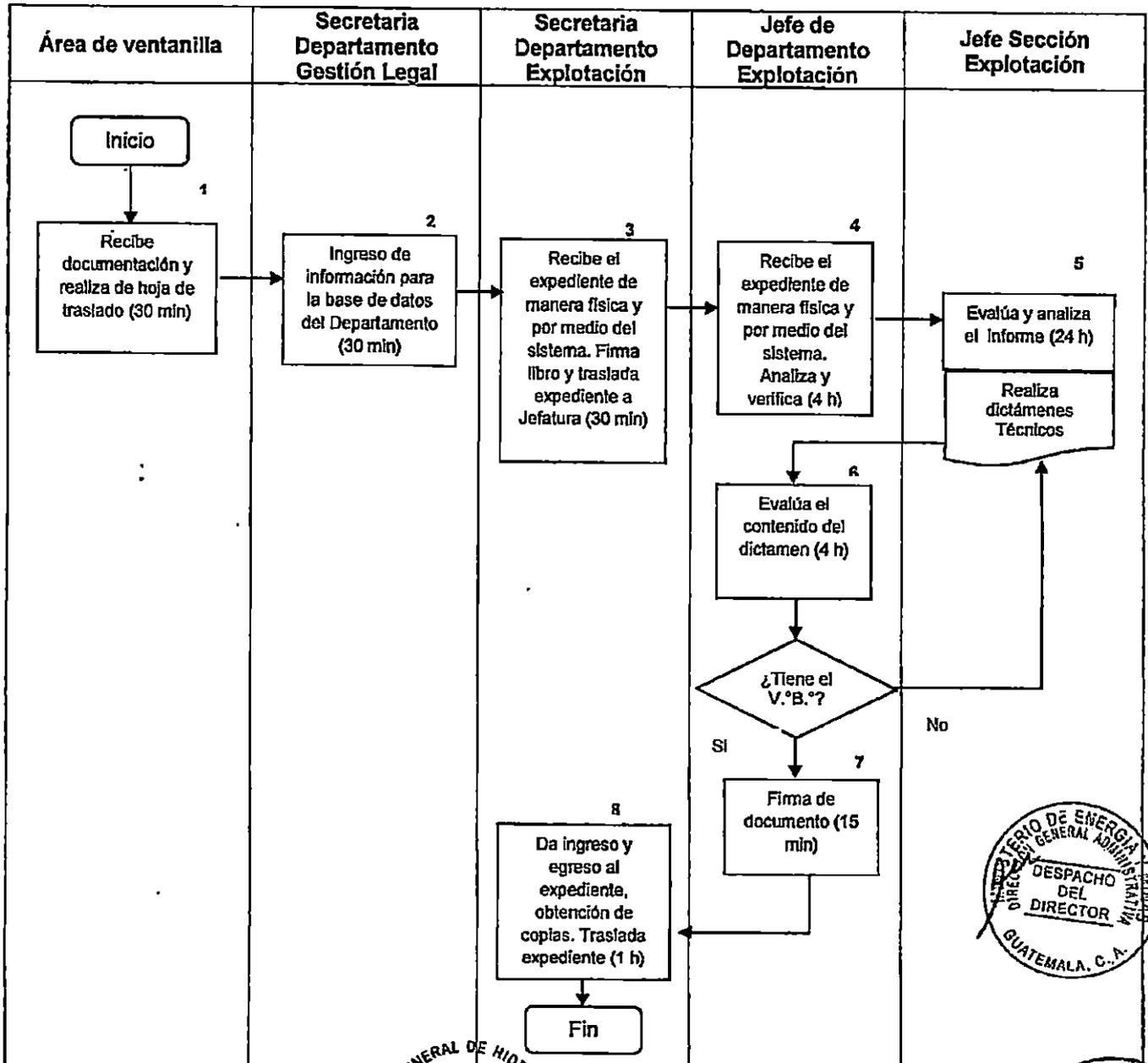
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 día 10h 45 min

Presentación de ingresos privativos y tasas administrativas capítulo V Reglamento de Hidrocarburos.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado, Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez, Director General de Hidrocarburos

F) [Signature]

F) [Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez, Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3 día 10h 45 min

Presentación de documentos relacionados a derrames.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado presentado por la operadora y/o requerimiento interno.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica la información contenida en el expediente. Asigna el expediente a la Sección según sea el caso.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico indicando aplicabilidad de multa. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza el dictamen técnico elaborado por la Sección. Según sea el caso se solicita cambios y/o realizando los cambios, de no existir problema, recomienda a la DGH trasladarlo a la Unidad de Auditoría del Ministerio de Energía y Minas. Posteriormente se traslada a la Unidad de Gestión Socio Ambiental -UGSA-
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que se firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

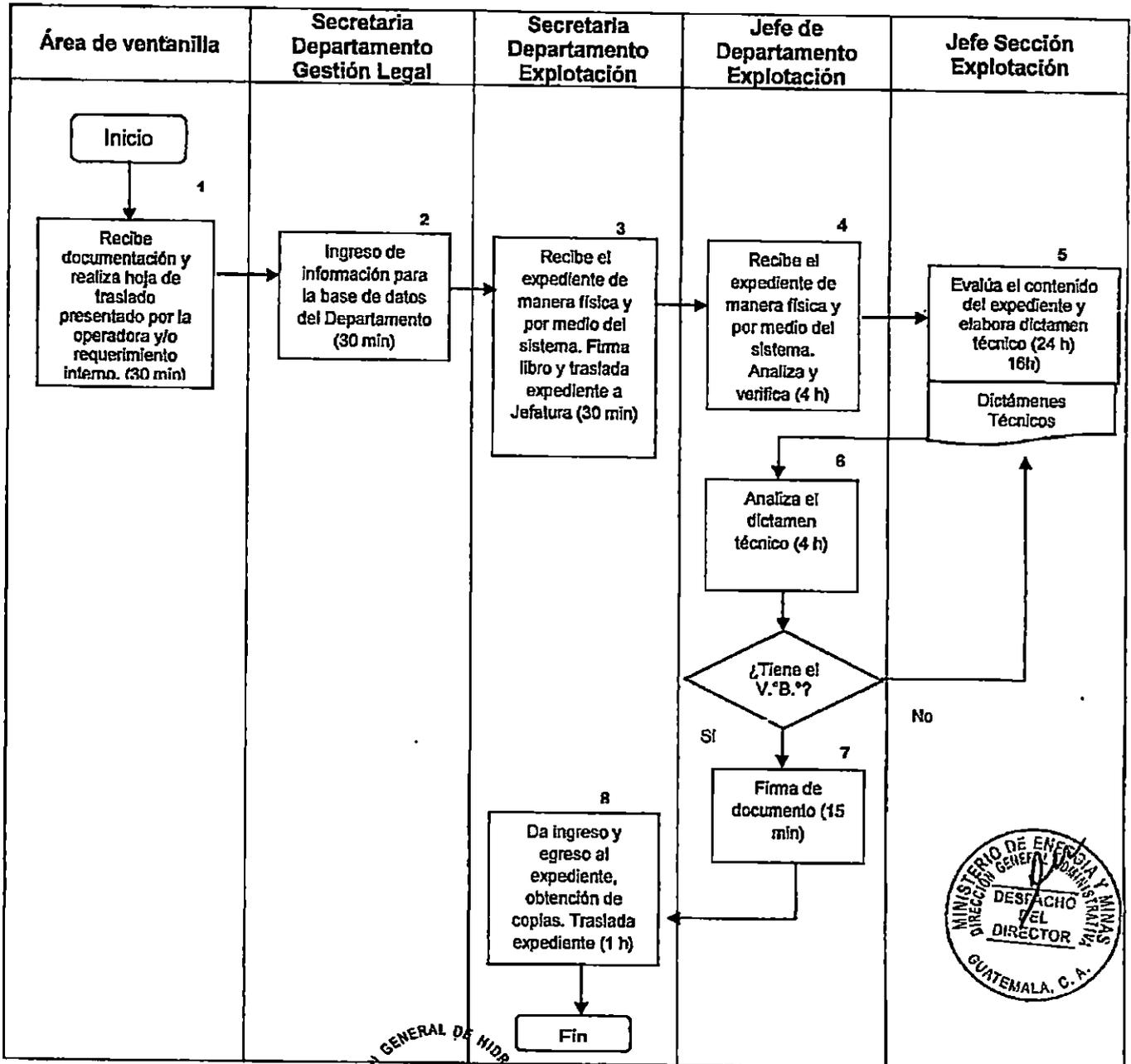
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3 día 10h 45 min

Presentación de documentos relacionados a derrames.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

F)

168

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 45 min .

Aprobación programa anual de transporte de Sistema Estacionario.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaría del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por la Circular Informativa 6-85, con la Ley y Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria
8	Secretaría Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.

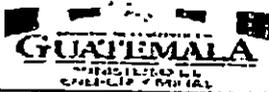
Per



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación
 F) *[Signature]*

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

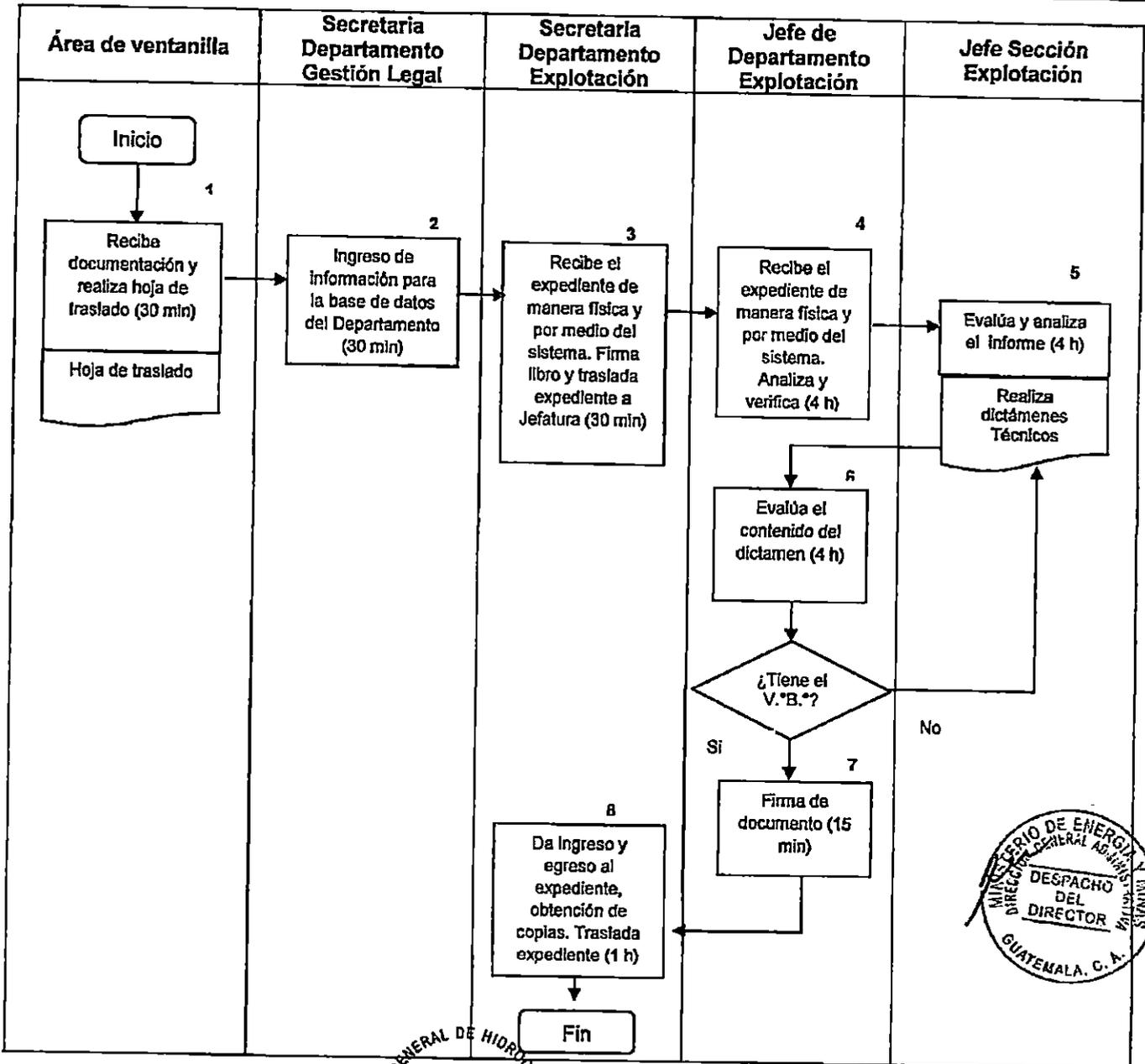
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación programa anual de transporte de Sistema Estacionario.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 20 min

Revisión y aprobación de reporte de producción en campo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Campo Departamento de Explotación	Recibe, estudia, evalúa y aprueba los reportes de producción recibidos por el Departamento de producción de la contratista en campo, así como el ingreso de los datos de producción a la base de datos y posterior envió a las jefaturas del Departamento de Explotación.
2	Jefe Sección Departamento Explotación	Ingresa información a base de datos la información enviada por el supervisor de campo referente a la producción diaria de petróleo, agua, gas, bombeo, entre otras; genera reporte con la producción diaria de los campos para la jefatura del Departamento.
3	Jefe Departamento Explotación	Analiza y verifica el reporte enviado por la jefatura correspondiente con la producción diaria de los campos y alimenta su base de datos.



pu



171

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

F)

[Signature]



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

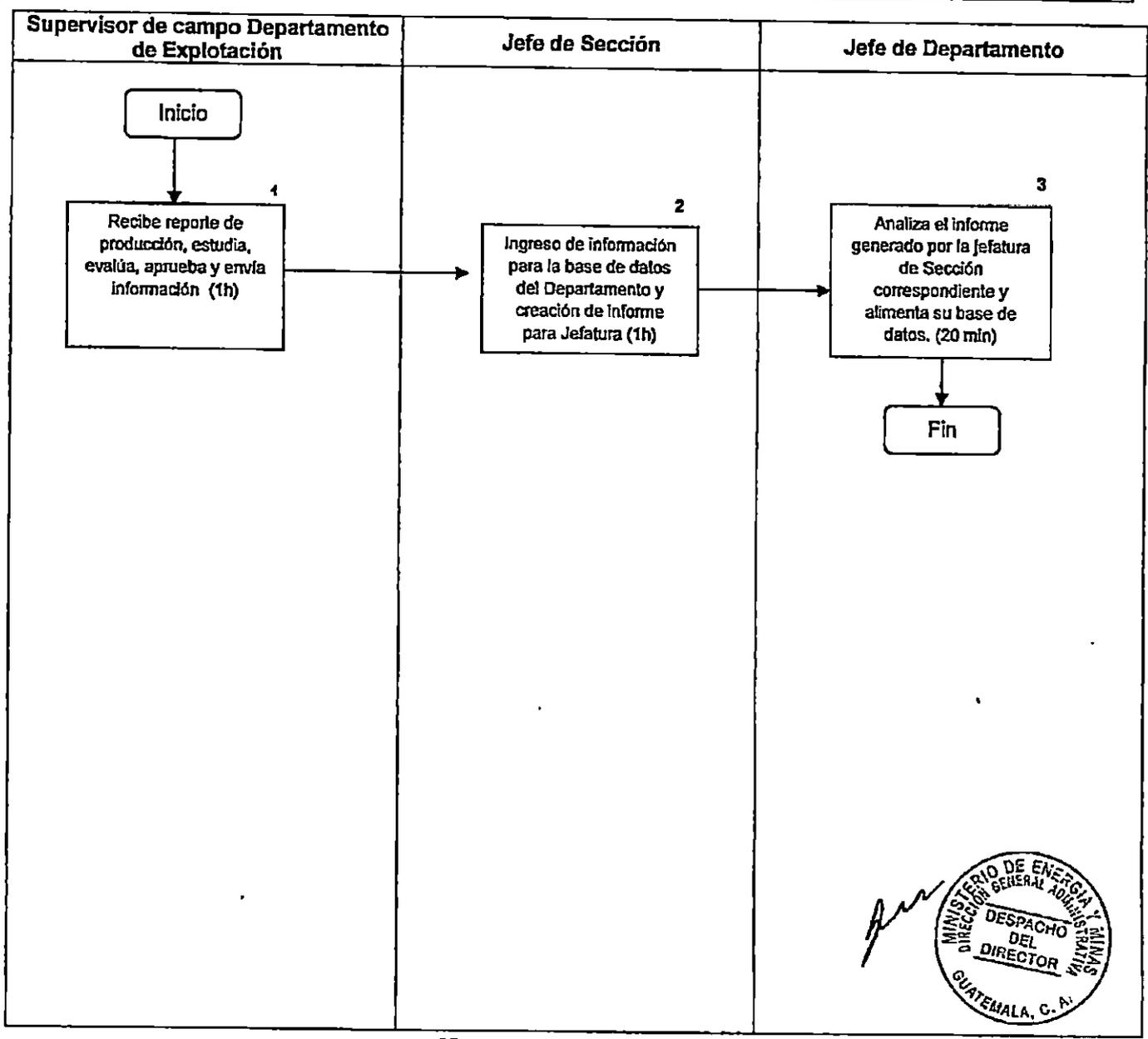
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 20 min

Revisión y aprobación de reporte de producción en campo.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

F) *[Signature]*

172

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*

[Signature]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de informe mensual SETH.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaría Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por el Ley y Reglamento de Hidrocarburos (artículos 224 y 240). Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, confronta con la información recopilada en campo y emite dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba. Analiza el dictamen técnico elaborado por la Sección.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DESPACHO
DEL
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

173

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
DESPACHO
DE
GUATEMALA, C. A.



Manual de procedimientos

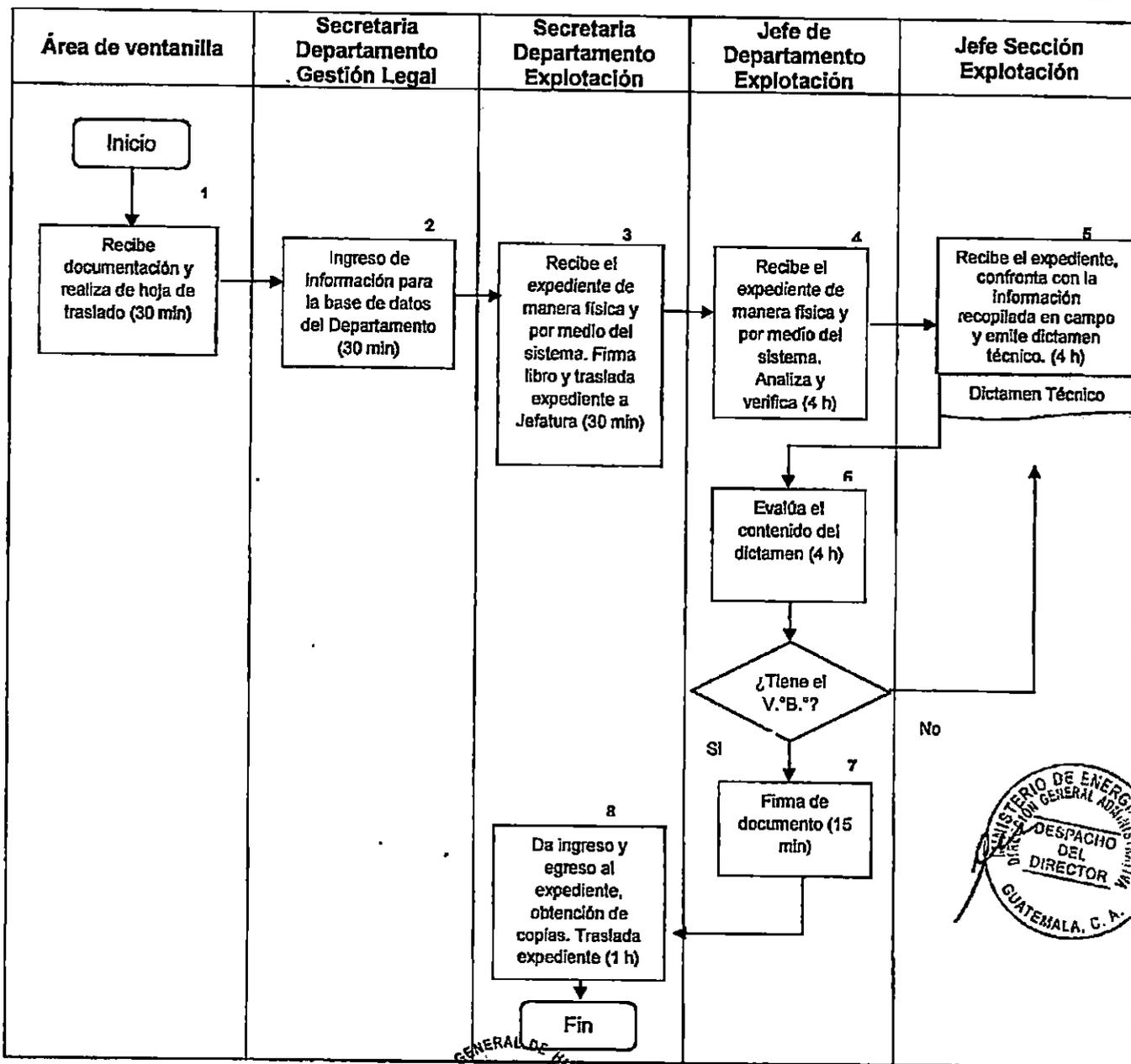
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de Informe mensual SETH.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de informe trimestral y anual SETH.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por el Ley y Reglamento de Hidrocarburos (artículo 240). Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, confronta con la información recopilada en campo y emite dictamen técnico. Posteriormente trasladan a la secretaria. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



175



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



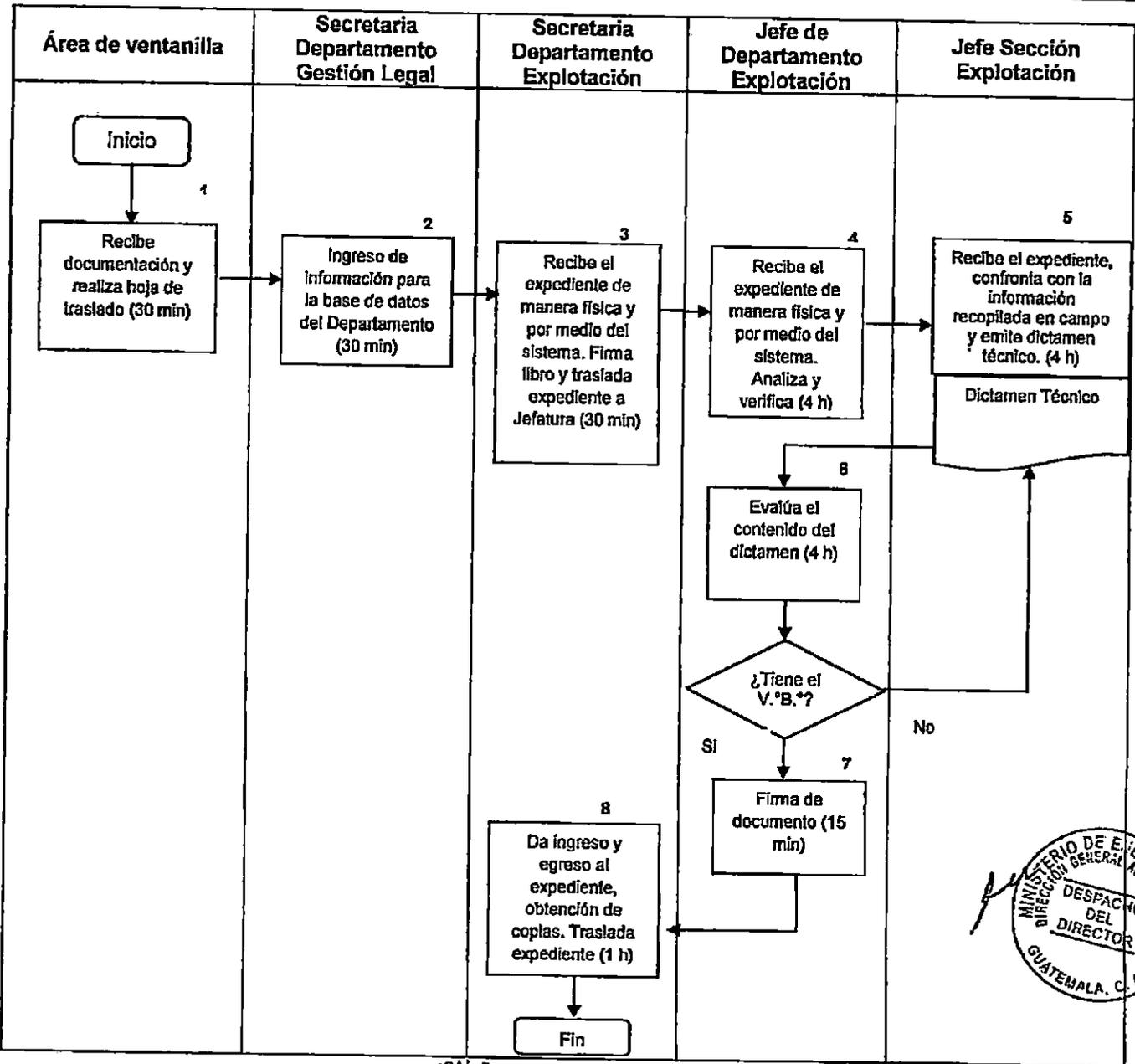
Día Mes Año
18 10 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 1 día 06h 45 min

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 1

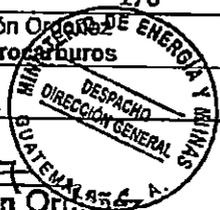
Aprobación de informe trimestral y anual SETH.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación
F) *[Signature]*

176
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F) *[Signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de solicitud de construcción o reconstrucción de un tanque para almacenamiento de crudo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Área de ventanilla única	Recibe documentación y realiza hoja de traslado.
2	Secretaria del Departamento Gestión Legal	Ingresa información a base de datos del Departamento y traslada expediente a Departamento de Explotación.
3	Secretaria Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Firma libro y traslada expediente a Jefatura del Departamento. El jefe de Departamento también recibirá e ingresará expedientes provenientes de Gestión Legal.
4	Jefe Departamento Explotación	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Analiza y verifica que el informe cumpla con lo estipulado por el Ley y Reglamento de Hidrocarburos (artículo 240). Traslada a las diferentes secciones para la elaboración del dictamen correspondiente.
5	Jefe Sección Departamento	Recibe el expediente, evalúan el contenido del expediente y elabora dictamen técnico. Analiza y verifica que el proyecto presentado cumpla con lo estipulado por el Ley y Reglamento de Hidrocarburos y las normas API 650 y 653 así como otras que fuesen aplicables al caso. De igual manera verificar que se incluyan los procedimientos para la verificación de la integridad con certificación (END) previo a ponerse en operación el tanque. Realiza foliación y da egreso al expediente.
6	Jefe Departamento	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema. Evalúan el contenido del dictamen y aprueba.
7	Jefe Departamento	Firma documento y traslada hacia secretaria.
8	Secretaria Departamento Explotación	Da ingreso y egreso al expediente, obtención de copias. Traslada expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que le firme y sellen de recibido la copia del dictamen técnico emitido.



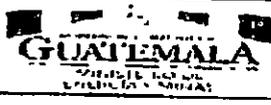
177

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



[Signature]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

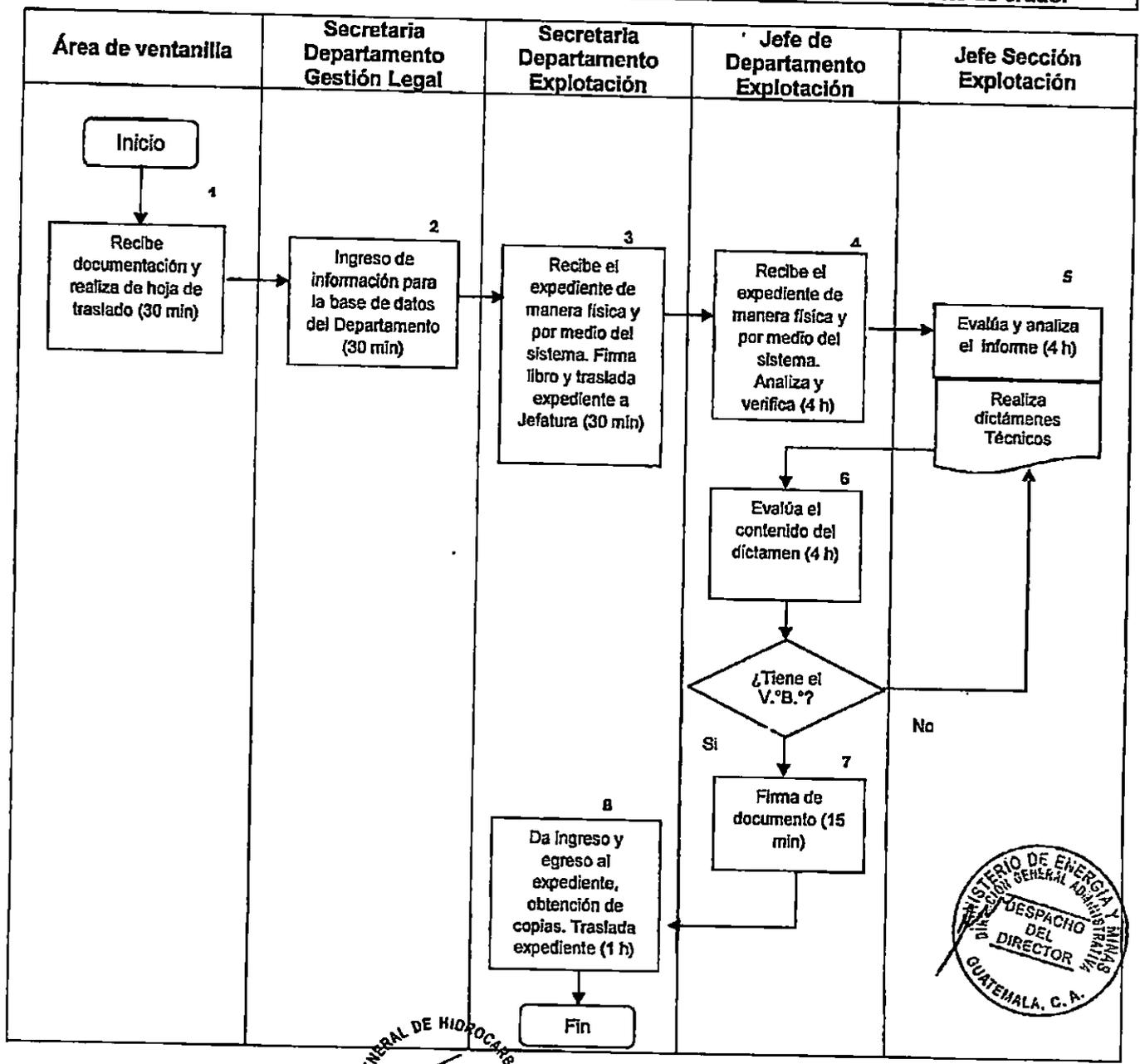
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 06h 45 min

Aprobación de solicitud de construcción o reconstrucción de un tanque para almacenamiento de crudo.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 10 min

Exportación de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Delegado DGH	Se presenta delegado en planta de terminal de exportación para verificar y estar presente en los aforos iniciales de los tanques de almacén que van a ser objeto de exportación su contenido.
2	Delegado DGH	Realiza la toma de muestras de petróleo de cada uno de los tanques que va a ser objeto de exportación, debiendo resguardar la muestra completa en terminal que será objeto de traslado al laboratorio del MEM para su análisis.
3	Delegado DGH	Se realizan los cálculos de los aforos iniciales realizados a los tanques que será objeto de exportación de petróleo.
4	Delegado DGH	Se toma nota de los procedimientos realizados para dar inicio las operaciones de carga para la exportación de petróleo hacia el barco anclado en muelle.
5	Delegado DGH	Se hace acto de presencia para aforos finales de tanques que su contenido ha sido objeto de exportación del petróleo hacia el barco.
6	Delegado DGH	Se tiene presencia en la terminación de la carga de exportación de crudo, así como el aforo final en tanque y cálculos de gabinete
7	Delegado DGH	Se da validez a la información generada y terminación de la actividad, como también traslado de muestras a delegación.



179

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación



Revisó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

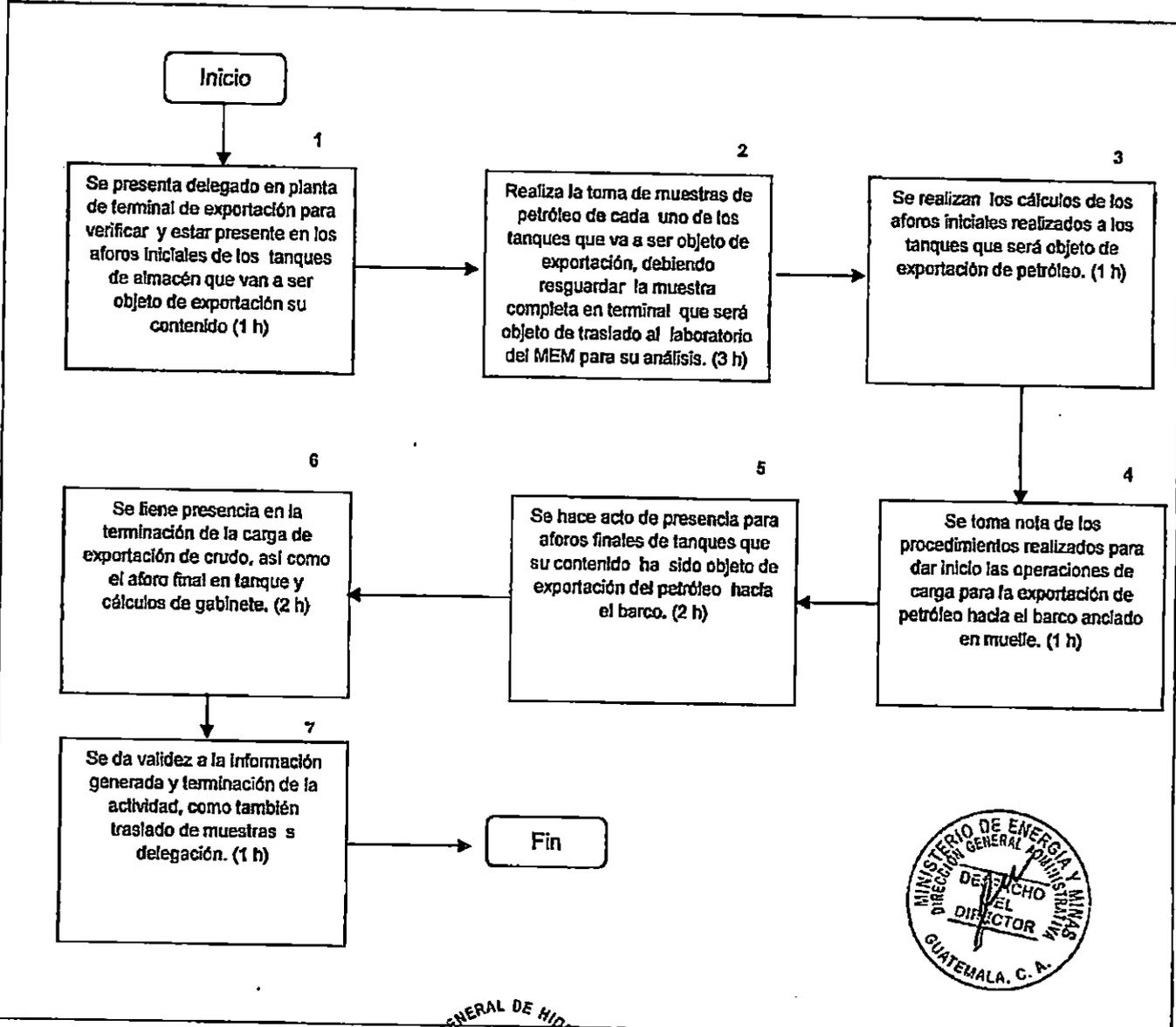
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
Duración: 11h

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Exportación de Hidrocarburos.

Delegado DGH



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLOTACIÓN

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3h 15 min

Determinación de la Producción neta de Hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Campo	Primer día de mes, envió de la producción neta fiscalizada y obtenida en el campo petrolero, durante el mes recién finalizado.
2	Sección de Producción	Realiza la verificación de la producción neta obtenida en campo petrolero.
3	Sección de Producción	Realiza los cálculos para determinar la gravedad API promedio de la producción neta de petróleo obtenido en el área de contrato.
4	Sección de Producción	Realiza el oficio que indica la Distribución neta y regalías obtenidas en campo petrolero del mes finalizado
5	Jefe de Departamento	Verifica datos reportados en el oficio para la validación y firma respectiva
6	Jefe de Departamento	Traslado del oficio a la Dirección General de Hidrocarburos y Departamentos afines.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

F)

[Handwritten signature]



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

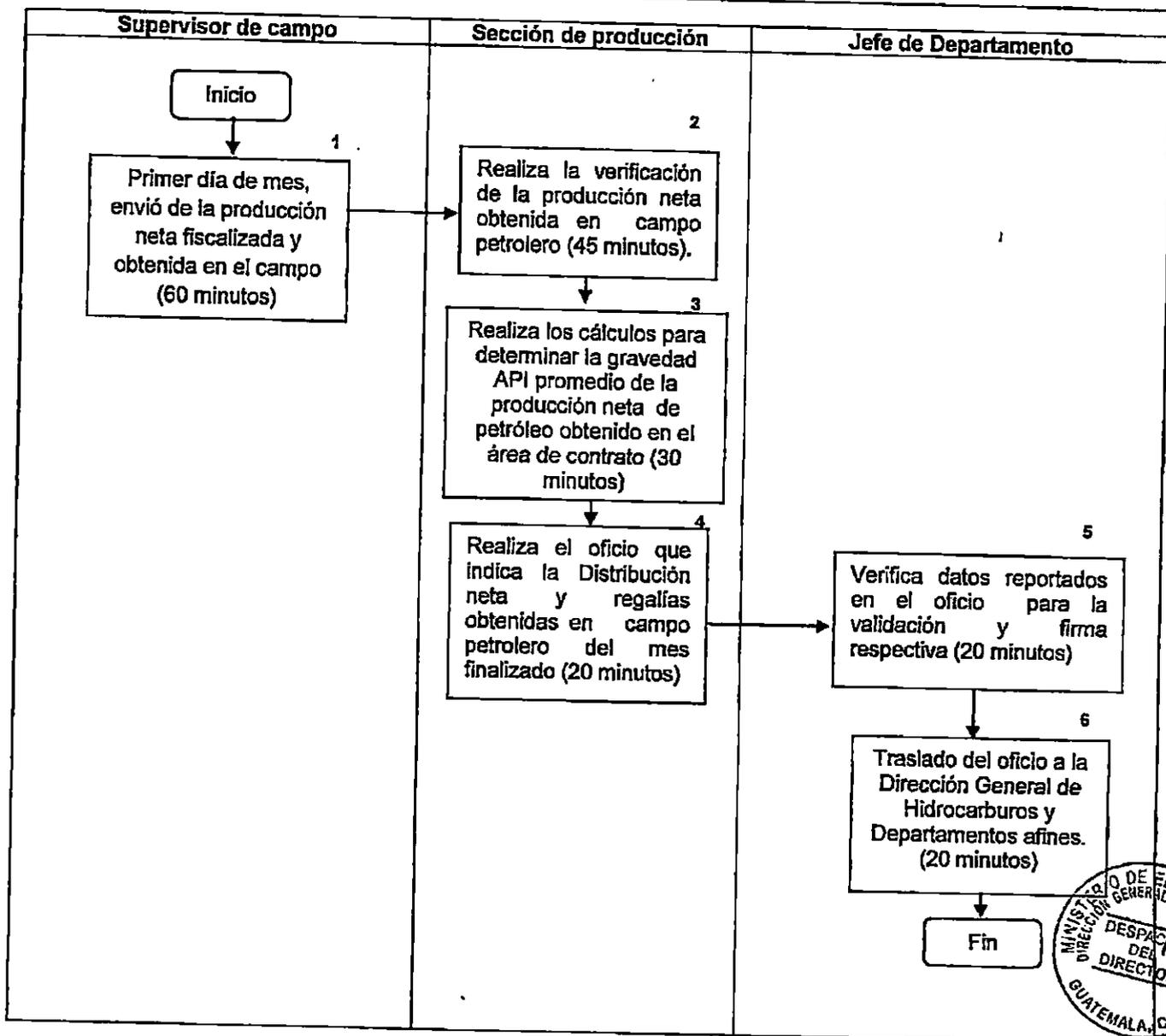
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3h 15 min

Determinación de la Producción neta de Hidrocarburos.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

182

F) *[Signature]*
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

F) *[Signature]*



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1h 5 min

Procedimiento de Fiscalización "Aforo Inicial" para comercialización de petróleo crudo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de campo	El representante del MEM, es informado por el encargado de la planta de producción que se realizara un aforo inicial a cierto tanque previo a ser bombeado.
2	Supervisor de campo	El representante del MEM ingresa a la planta de producción, habiendo pedido condiciones previas (por seguridad) al cuarto de control.
3	Supervisor de campo	Se revisan que las condiciones del tanque sean la idóneas para realizar la operación (manómetros, clima, etc.)
4	Supervisor de campo	El representante del MEM (Supervisor de campo) acompañado de un operador de la Contratista, se colocan el equipo de seguridad, previo a iniciar las operaciones de medición, para el aforo inicial del tanque.
5	Supervisor de campo	Se procede a subir al tanque para verificar la toma de parámetros en la medición estática del tanque (API 3.1 A), el operador de la contratista coloca pasta reveladora de agua y sedimento en la plomada de la cinta certificada, se introduciéndose la misma en la guía vertical del tanque hasta tocar la platina, con el objeto de la verificación del nivel de referencia, por un lapso de tiempo se mantiene la cinta sumergida, dependiendo del hidrocarburo almacenado, se extrae la cinta para la toma la lectura del nivel de hidrocarburo, como también el nivel de agua y temperatura de fondo del tanque.
6	Supervisor de campo	Verifica la toma de temperatura, el operador introduce la cinta con termómetro análogo o se usa termómetro digital, para determinar la temperatura promedio y se toma según el nivel del tanque como lo indica la normativa (API 8.1).
7	Supervisor de campo	Se verifica que el operador tome una muestra de aproximadamente un galón, la cual está compuesta de pequeñas muestras tomadas a distintos niveles del tanque para formar una sola muestra homogénea, la cual será analizada posteriormente en el laboratorio.



183

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1h 5 min

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Procedimiento de Fiscalización "Aforo Inicial" para comercialización de petróleo crudo.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Supervisor de campo	<p>Se verifica que se realice correctamente el análisis de la muestra en el laboratorio para determinar la gravedad API observada y temperatura, realizando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se coloca en una probeta de 500 ml. del crudo y luego se introduce el Termo hidrómetro con un tiempo de espera de 5 minutos. • Se lee la lectura del API y la temperatura de la muestra
9	Supervisor de campo	<p>Verifica el procedimiento para determinar el porcentaje de agua y sedimentos, en donde se deben realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregan a dos perillas graduadas de 100 ml. 50 mililitros de crudo y 50 mililitros de solvente. • Se agitan las perillas para mezclarlos • Se colocan en baño María hasta alcanzar una temperatura de 140 °F (60 °C) • Posteriormente se trasladan a una centrífuga por un tiempo de 5 minutos. • Se determina según la escala el % de agua y sedimento
10	Supervisor de campo	<p>Procedimientos analíticos y base legal (API Standard 2540),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con los datos obtenidos de laboratorio se procede a determinar los factores de corrección por temperatura y volumen, de acuerdo a la norma API Standard 2540 con las tablas 5A y 6A, para el tanque que es objeto de medición. • Se procesan los datos recolectados para los cálculos correspondientes y obtener los barriles de petróleo crudo de acuerdo al Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos • Se deja constancia de las actuaciones, firmando y sellando las medidas iniciales o finales del documento de aforo por los representantes del Ministerio de Energía y Minas y la operadora



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
 Jefe Departamento de Explotación

F)

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, G. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

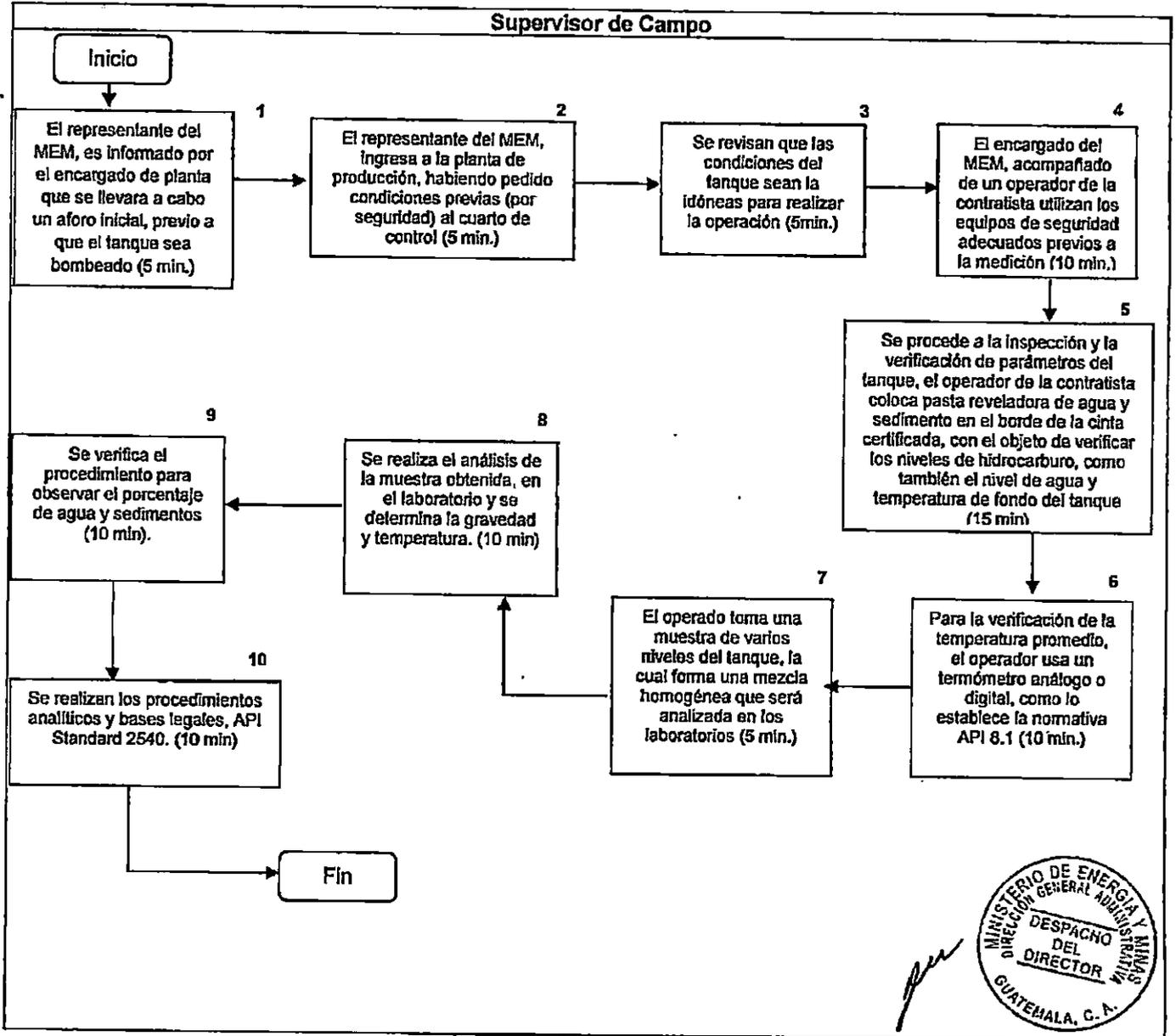
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 5 min

Procedimiento de Fiscalización "Aforo Inicial" para comercialización de petróleo crudo.



185

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 1h 5 min

Procedimiento de fiscalización "Aforo Final" para comercialización de petróleo crudo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Supervisor de campo	El representante del MEM, es informado por el encargado de la planta de producción que se concluye con el bombeo del tanque y se realizara un aforo final.
2	Supervisor de campo	El representante del MEM ingresa a la planta de producción, habiendo pedido condiciones previas (por seguridad) al cuarto de control.
3	Supervisor de campo	Se revisan que las condiciones del tanque sean la idóneas para realizar la operación de medición final del tanque (manómetros, clima, etc.)
4	Supervisor de campo	El representante del MEM (Supervisor de campo) acompañado de un operador de la Contratista, se colocan el equipo de seguridad, previo a iniciar las operaciones de medición, para el aforo final del tanque.
5	Supervisor de campo	Verifica que se tome la medida final del nivel del tanque y el nivel de agua decantada si existiese según la normativa. (API 3.1 A).
6	Supervisor de campo	Con los datos obtenidos en el aforo final (temperatura de producto en tanque y nivel) se procede a realizar los cálculos de los factores y el volumen final del tanque. (API Standard 2540).
7	Supervisor de campo	Se deja constancia de las actuaciones, firmando y sellando las medidas finales del documento de aforo por los representantes del Ministerio de Energía y Minas y la operadora.

GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA
DEPARTAMENTO DE
EXPLORACIÓN
Y EXplotación

Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

F)

[Signature]

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

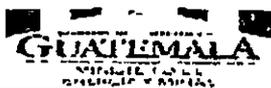
[Signature]



186



[Signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

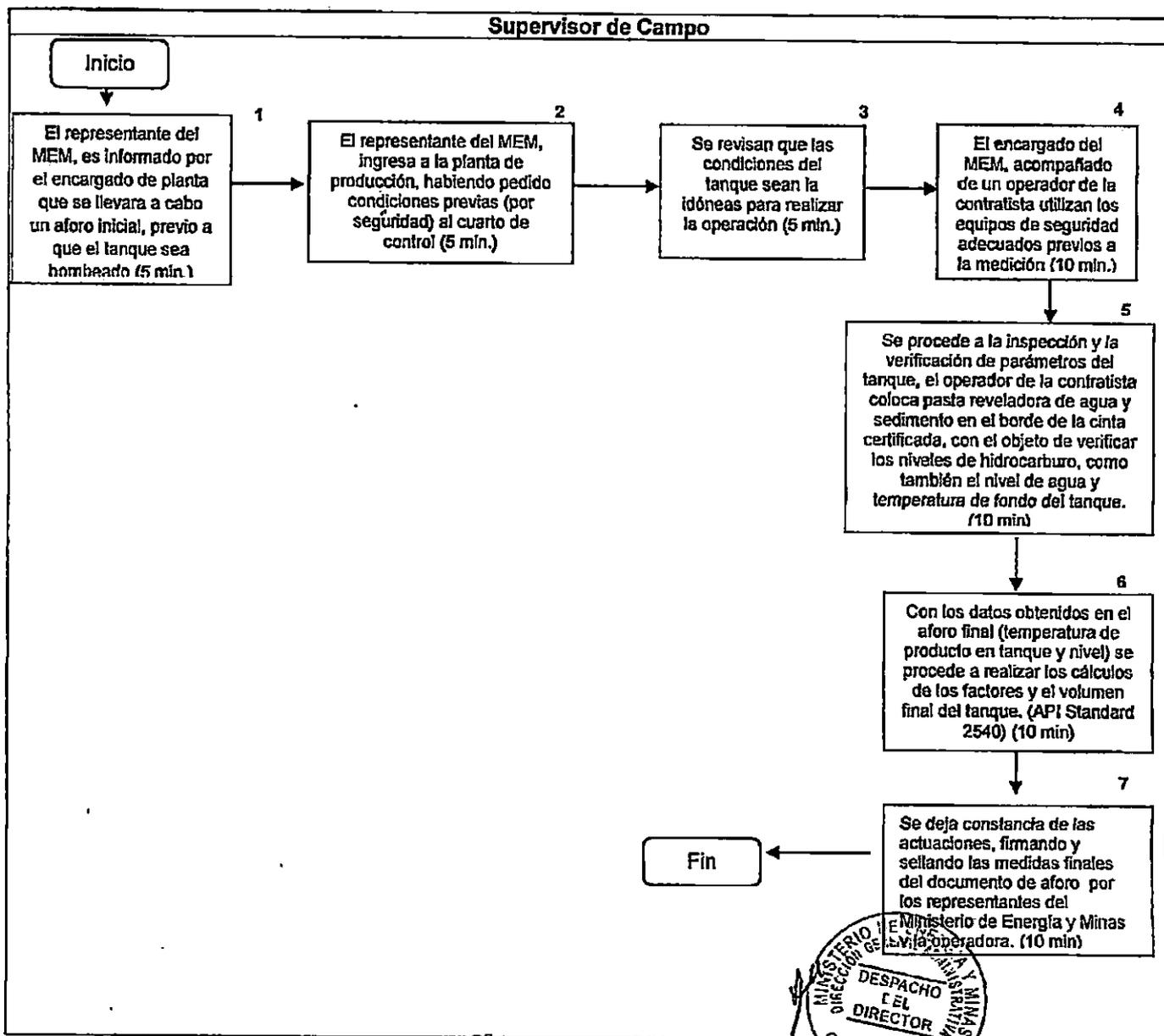
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1h 5 min

Procedimiento de fiscalización "Aforo Final" para comercialización de petróleo crudo.



Elaboró: Ing. Elvis Sergio Cifuentes Alvarado
Jefe Departamento de Explotación

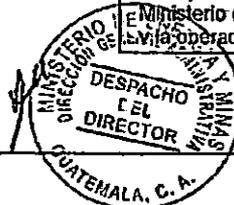
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

187

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Departamento de Fiscalización Técnica




Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 5 h

Licencia de instalación planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM
2	Jefe Sección	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud. En caso el almacenamiento sea mayor de 40,000 galones deberá incluir la resolución aprobada del Estudio de Impacto Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretende construir la planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación que contiene la solicitud, o bien, para autorizar o denegar la Licencia de Instalación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.



189

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

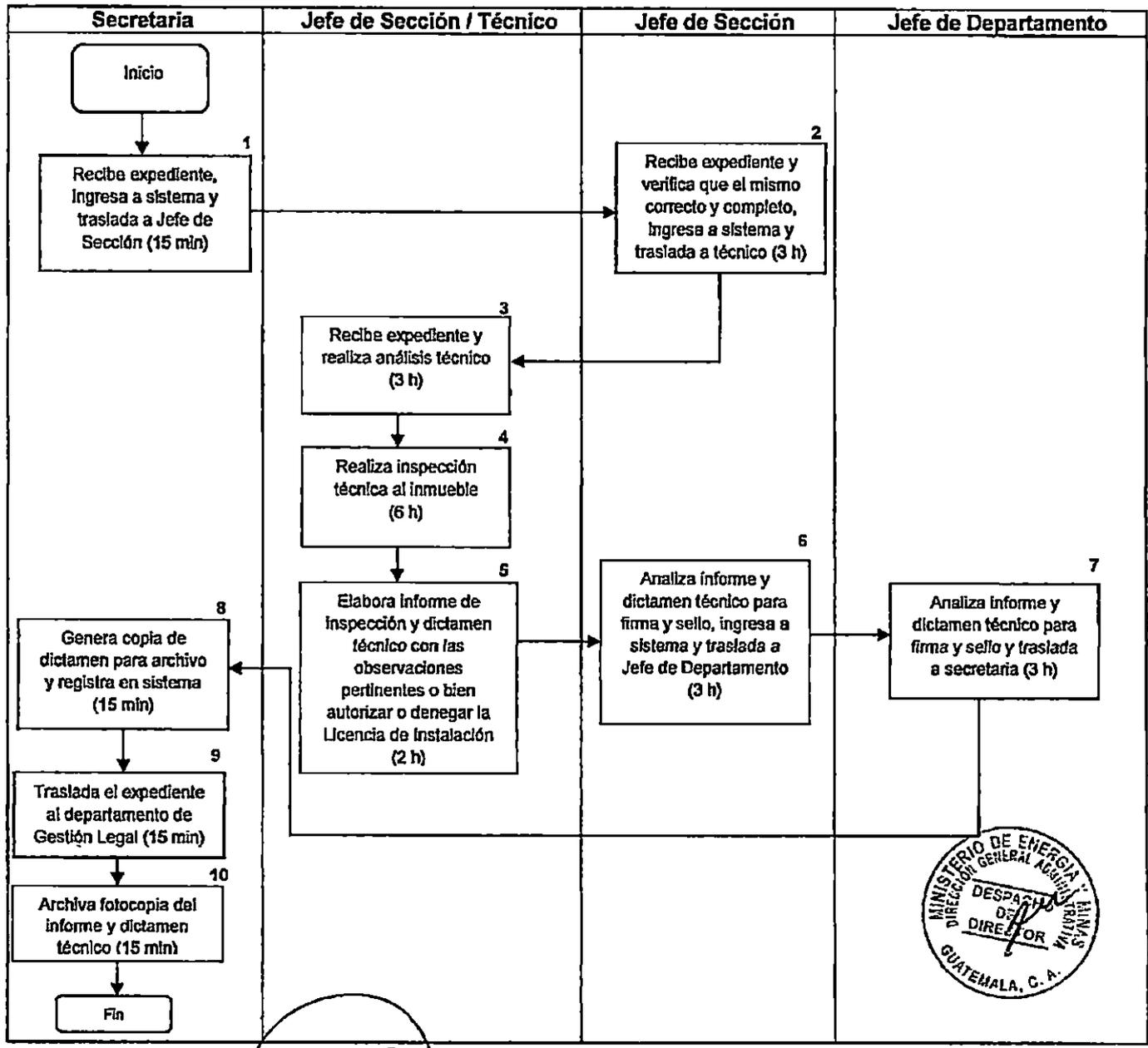
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 5 h

Licencia de instalación planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature of José Francisco Pedroza Cámara]

[Handwritten signature of Sergio Gabriel Monzón Ordoñez]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 5 h

Licencia de operación de instalación planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe la solicitud procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos y lo traslada al jefe de sección de GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe Sección	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladarlo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la inspección técnica al inmueble donde fue autorizada la construcción de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP, para verificar lo construido y lo planificado.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, para autorizar la Licencia de Operación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

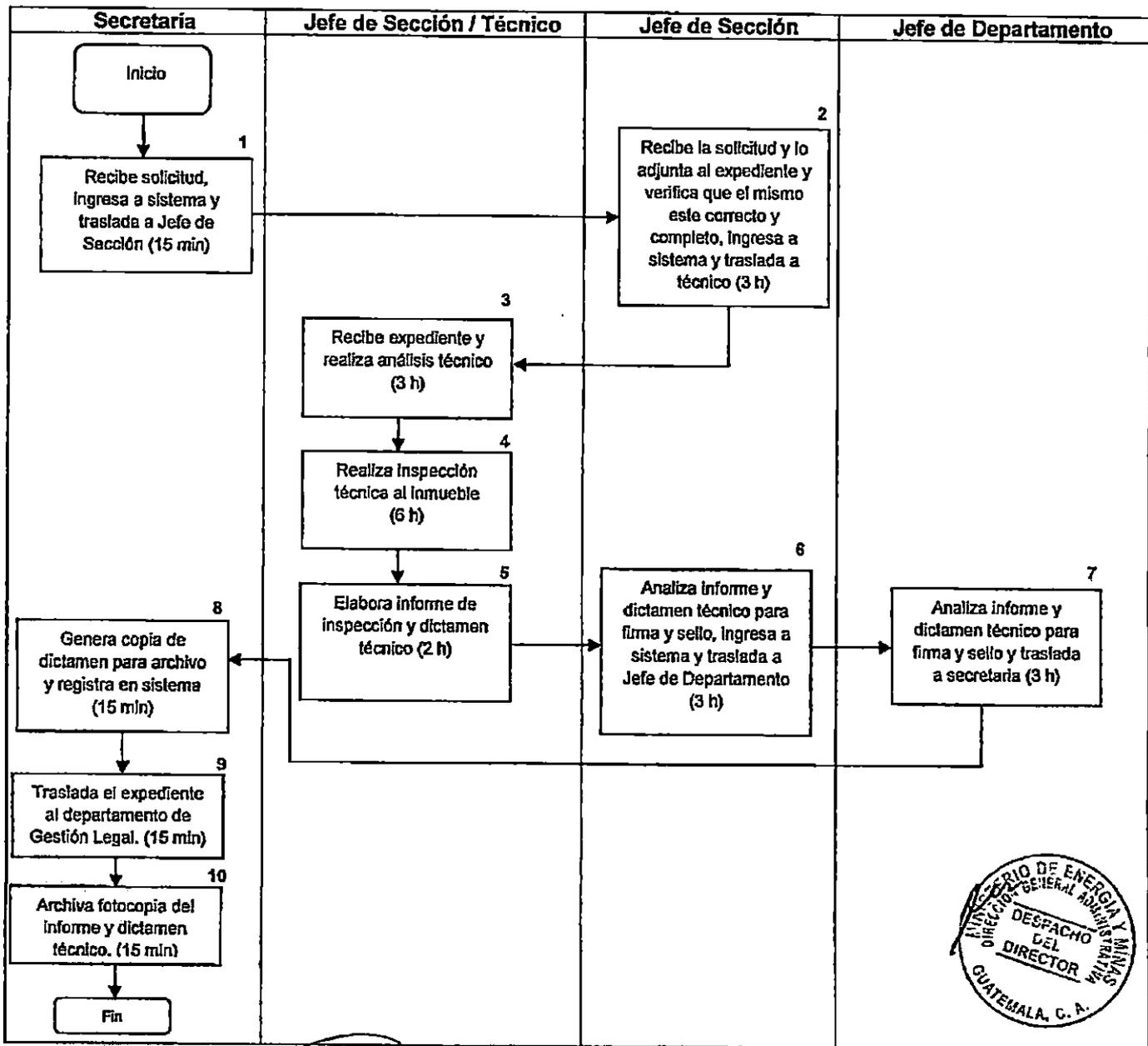
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 5 h

Licencia de operación de instalación planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP



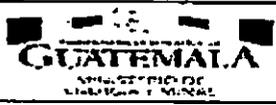
192

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 5 h

Licencia de modificación de instalaciones de planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe solicitud de licencia de modificación para planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos. Realiza ingreso y egreso según el sistema de expedientes vigente.
2	Jefe Sección	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladarlo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud. En caso el almacenamiento sea mayor de 40,000 galones deberá incluir la resolución aprobada del Estudio de Impacto Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza inspección técnica al inmueble donde se pretende modificar las instalaciones de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación que contiene la solicitud, o bien, para autorizar o denegar la Licencia de Modificación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, informa de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el Informe de Inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la SECRETARIA mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del Informe y dictamen técnico.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Camba
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

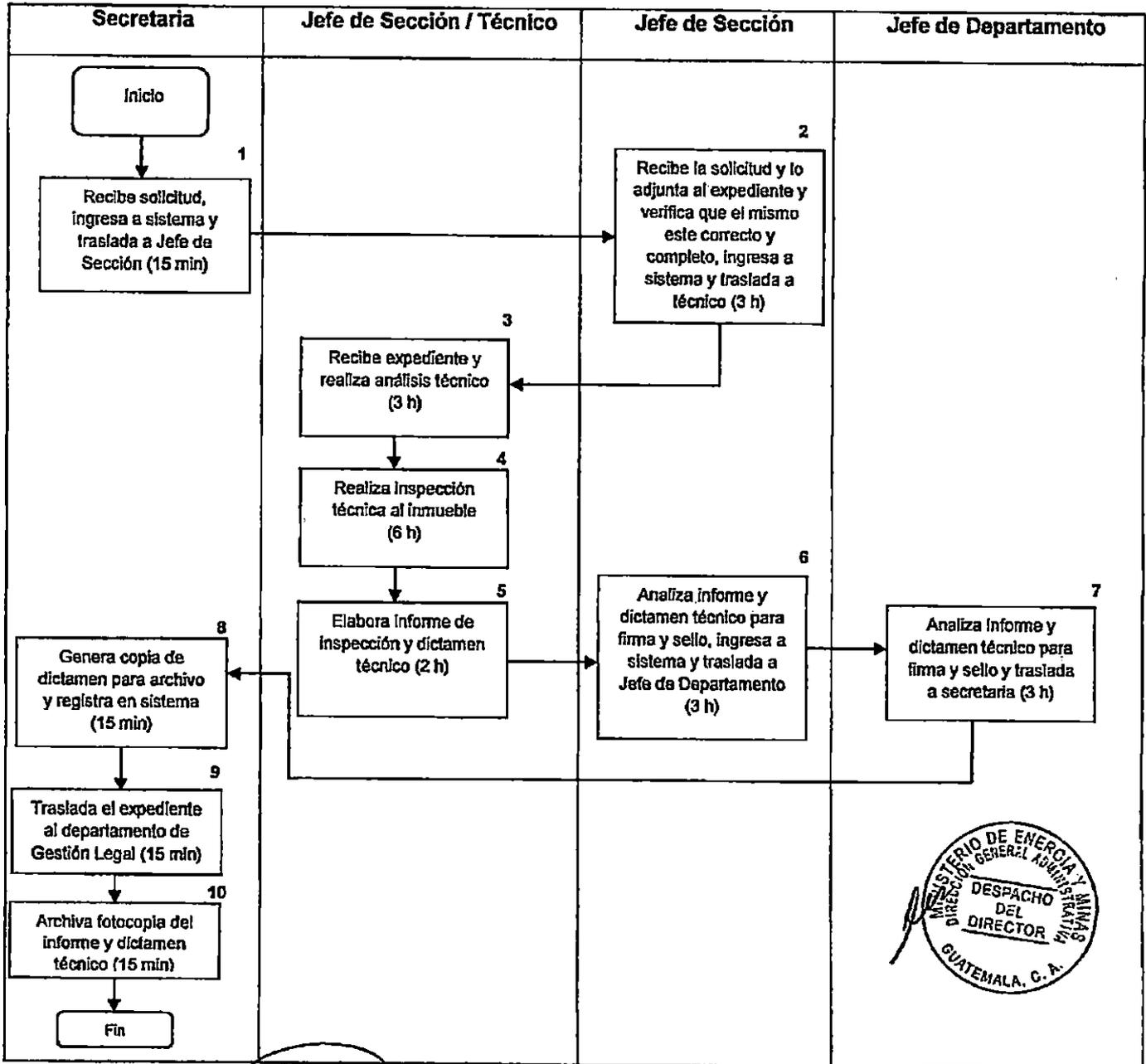
Día 18 Mes 10 Año 2019

Pag: 1 De: 1

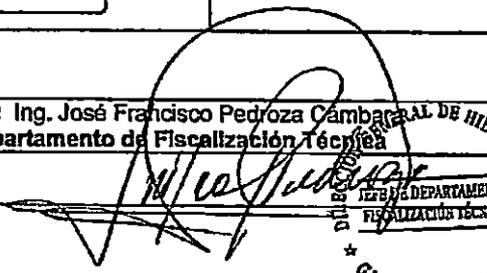
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 5 h

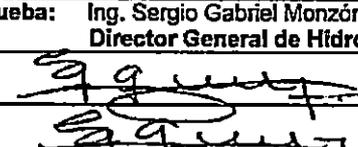
Licencia de modificación de instalaciones planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)




Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)




Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 5 h

Licencia de operación de modificación de instalaciones de planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe solicitud de licencia de operación de modificación para planta o depósito y envasado de GLP procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe Sección	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladarlo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la inspección técnica al inmueble donde fue autorizada la modificación de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP, para verificar lo construido y lo planificado.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, para autorizar la Licencia de Modificación, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaría mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del informe y dictamen técnico.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

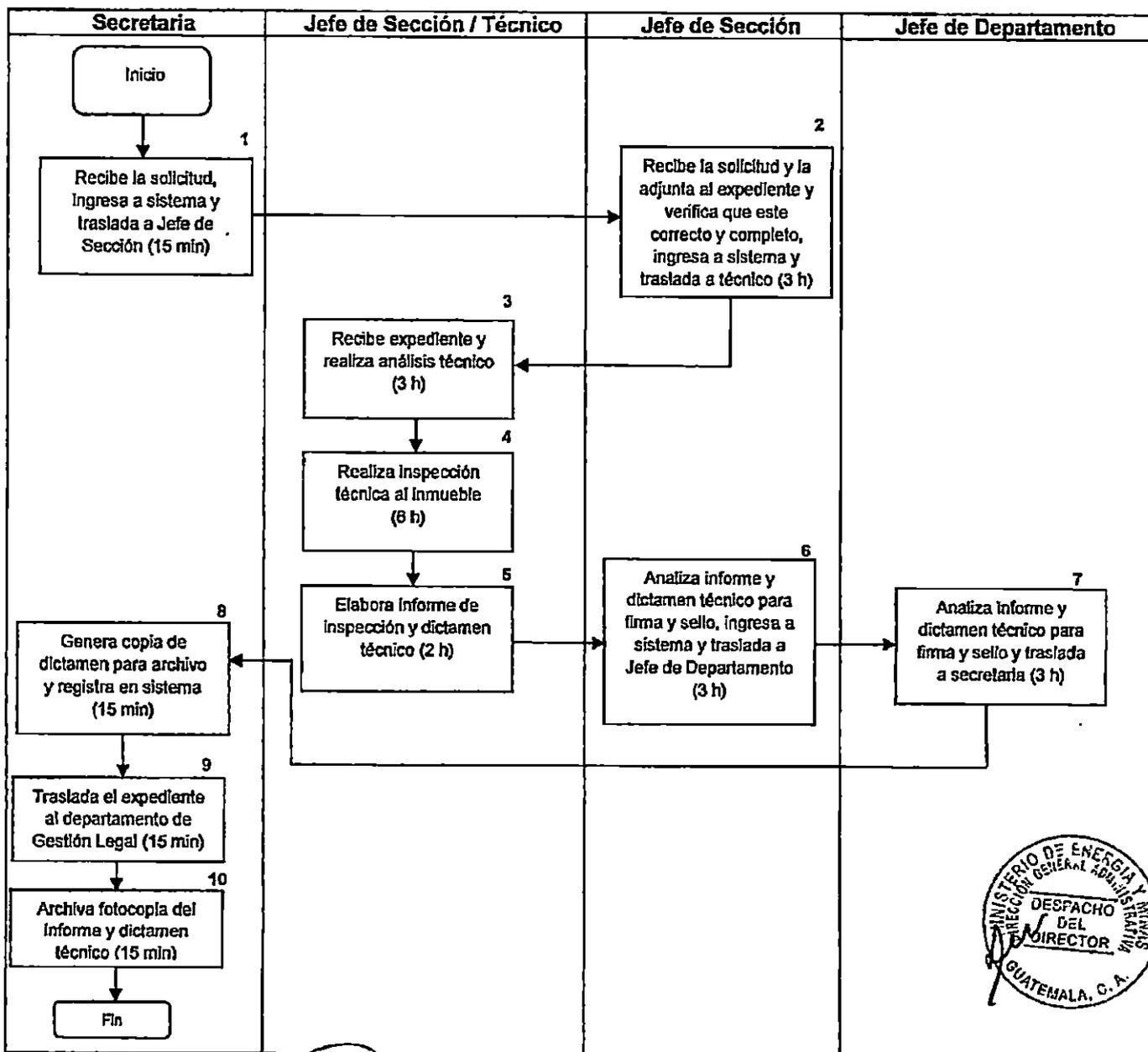
Día 18 Mes 10 Año 2019

Pag: 1 De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 5 h

Licencia de operación de modificación de instalaciones planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h

Licencia de instalación de marchamo (sello) termoencogible en válvulas de carga y descarga en cilindros para envasar GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe solicitud de licencia de instalación de marchamo (sello) termoencogible en válvulas de carga y descarga en cilindros para envasar GLP procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe Sección	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente de la planta o depósito de almacenamiento y envasado de GLP correspondiente y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la Inspección técnica al inmueble para verificar el equipo a utilizar, los marchamos (sellos) termoencogibles a instalar y procede a realizar las pruebas requeridas conforme a lo establecido en la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto y el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.1.23:06 "Sello de Inviolabilidad".
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas, o bien, para autorizar la Licencia de Instalación de Marchamos (sello) Termoencogible posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe de Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

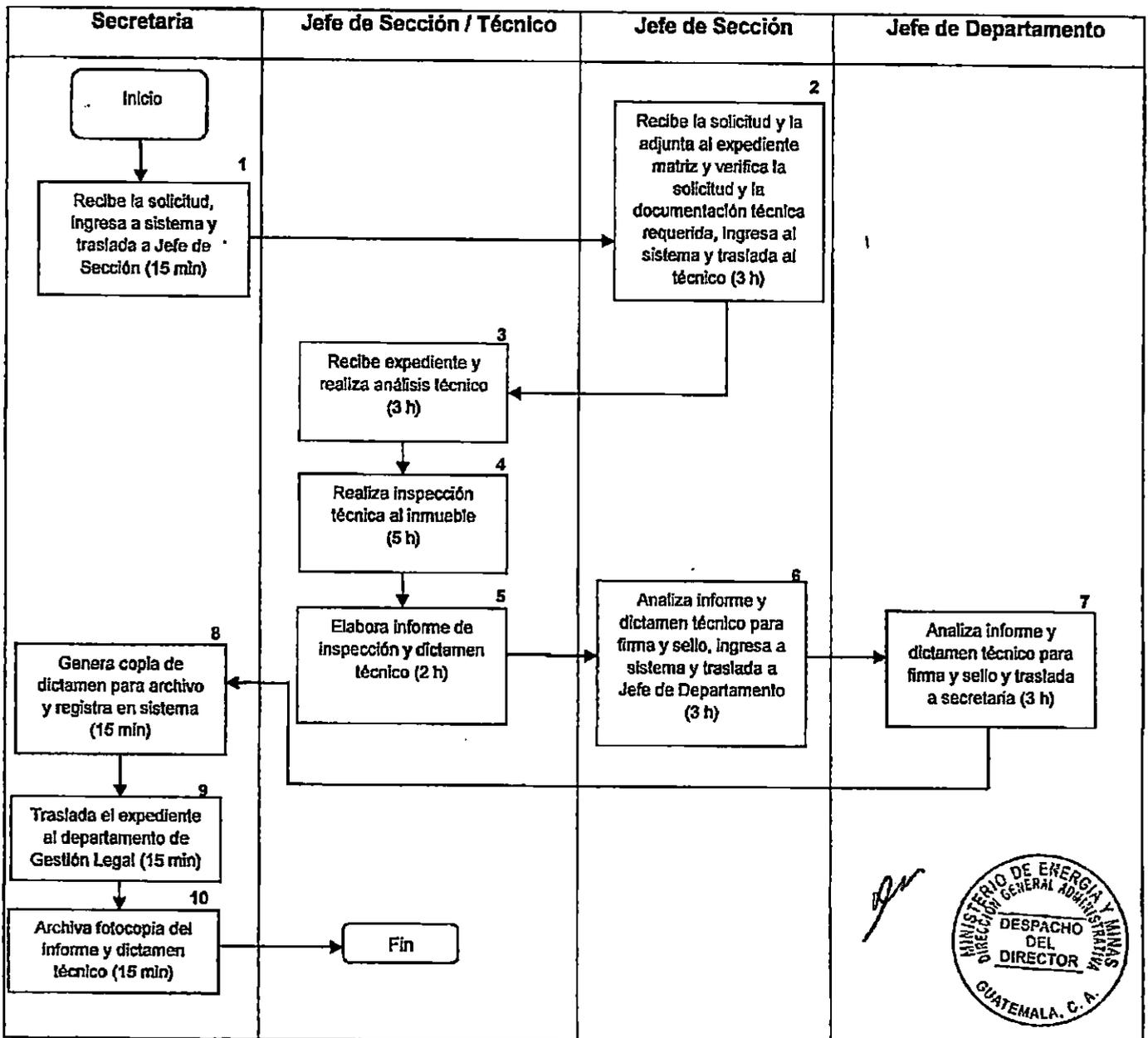
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h

Licencia de instalación de marchamo (sello) termoencogible en válvulas de carga y descarga en cilindros para envasar GLP



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Camba
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h

Licencia de instalación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos y simultáneamente en el sistema de control de expedientes del MEM. Recibe el expediente y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe Sección	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretende construir ya sea la fábrica o taller de cilindros, la fábrica de tanques estacionarios o la fábrica de tanques para uso automotor, para envasar GLP, según lo estipulado en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de Inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que amplíe o modifique la información y documentación, o bien, para autorizar o denegar la Licencia solicitada, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, Informe de Inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el informe de inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el Informe de Inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del Informe y Dictamen Técnico



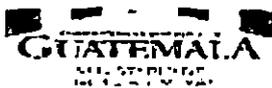
199

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Oamba
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

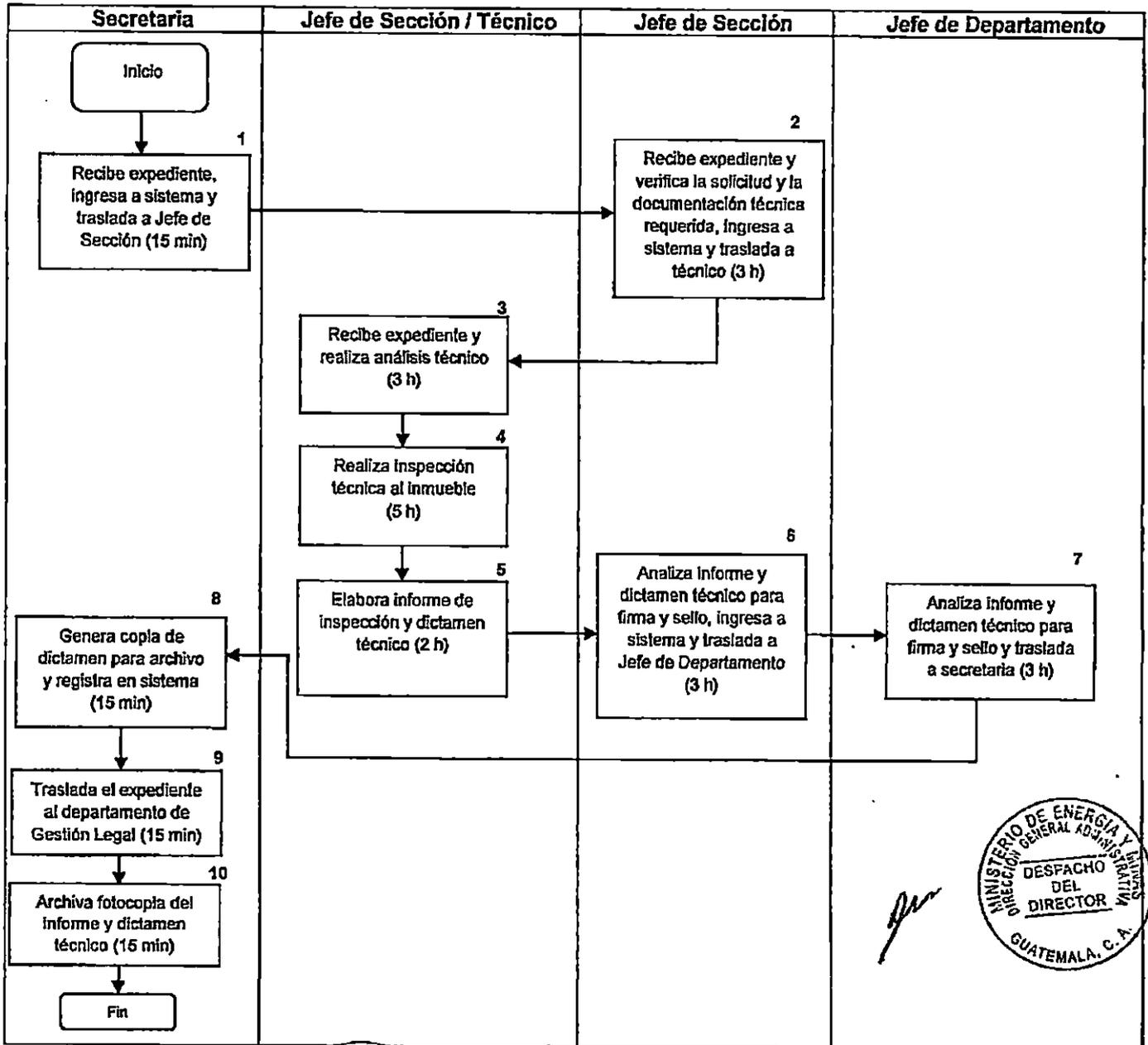
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h

Licencia de instalación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP



200



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización/Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h

Licencia de operación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe solicitud de licencia de operación, ya sea de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o para fabricación de tanques para uso automotor para envasar GLP procedente del área de Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos.
2	Jefe Sección	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo anexa al expediente para trasladarlo mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se autorizó la construcción de la fábrica o taller de reparación de cilindros, la fabricación de tanques estacionarios o la fabricación de tanques para uso automotor para envasar GLP, para verificar lo construido y lo planificado.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, para autorizar la Licencia solicitada, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el Informe de Inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaría mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de gestión legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del Informe y Dictamen Técnico.



201

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

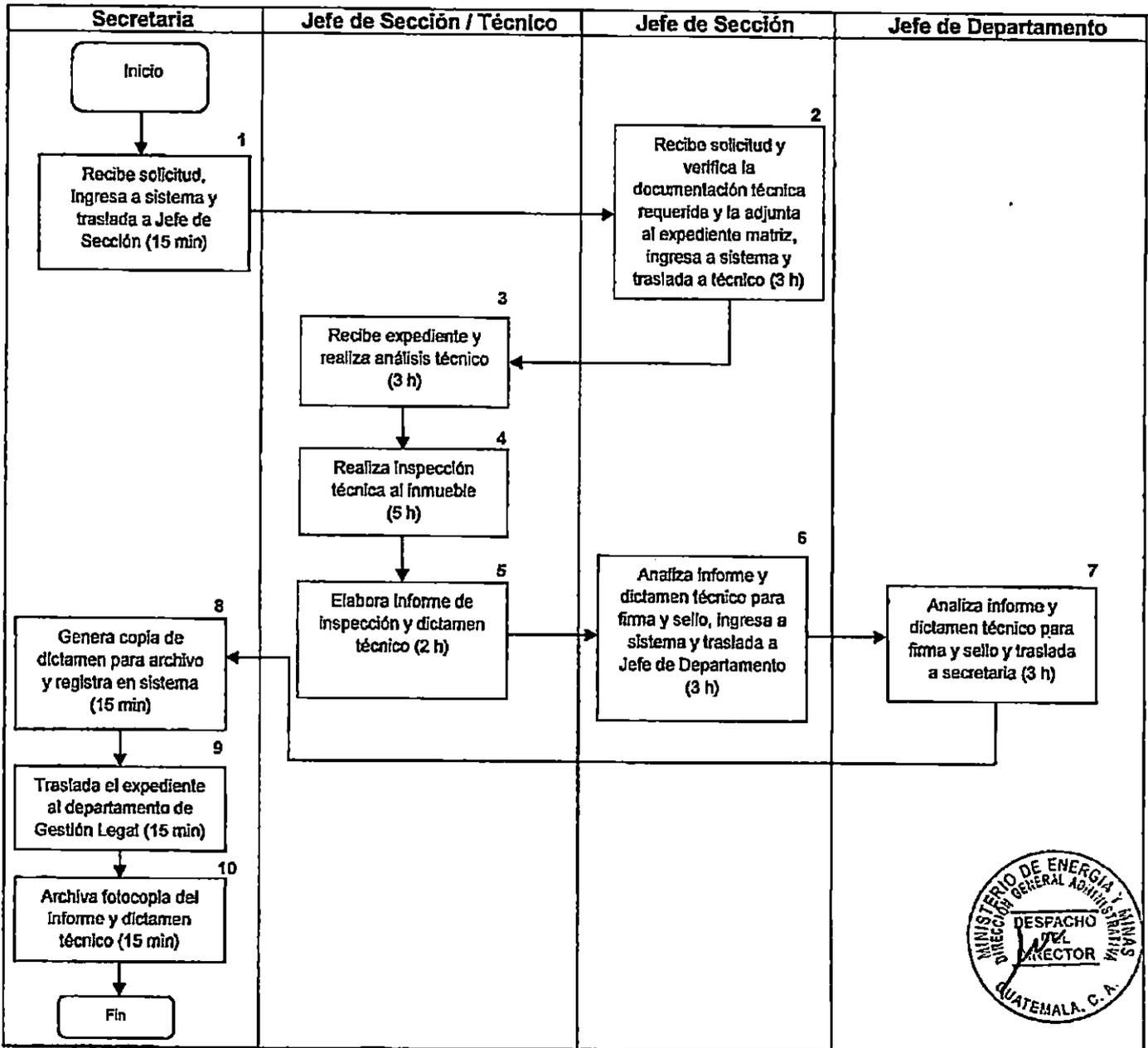
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h

Licencia de operación de fabricación o reparación de cilindros, fabricación de tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días

Licencia de importación y exportación de cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP

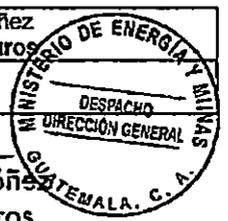
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente relacionado con la solicitud de licencia de importación y exportación de cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos. Recibe la solicitud y lo traslada al jefe de sección de GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe Sección	Verifica la solicitud y la documentación técnica requerida en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designe o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Realiza la inspección técnica al inmueble donde se pretenden almacenar los cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor para envasar GLP, en caso de importación, o bien, en las bodegas del fabricante para el caso de exportación.
5	Jefe Sección / Técnico	Elabora informe de inspección y dictamen técnico con las observaciones pertinentes para requerir al interesado que corrija las deficiencias detectadas en las instalaciones, o bien, para autorizar o denegar la Licencia de Importación o Exportación de Cilindros, Tanques Estacionarios y Tanques para Uso Automotor, para Envasar GLP, posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.
6	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico, Informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y el Informe de Inspección y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
7	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico, el informe de inspección y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaría mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
8	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
9	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de gestión legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaría	Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

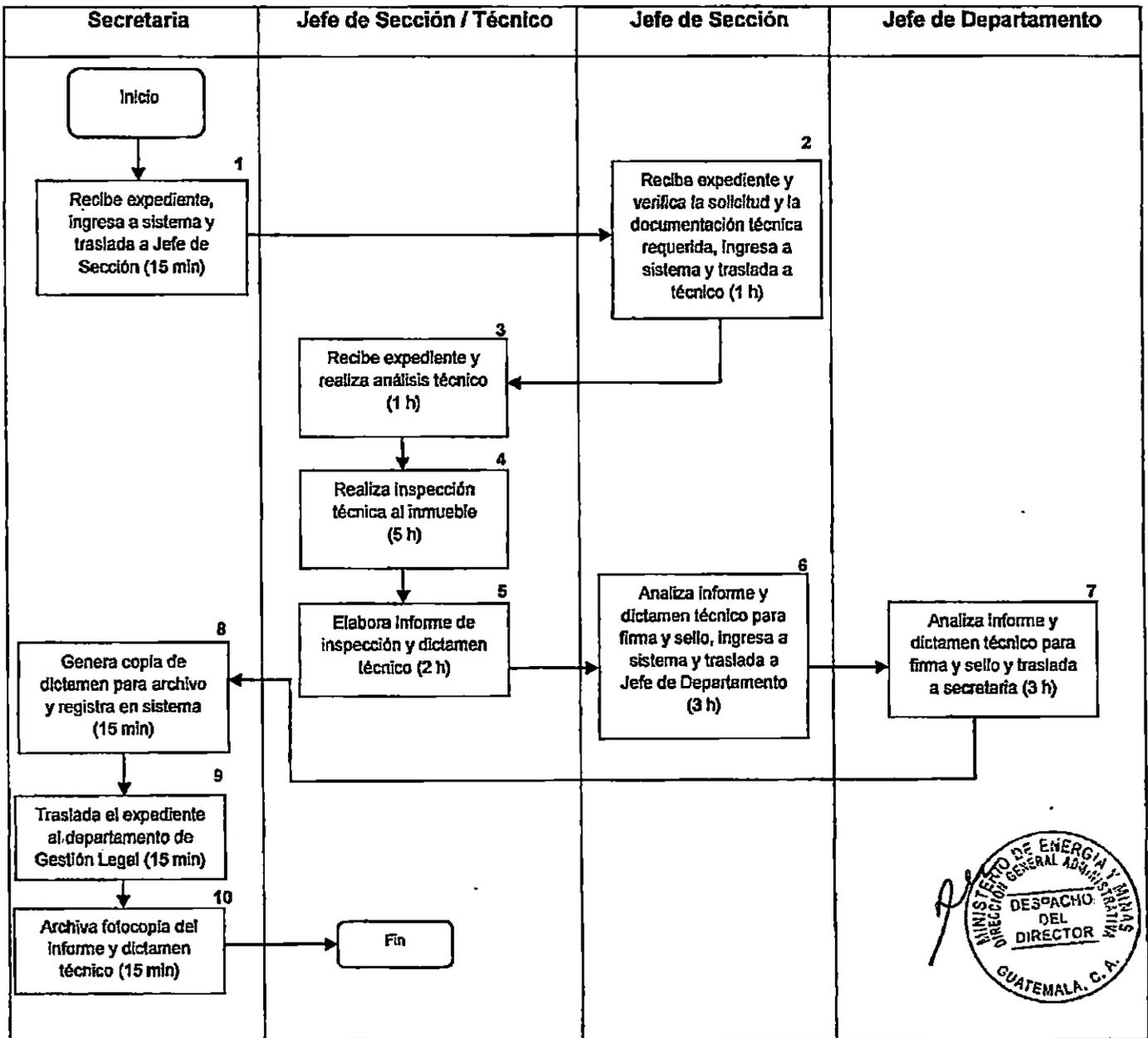
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días

Licencia de importación y exportación de cilindros, tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP



204

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 30 min

Autorización para comercializar, importar o exportar cilindros para envasar GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos. Recibe la solicitud y lo traslada al JEFE DE SECCIÓN DE GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
2	Jefe Sección	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documenta técnica requerida como lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designa o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la Información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Se presenta al inmueble donde se autorizó el área de almacenamiento de los cilindros para envasar GLP.
5	Jefe Sección / Técnico	Se verifica que el lote de cilindros para envasar GLP corresponda al lote que se pretende comercializar, importar o exportar, según lo solicitado; verificado el lote se selecciona una muestra general según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación".
6	Jefe Sección / Técnico	Efectúa inspección visual de la muestra general, según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación" y se facciona el acta correspondiente.
7	Jefe Sección / Técnico	Selecciona una muestra especial según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación" y se facciona el acta de custodia siendo firmada y sellada por la parte interesada, para la entrega de los cilindros.
8	Jefe Sección / Técnico	Se traslada al laboratorio de ensayos destructivos y no destructivos del Departamento de Aplicaciones Nucleares de la Dirección General de Energía la muestra especial para realizar los ensayos o pruebas de calidad correspondientes, según lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.29:05 "Especificaciones de Fabricación" donde el encargado del laboratorio firma y sella el acta de custodia, para recibir los cilindros.
9	Jefe Sección / Técnico	Obtenidos los resultados del laboratorio de ensayos destructivos y no destructivos del Departamento de Aplicaciones Nucleares de la Dirección General de Energía y el acta de inspección visual, se elabora el dictamen técnico con las observaciones pertinentes para autorizar, o bien, denegar y recomendar destruir los cilindros fabricados en el país en caso de pretender comercializar o exportar, o que deben ser retirados del país en caso de ser importados; posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al jefe de sección de GLP.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 30 min

Autorización para comercializar, importar o exportar cilindros para envasar GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
11	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaría mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
12	Secretaría	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
13	Secretaría	Traslada el expediente al departamento de gestión legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
14	Secretaría	Archiva fotocopia del informe y dictamen técnico



206

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Camba
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

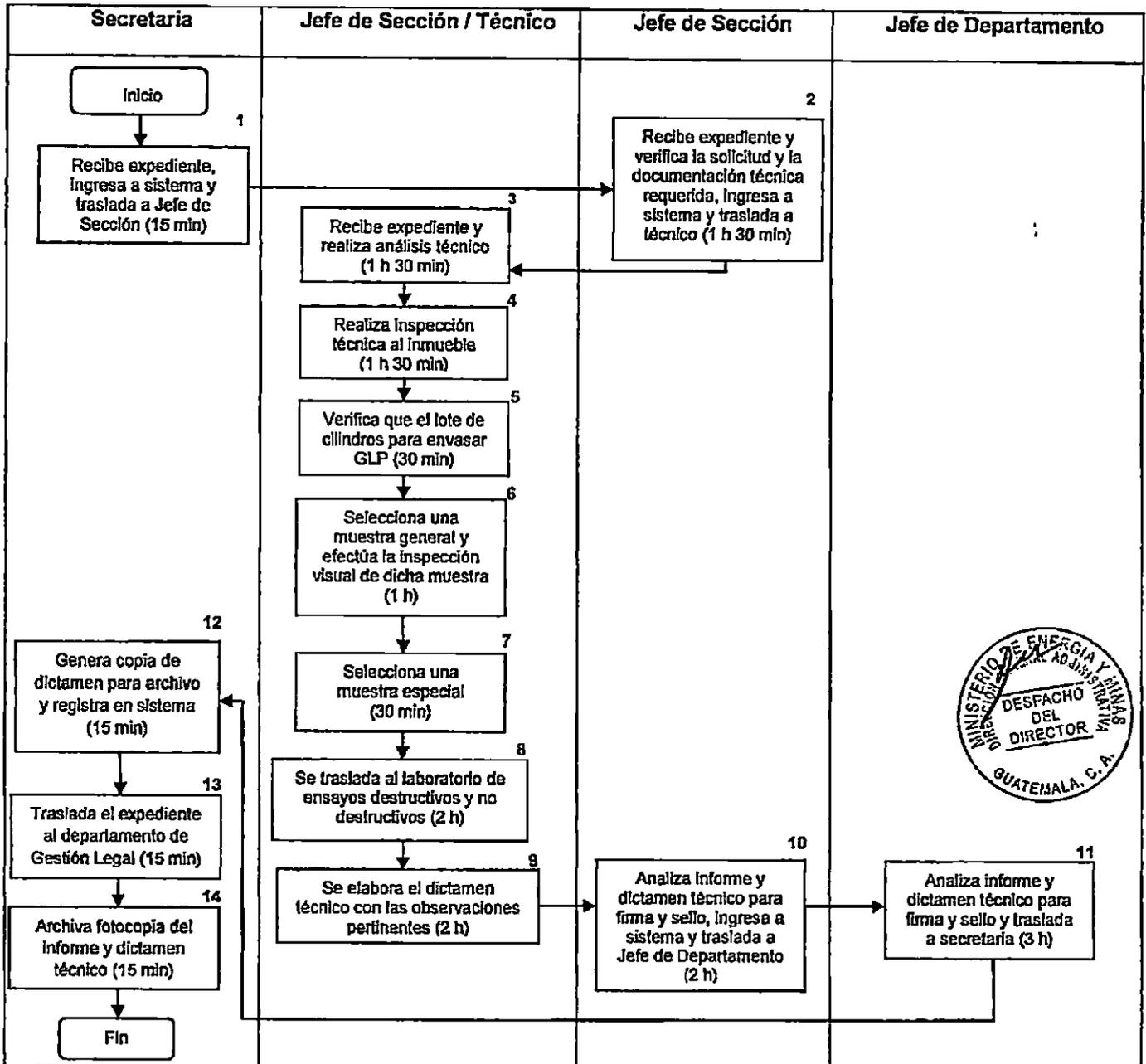
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 30 min

Autorización para comercializar, importar o exportar cilindros para envasar GLP



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Zambata
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

[Handwritten signature]
GUATEMALA, C.A.

[Handwritten signature]
GUATEMALA, C.A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 5 h

Autorización para comercializar, importar o exportar tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente procedente de la Ventanilla de Emisión de Licencias de la Dirección General de Hidrocarburos, trasladada al jefe de sección de GLP, mediante el sistema de control de expedientes del MEM
2	Jefe Sección	Verifica que en el expediente esté incluida la solicitud y la documentación técnica requerida como lo establece la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento y lo traslada mediante el sistema de control de expedientes del MEM al Técnico que designa o lo trabaja el mismo.
3	Jefe Sección / Técnico	Realiza análisis técnico de la información y documentación que contiene la solicitud.
4	Jefe Sección / Técnico	Se presenta al inmueble donde se autorizó el área de almacenamiento de los tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP.
5	Jefe Sección / Técnico	Se verifica que el lote de tanques para envasar GLP corresponda al lote que se pretende comercializar, importar o exportar, según lo solicitado.
6	Jefe Sección / Técnico	Efectúa inspección visual del lote, según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y se hace el acta correspondiente.
7	Jefe Sección / Técnico	Elabora el dictamen técnico con las observaciones pertinentes para autorizar, o bien, denegar y recomendar destruir los tanques fabricados en el país en caso de pretender comercializar o exportar, o que deben ser retirados del país en caso de ser importados; posteriormente se traslada el expediente junto con el dictamen técnico por medio del sistema de control de expedientes del MEM al JEFE DE SECCIÓN DE GLP.
8	Jefe Sección	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del departamento de Fiscalización Técnica.
9	Jefe Departamento	Analiza el dictamen técnico y la documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria mediante el sistema de control de expedientes del MEM.
10	Secretaria	Se genera copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente, luego el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM, para el egreso del mismo.
11	Secretaria	Traslada el expediente al departamento de gestión legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expedientes del MEM.
12	Secretaria	Archiva fotocopia del Informe y Dictamen Técnico.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

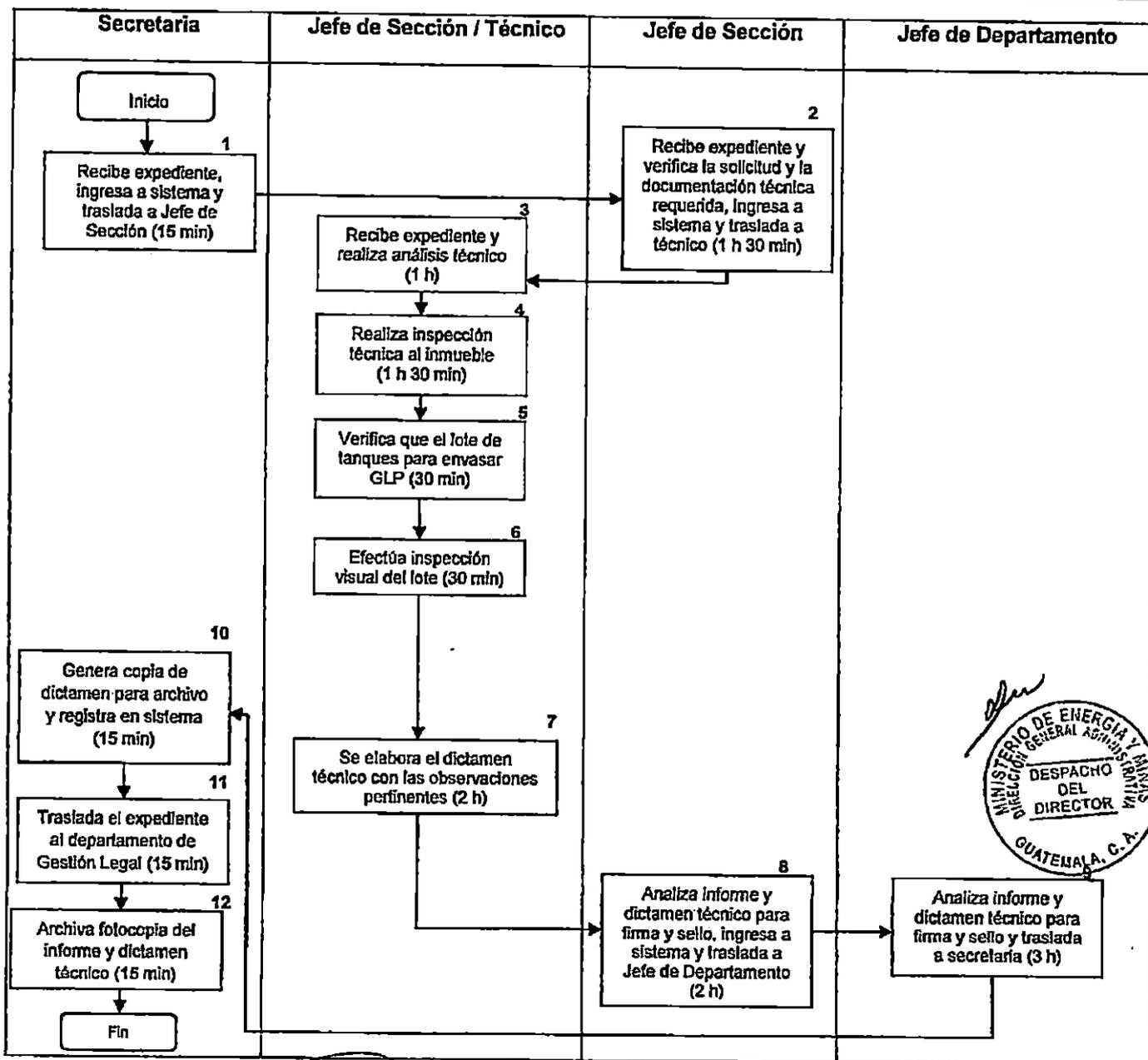
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 5 h

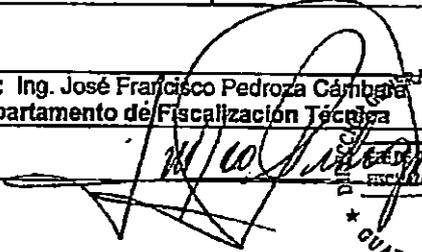
Autorización para comercializar, importar o exportar tanques estacionarios o tanques para uso automotor, para envasar GLP

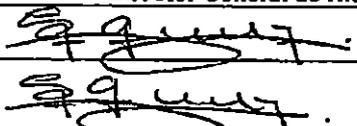


209

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F) 
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

F) 
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ASISTENCIAL
GUATEMALA, C.A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 h 10min

Inspección a plantas o depósitos de almacenamiento y envasado de GLP en cilindros

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección	Realiza programación semanal y lo envía vía electrónica a los integrantes del Plan Centinela.
2	Jefe Sección / Técnico	Se presenta y se identifica en las instalaciones a inspeccionar, indicando al encargado de la planta o depósito el objeto de la visita.
3	Jefe Sección / Técnico	Solicita al encargado de la planta o depósito la documentación correspondiente conforme lo establece la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto e inicia a faccionar el acta de inspección.
4	Jefe Sección / Técnico	Procede a verificar la atmósfera de gas existente en el andén de llenado por medio de explosímetro y posteriormente al evaluar que no hay riesgo, se verifica la cantidad de GLP envasada en los cilindros por lo que determina la muestra de cilindros, según lo establece la Circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos.
5	Jefe Sección / Técnico	Realiza criterio de aceptación o rechazo de la muestra verificada en donde acepta, o bien, rechaza el lote de cilindros analizados, según lo establece la Circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos, identificada como: DGH-CIR-005-2005 de fecha 10 de marzo de 2005.
6	Jefe Sección / Técnico	Posteriormente verifica las medidas de seguridad industrial y ambiental de las instalaciones según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, dejando constancia en el acta correspondiente.
7	Jefe Sección / Técnico	Finaliza la inspección y hace constar las actuaciones en el acta de inspección con las observaciones pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, en donde firma y sella la parte interesada junto con el técnico.
8	Jefe Sección / Técnico	Se analiza lo realizado en la inspección y se determina, si existe algún incumplimiento a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, para generar el dictamen correspondiente.
9	Jefe Sección / Técnico	Ingresa al control estadístico de la Sección de Gas Licuado de Petróleo el acta de inspección.
10	Jefe Sección / Técnico	Archiva el acta de inspección, para consulta posterior.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámbarsa
Jefe Departamento de Fiscalización, Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

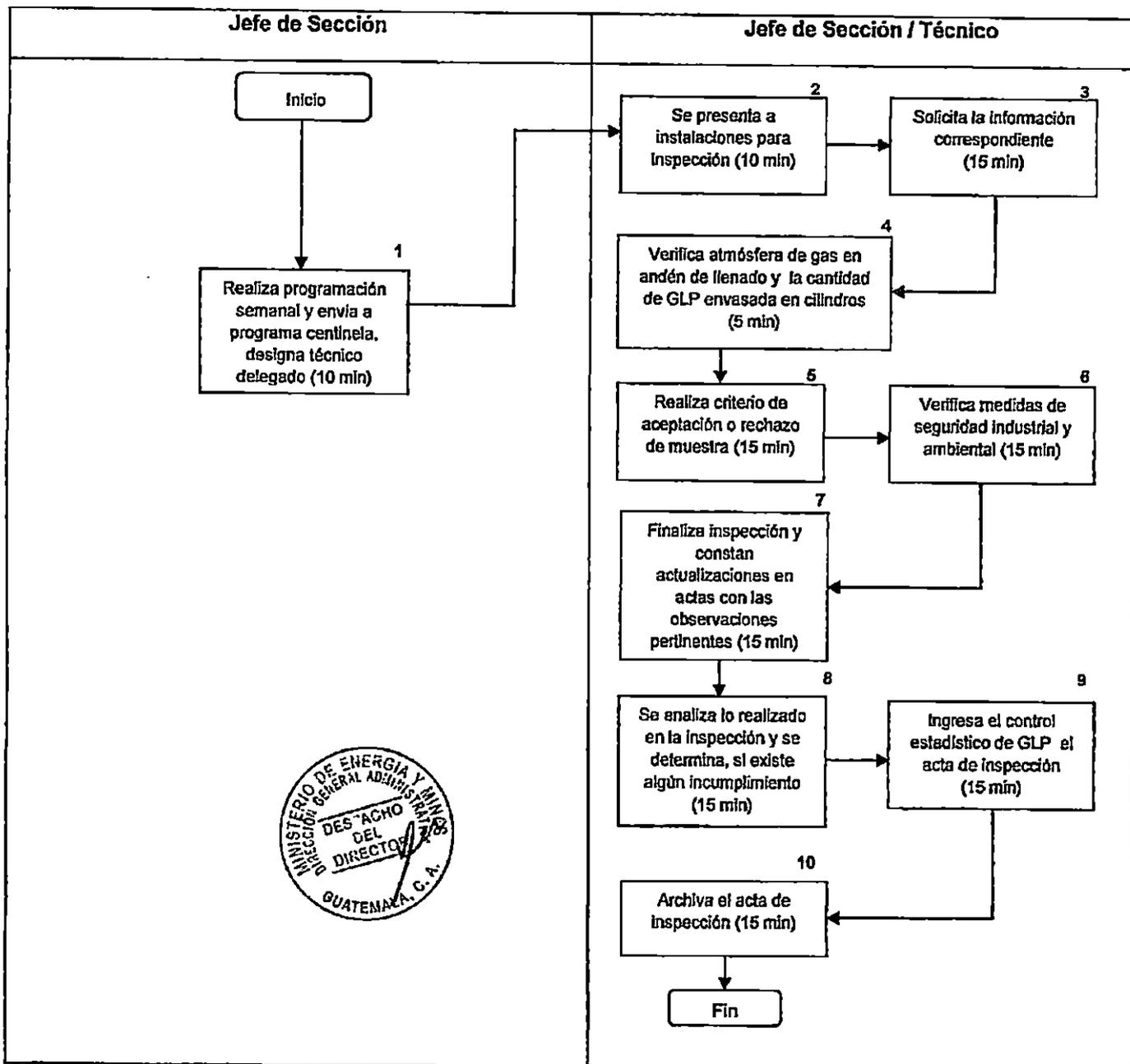
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 h 10 min

Inspección a plantas o depósitos de almacenamiento y envasado de GLP en cilindros



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

211



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 h 10min

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Inspección a expendios de GLP envasado en cilindros

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe Sección	Realiza programación semanal y lo envía vía electrónica a los integrantes del Plan Centinela.
2	Jefe Sección / Técnico	Se presenta y se identifica en las instalaciones a inspeccionar, indicando al encargado del expendio de GLP el objeto de la visita.
3	Jefe Sección / Técnico	Solicita al encargado del expendio de GLP la documentación correspondiente conforme lo establece la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto e inicia a fraccionar el acta de inspección.
4	Jefe Sección / Técnico	Procede a verificar la atmósfera de gas existente en el expendio por medio de exposímetro, al verificar que no hay riesgo se verifica la cantidad de GLP envasada en los cilindros por lo que determina la muestra de cilindros, según lo establece la Circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto.
5	Jefe Sección / Técnico	Realiza criterio de aceptación o rechazo de la muestra verificada en donde acepta, o bien, rechaza el lote de cilindros analizados, según lo establece la Circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos.
6	Jefe Sección / Técnico	Posteriormente verifica las medidas de seguridad Industrial y ambiental de las instalaciones según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, dejando constancia en el acta correspondiente.
7	Jefe Sección / Técnico	Finaliza la inspección y hace constar las actuaciones en el acta de inspección con las observaciones pertinentes según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, en donde firma y sella la parte interesada junto con el técnico.
8	Jefe Sección / Técnico	Se analiza lo realizado en la inspección y se determina, si existe algún incumplimiento a la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, para generar el dictamen correspondiente.
9	Jefe Sección / Técnico	Ingresa al control estadístico de la Sección de Gas Licuado de Petróleo el acta de inspección.
10	Jefe Sección / Técnico	Archiva el acta de inspección, para consulta posterior.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización/Técnica

F)

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
 GUATEMALA, C.A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL
 GUATEMALA, C.A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

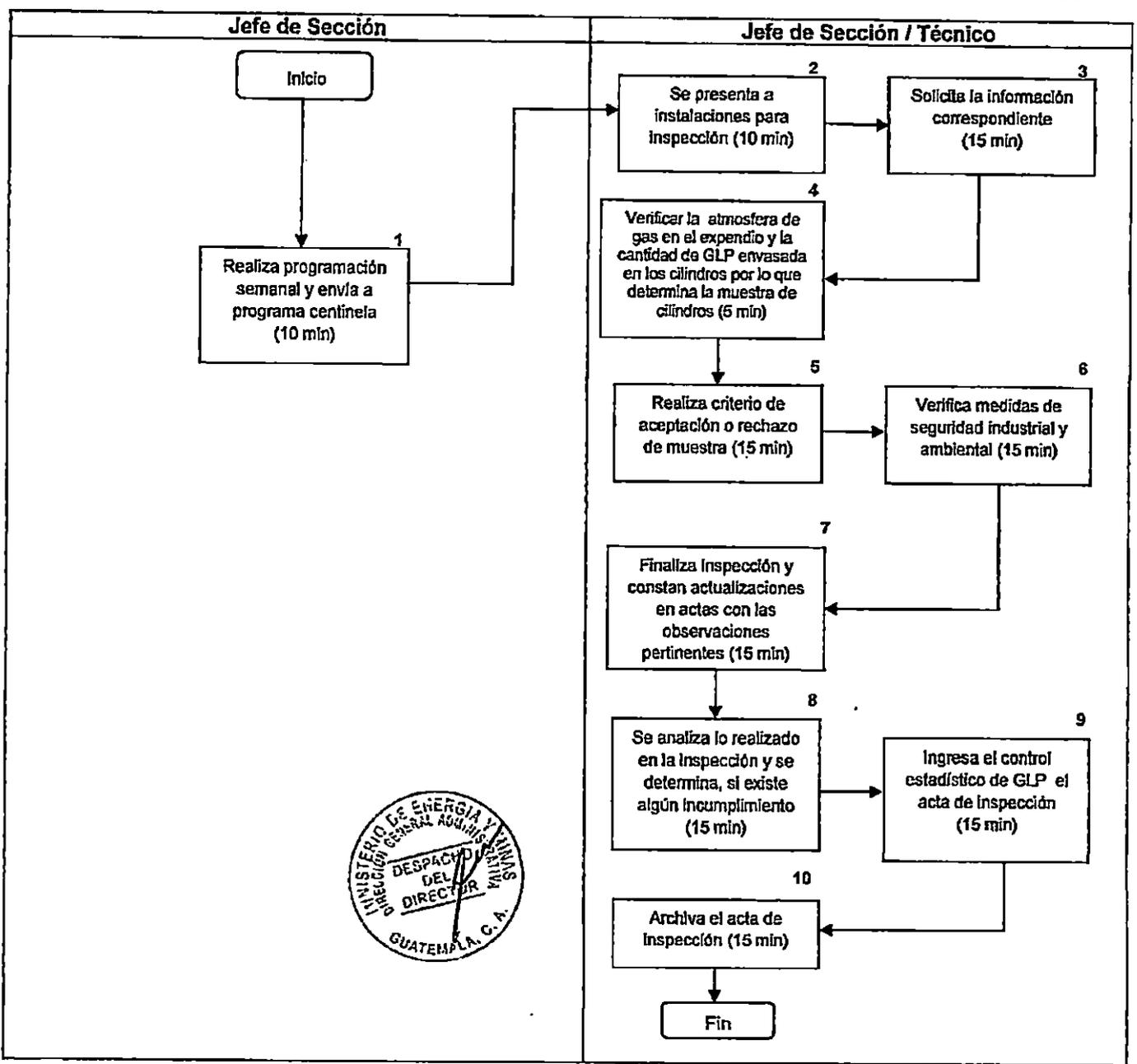
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 h 10min

Inspección a expendios de GLP envasado en cilindros



213

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Camba
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F) *[Signature]*
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F) *[Signature]*
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 5 h 45min

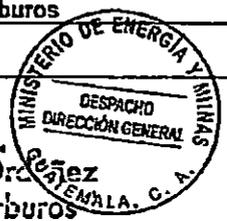
Inspección técnica a estaciones de servicio

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Identificarse ante el personal de la estación de servicio, manifestándole el objeto de la inspección y solicitar la asignación de una persona para el acompañamiento a la comisión de verificación y dar fe de los resultados de la misma.
2	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Solicitar al encargado de la estación, la documentación correspondiente conforme lo establece la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
3	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Llenar el Acta de Inspección Técnica de Estaciones de Servicio (formato AITES) colocando el correlativo interno, fecha y hora correspondiente.
4	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Se verifica la calidad de los productos petroleros: Si se realiza por medio del Laboratorio Móvil, utilizar el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • "Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio". • De lo contrario, utilizar el procedimiento: "Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio".
5	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Verificar la cantidad despachada en los equipos de despacho de la estación de servicio siguiendo lo establecido en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
6	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Si la lectura en el visor indicara más de seis (6) pulgadas cúbicas de diferencia en menos; y en la comisión de verificación se encuentra personal de DIACO, se procederá a inmovilizar el surtidor conforme lo indicado en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto de lo contrario, solamente se dejará anotado en el acta de inspección técnica.
7	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Inspeccionar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y ambiental conforme el acta de inspección correspondiente.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara Jefe Departamento de Fiscalización Técnica	Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez Director General de Hidrocarburos
F)	F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 5 h 45min

Inspección técnica a estaciones de servicio

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Si quedó documentación pendiente de entregar, solicitar que la misma sea enviada por vía electrónica.
9	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Solicitar al encargado de la estación la firma y sello respectivo, en los documentos que se generaron durante la inspección.
10	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Traslado a oficinas del Ministerio de Energía y Minas para el análisis de la información constatada en el acta de inspección.
11	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	<p>Análisis de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si en el análisis de la información se verifica que la estación de servicio no tiene la licencia vigente o está siendo operada por otra empresa que no tiene licencia de operación, abrir proceso administrativo de sanción correspondiente. • Si al analizar la cantidad verificada, se debe rechazar la estación de servicio conforme lo establecen los numerales 3.6.1 y 3.6.2, abrir proceso administrativo de sanción por vender menor cantidad de productos petroleros. • Si las medidas de seguridad industrial y ambiental de la estación de servicio, no cumplen con lo establecido en la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, se solicitará por medio de dictamen el cumplimiento de las mismas. • Si en el análisis realizado no existe ninguno de los casos mencionados anteriormente, se procederá a archivar el acta de inspección.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

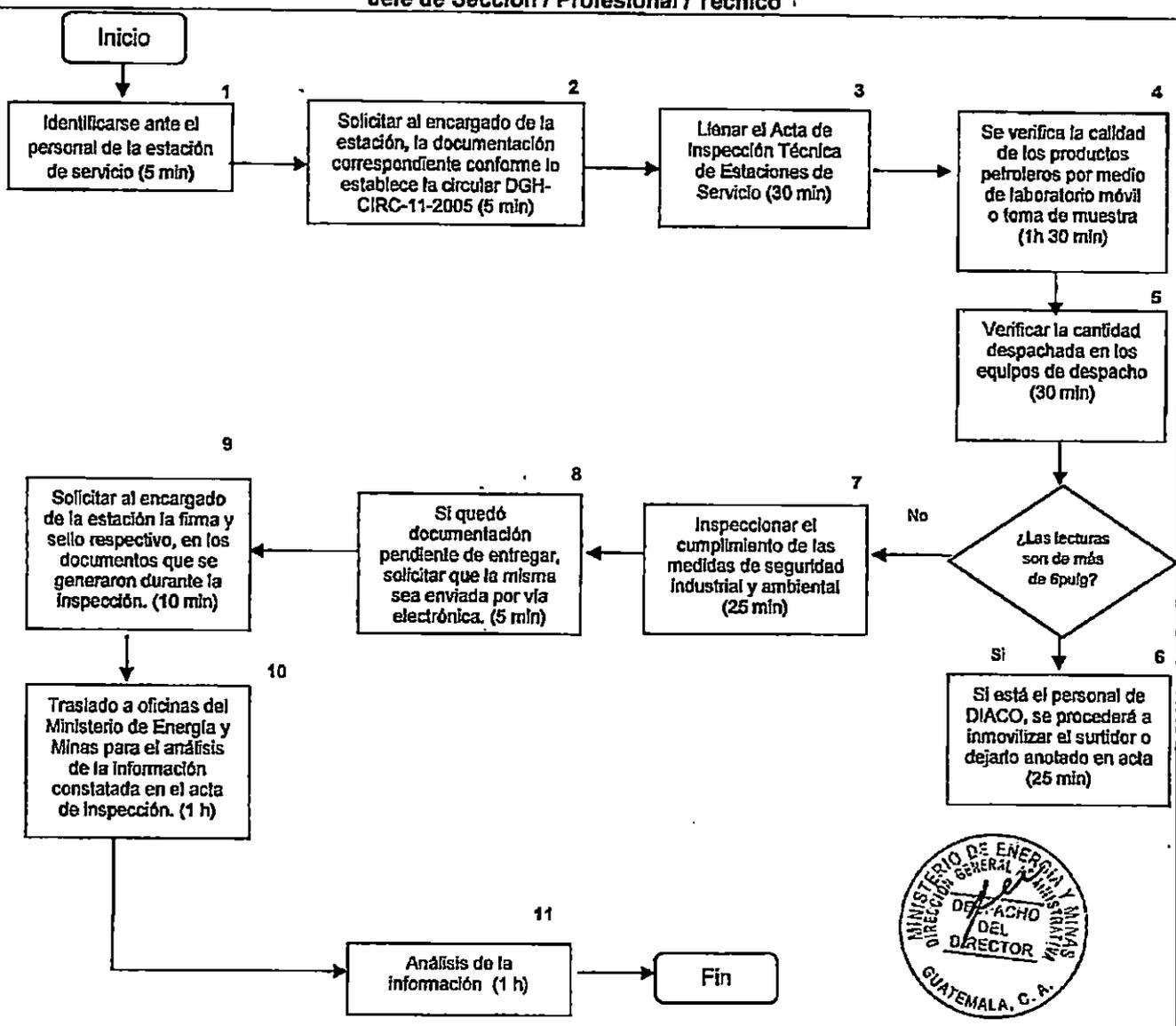
Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5 h 45min

Inspección técnica a estaciones de servicio

Jefe de Sección / Profesional / Técnico



216

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 (F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 (S)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 15 días 3h 15min

Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Identificarse ante el personal de la estación de servicio, manifestándole el objeto de la inspección y solicitar que durante la toma de muestra de los productos petroleros esté presente una persona en representación de la estación para dar fe del procedimiento realizado.
2	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Solicitar al encargado de la estación, la documentación correspondiente conforme lo establece la circular DGH-11-2016 de fecha 15 de julio de 2016 en el inciso 6.1.2.
3	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Determinar el lugar donde se tomará la muestra, el cual podría efectuarse directamente de los equipos de despacho, de la estación de servicio o en los tanques de almacenamiento de productos petroleros. <ul style="list-style-type: none"> Si el lugar donde se tomará la muestra es en los equipos de despacho, proceder a tomar la muestra conforme lo indica la circular DGH-11-2016 de fecha 15 de julio de 2016 en los incisos del 6.3.1 al 6.3.10. Si el lugar donde se tomará la muestra es en un tanque de almacenamiento, proceder a tomar la muestra conforme lo indica la circular DGH-11-2016 de fecha 15 de julio de 2016 en los incisos del 6.4.1 al 6.4.6.
4	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realizar el Acta de Toma de Muestra de Productos Petroleros en Estación de Servicio (formato TMES).
5	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Dejar consignado todo lo referente a la toma y traslado de la muestra en el Formato de Custodia de Muestras de Productos Petroleros en Estación de Servicio.
6	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Trasladar la (s) muestra (s) a oficinas centrales del Ministerio de Energía y Minas para ser entregadas a los Laboratorios Técnicos de este Ministerio.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

F)

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL
 GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

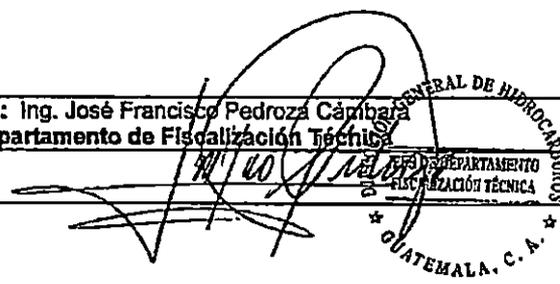
Duración: 15 días 3h 15min

Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	* Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Elaborar solicitud (es) de análisis de laboratorio para la (s) muestra (s) y llevar a firma con el jefe del departamento.
8	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Entregar la (s) muestra (s) de los productos petroleros a los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas, juntamente con el original del Formato de Custodia de Muestras de Productos Petroleros en Estación de Servicio.
9	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Queda en espera de los resultados de los análisis obtenidos por los Laboratorios Técnicos de este Ministerio para su análisis correspondiente.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárbara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

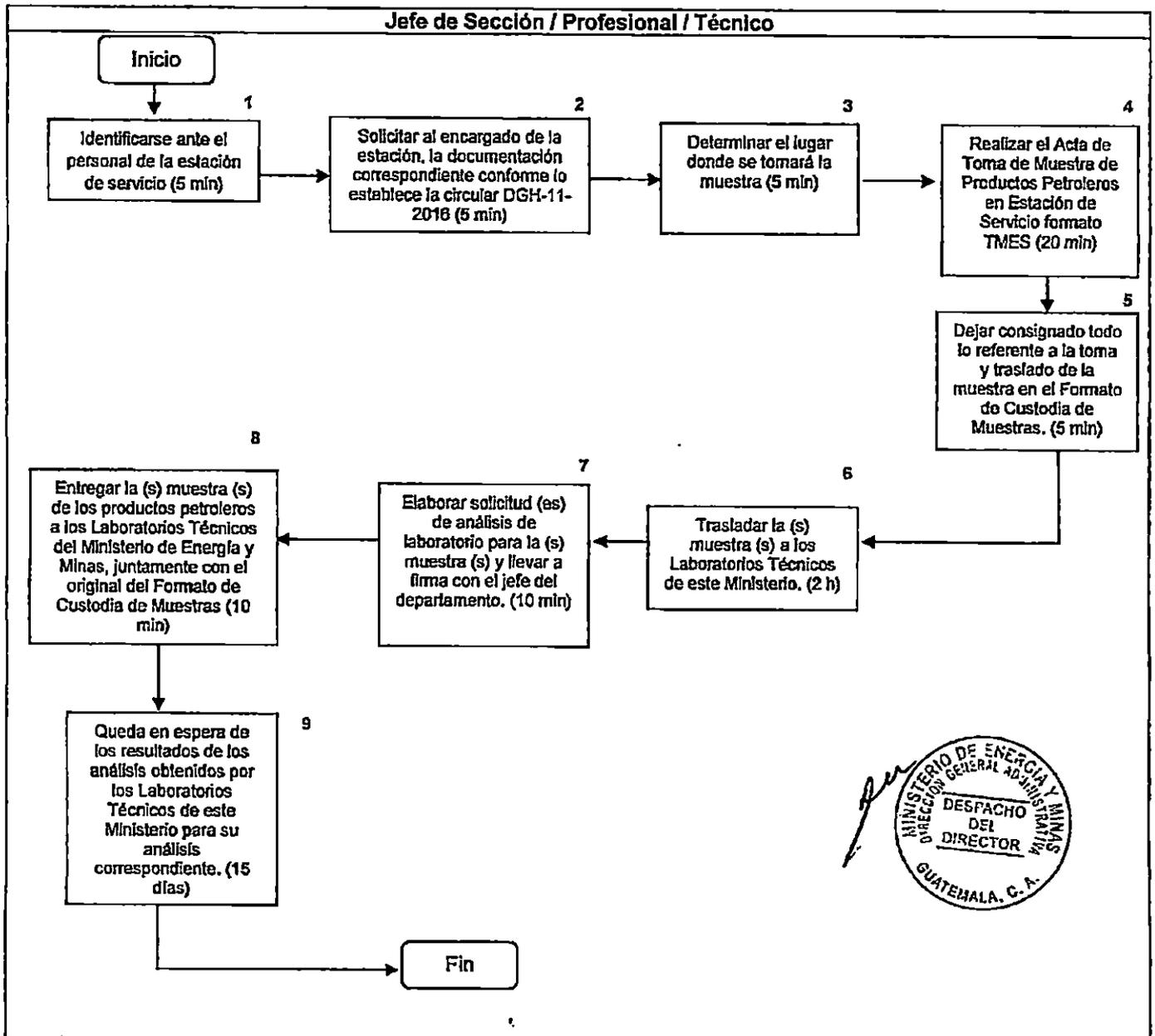
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 15 días 3h 15min

Toma de muestra de productos petroleros en estaciones de servicio.



219

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 3h

Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Identificarse ante el personal de la estación de servicio, manifestándole el objeto de la inspección y solicitar su colaboración para tomar las muestras que serán analizadas en el Laboratorio Móvil.
2	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Solicitar al encargado de la estación licencia de operación, patente de comercio de empresa y última factura de compra.
3	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Encender el inversor en la parte trasera de la unidad móvil.
4	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Conectar y encender el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
5	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Esperar hasta que el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER, se configure.
6	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Verificar existencia de agua en los tanques de almacenamiento utilizando el instrumento de medición que utiliza la estación de servicio y una pasta indicadora de agua en el combustible.
7	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Tomar las muestras de los productos que se van a analizar de las mangueras de los equipos de despacho.
8	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Colocar parte de cada muestra del producto en vasos de precipitado, verificando el color y con un hidrómetro verificar la densidad del combustible.
9	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Filtrar el combustible que se va a analizar en el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
10	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realizar una corrida de análisis del combustible filtrado en el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
11	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Anotar los resultados del análisis en el reporte de inspección de calidad (Formato RA).

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DESPECHO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.

220

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Camba
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

F) *[Handwritten signature]*

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Handwritten signature]*

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3h

Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realizar los pasos del 9 al 11 para todas las muestras de combustible, tipo gasolina, a analizar.
13	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realice una corrida de análisis con éter de petróleo e ignore los datos de análisis reproducidos.
14	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Realice una corrida de análisis con un frasco de muestra vacío.
15	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Apague y desconecte el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER.
16	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Apagar el inversor de la unidad móvil.
17	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Si los resultados obtenidos por medio el equipo GS-1000 GASOLINE ANALYZER están fuera de especificación conforme lo establece la nómina de productos vigente, se toma una muestra del o los productos que están fuera de especificación siguiendo el procedimiento de Toma de Muestra de Productos Petroleros en Estaciones de Servicio.
18	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Completado el reporte de análisis, firmarlo y solicitar la firma al encargado de la estación de servicio, proporcionándole una copia del mismo.

Dec



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámbara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

[Signature]

GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFE DE DEPARTAMENTO
FISCALIZACIÓN TÉCNICA
* GUATEMALA, G. A. *

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA, G. A.



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

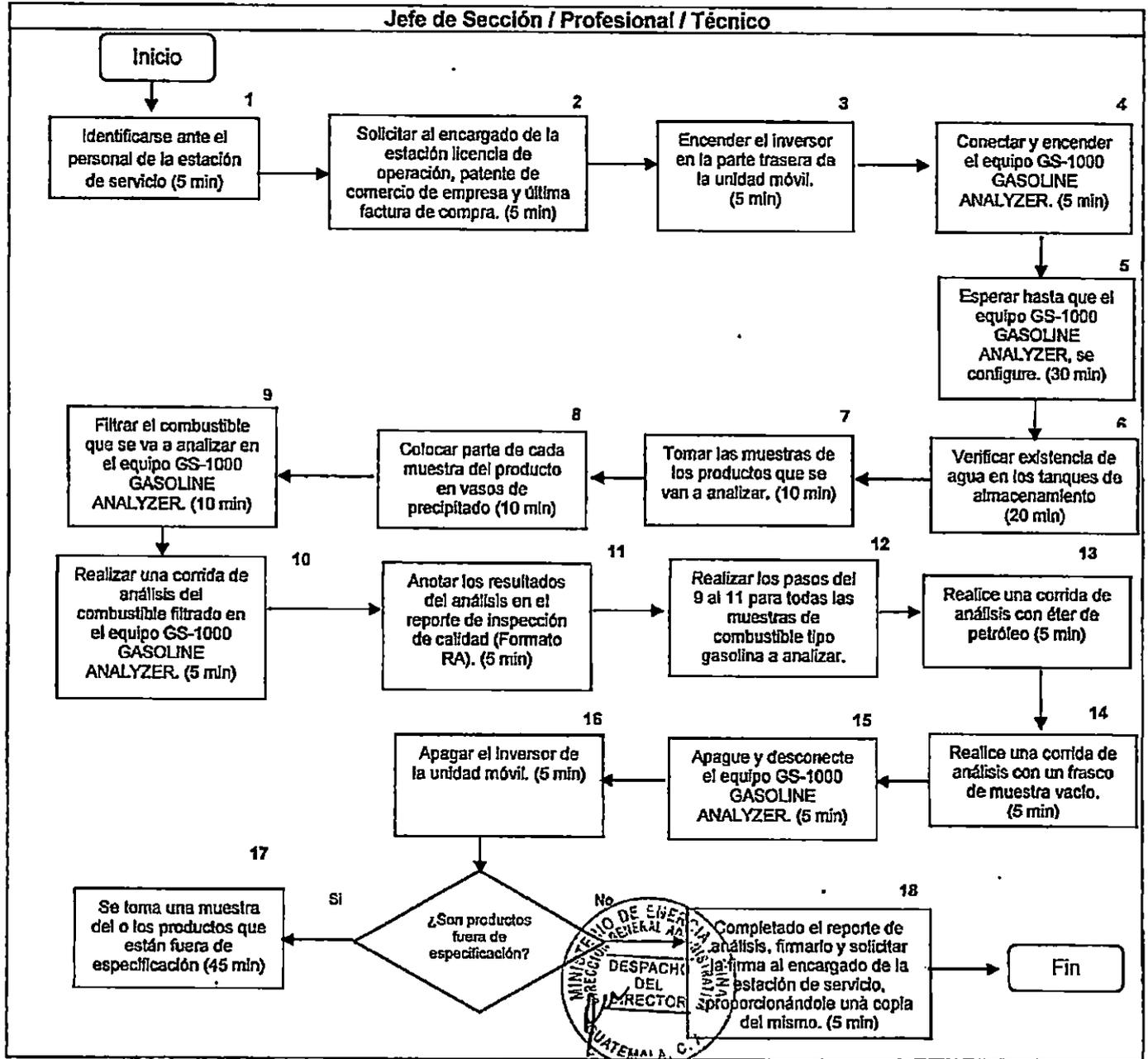
Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3h

Verificación de la calidad de productos petroleros con el laboratorio móvil en estaciones de servicio

Jefe de Sección / Profesional / Técnico



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature of José Francisco Pedroza Cámara]
 Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica
 GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature of Sergio Gabriel Monzón Ordoñez]
 Director General de Hidrocarburos
 GUATEMALA, C. A.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 4h 5 min

Apoyo Institucional a través de peritaje de hidrocarburos incautados.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección	Recepción de solicitud de la parte interesada (Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Policía Nacional Civil, etc.), en donde requiere la participación de un experto para realizar peritaje al supuesto hidrocarburo incautado.
2	Jefe de Sección	Programar la comisión y asignar al técnico correspondiente para atender la solicitud de peritaje.
3	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Traslado al lugar en donde se encuentra el producto incautado.
4	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Indicar a las personas involucradas en el caso, el procedimiento que se llevará a cabo para realizar el aforo del producto incautado.
5	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Identificar el lote y cantidad de recipientes con producto relacionados al caso específico, basado en la información proporcionada por el responsable del producto incautado.
6	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Si el lote no está identificado, se procede a identificar cada recipiente con un número, color, capacidad y tipo de recipiente.
7	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Destapar con herramienta adecuada, cada uno de los recipientes con producto y mediante prueba visual determinar el tipo de producto contenido, así como la cantidad aproximada que contiene el recipiente.
8	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Determinar en cada recipiente la cantidad de agua libre, mediante pasta especial que pueda contener los mismos.
9	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Determinar el número de muestras a tomar, conforme el número de recipientes y los tipos de hidrocarburos que se hayan incautado.



223

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
GUATEMALA, C. A.

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 1 día 4h 5 min

Apoyo Institucional a través de peritaje de hidrocarburos incautados.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Tomar la (s) muestra (s) del producto, utilizando una bomba manual extractora de combustible o de la misma válvula que tuviera el recipiente donde se encuentra el producto e introduciría en un recipiente apropiado con capacidad de 1 galón.
11	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Identificar el (los) recipiente (s) utilizado (s) mediante etiqueta, la cual debe contener la información específica del muestreo realizado.
12	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Embalar la (s) muestra (s), introduciéndola (s) individualmente en una bolsa plástica apropiada, y colocar el respectivo marchamo, para garantizar la inviolabilidad de la muestra.
13	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Llenar el Acta de Custodia de Muestras de Productos Petroleros.
14	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Trasladar, custodiar y entregar la (s) muestra (s) a los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas para que le (s) realicen los respectivos análisis, entregando la original del Acta de Custodia de Muestras de Productos Petroleros.
15	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Con los resultados obtenidos por parte de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas y la información derivada de la inspección, elaborar el informe final, detallando lo actuado en el peritaje y los resultados de los análisis obtenidos.
16	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Firmar informe y trasladarlo al Jefe de Sección de Combustibles Líquidos.
17	Jefe de Sección	Revisar informe, firmar y sellar para luego trasladarlo al Jefe del Departamento.
18	Jefe del Departamento	Revisar informe, firmar y sellar para luego trasladarlo a la secretaria del departamento.
19	Secretaria	Sacar fotocopia de informe y entregarlo a la Dirección General de Hidrocarburos para que se dé la respuesta a la parte interesada.
20	Secretaria	Archivar informe con sello de recibido de la Dirección General de Hidrocarburos.



224

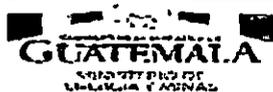
Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)

[Handwritten signature of José Francisco Pedroza Cámara]

[Handwritten signature of Sergio Gabriel Monzón Ordóñez]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

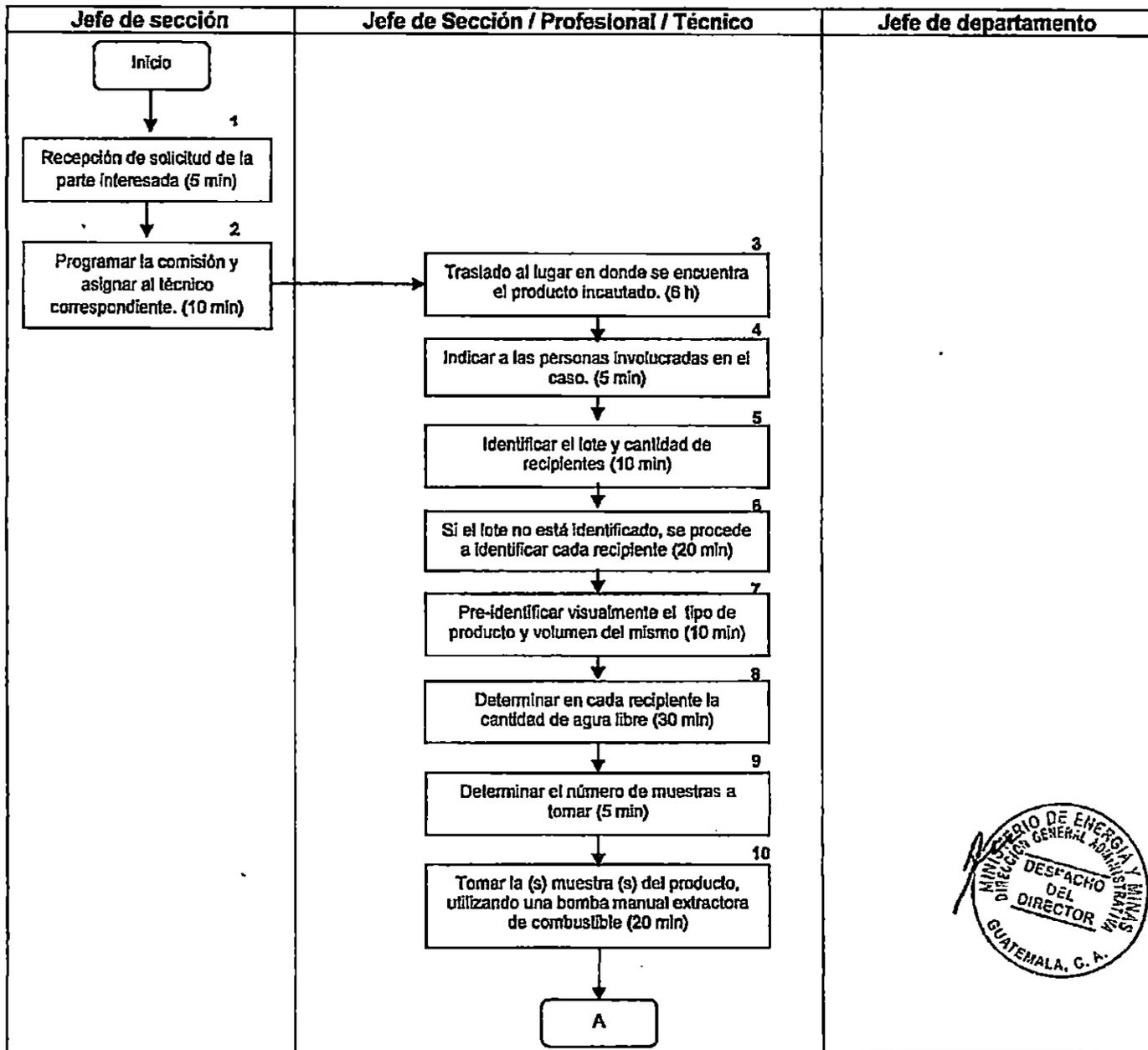
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 4h 5 min

Apoyo Institucional a través de peritaje de hidrocarburos incautados.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámbargo
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

F)

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
 GUATEMALA, C.A.

225

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
 GUATEMALA, C.A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez



Manual de procedimientos

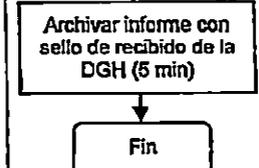
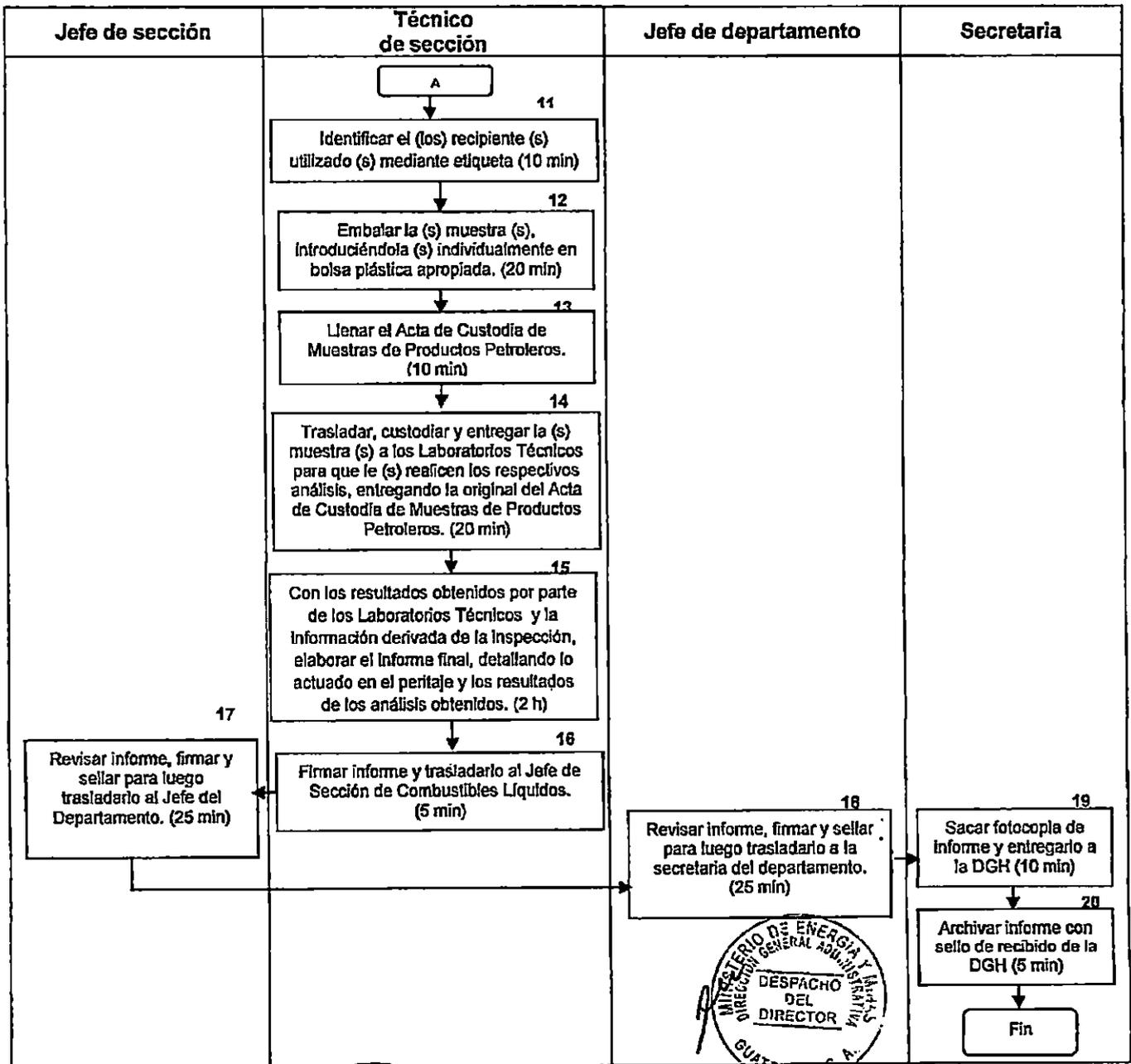
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 1 día 4h 5 min

Apoyo Institucional a través de peritaje de hidrocarburos incautados.



226

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]
Jefe de Departamento
Fiscalización Técnica
GUATEMALA, C.A.

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL
GUATEMALA, C.A.



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5h 15 min

Des-inmovilización de surtidores en estaciones de servicio

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección	Luego de recibir la solicitud de des-inmovilización de parte del encargado de la estación de servicio conforme lo señala la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto. Se asigna el personal técnico para que se presente a la estación de servicio de interés.
2	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Traslado a la estación de servicio para la des-inmovilización.
3	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Identificarse ante el personal de la estación de servicio, manifestándole el objeto de la visita.
4	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Para los cuatro pasos siguientes, ver la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto: Proceder a retirar la calcomanía roja, la cinta inmovilizadora y el marchamo colocado; verificando que éste corresponda al consignado en el Acta de Inspección.
5	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Presenciar la calibración que realizará la empresa calibradora al surtidor previamente des-inmovilizado y verificar que el surtidor se encuentre en el rango de tolerancia hasta +/- 3 pulgadas cúbicas.
6	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Colocar la calcomanía verde con la fecha de vigencia de la calibración realizada.
7	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Firmar el Acta redactada para la des-inmovilización del surtidor.
8	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Traslado a las oficinas del Ministerio de Energía y Minas.
9	Jefe de Sección / Profesional / Técnico	Archivar el original del Acta de Des-inmovilización en el Departamento de Fiscalización Técnica.

227

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

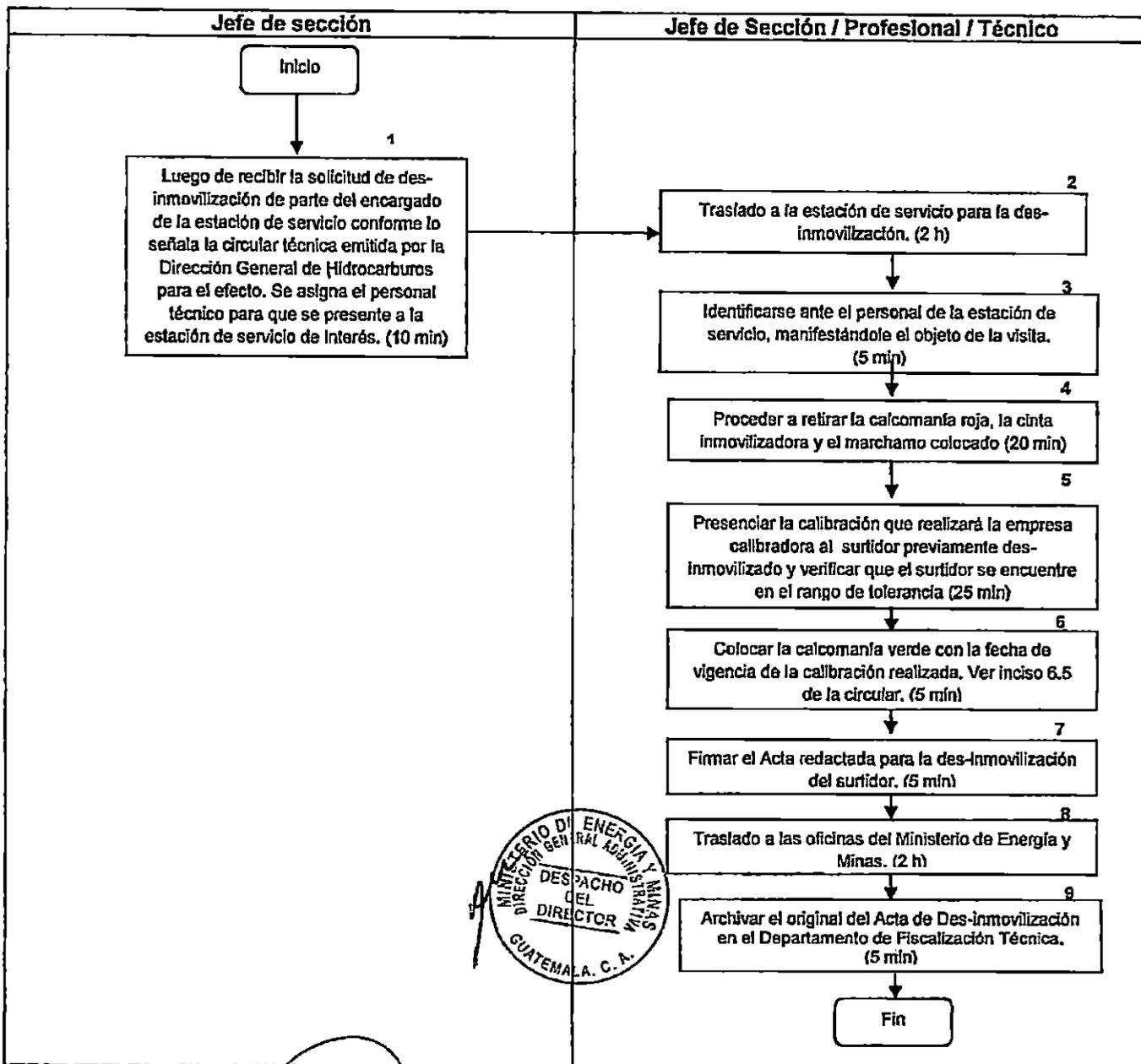
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 5h 15 min

Des-inmovilización de surtidores en estaciones de servicio



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cambare
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2h 35 min

Venta de asfaltos en Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited

No. Operación-	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección	Antes del ingreso de la unidad se solicita la Boleta de carga de despacho de asfalto proporcionado por Perenco en oficinas centrales.
2	Jefe de Sección	Se verifica la programación del pedido en el sistema SAP de Perenco.
3	Jefe de Sección	Al piloto de la unidad se le entrega pase de entrada y salida, la cual al final de la carga de asfalto debe de llevar 5 firmas auténticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de báscula 2. Operador de carga 3. Operador de despacho 4. Supervisor de producción 5. Agente de turno de garita.
4	Jefe de Sección	Se le requiere al piloto la documentación legal correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de transporte vigente del MEM 2. Seguro vigente (no menor de Q 500,000.00) 3. Licencia de conducir tipo "A" vigente 4. Certificado de funcionalidad de la unidad 5. Tabla de calibración de la unidad de transporte
5	Jefe de Sección	Se procede a pesar la unidad para obtener la Tara del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
6	Jefe de Sección	Se verifica el producto y cantidad de asfalto a cargar.
7	Jefe de Sección	Se traslada la unidad al rack de carga de asfaltos, se coloca en el área específica, se apaga motor, luces y se retira al piloto hacia área de espera.



229

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárbara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Handwritten signature]
Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica
GUATEMALA, C.A.

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2h 35 min

Venta de asfaltos en Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Jefe de Sección	Se procede a pesar la unidad para obtener el peso neto del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
9	Jefe de Sección	Se procede a generar la boleta de despacho oficial con un único número de correlativo.
10	Jefe de Sección	Se procede al ingreso a la base de datos de la DGH la boleta de despacho de asfalto.
11	Jefe de Sección	Se realiza el cierre mensual del mes anterior, a inicio de cada mes en conjunto con el personal de Perenco de la venta de asfaltos.

pu



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

[Signature]

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C.A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)

[Signature]
[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

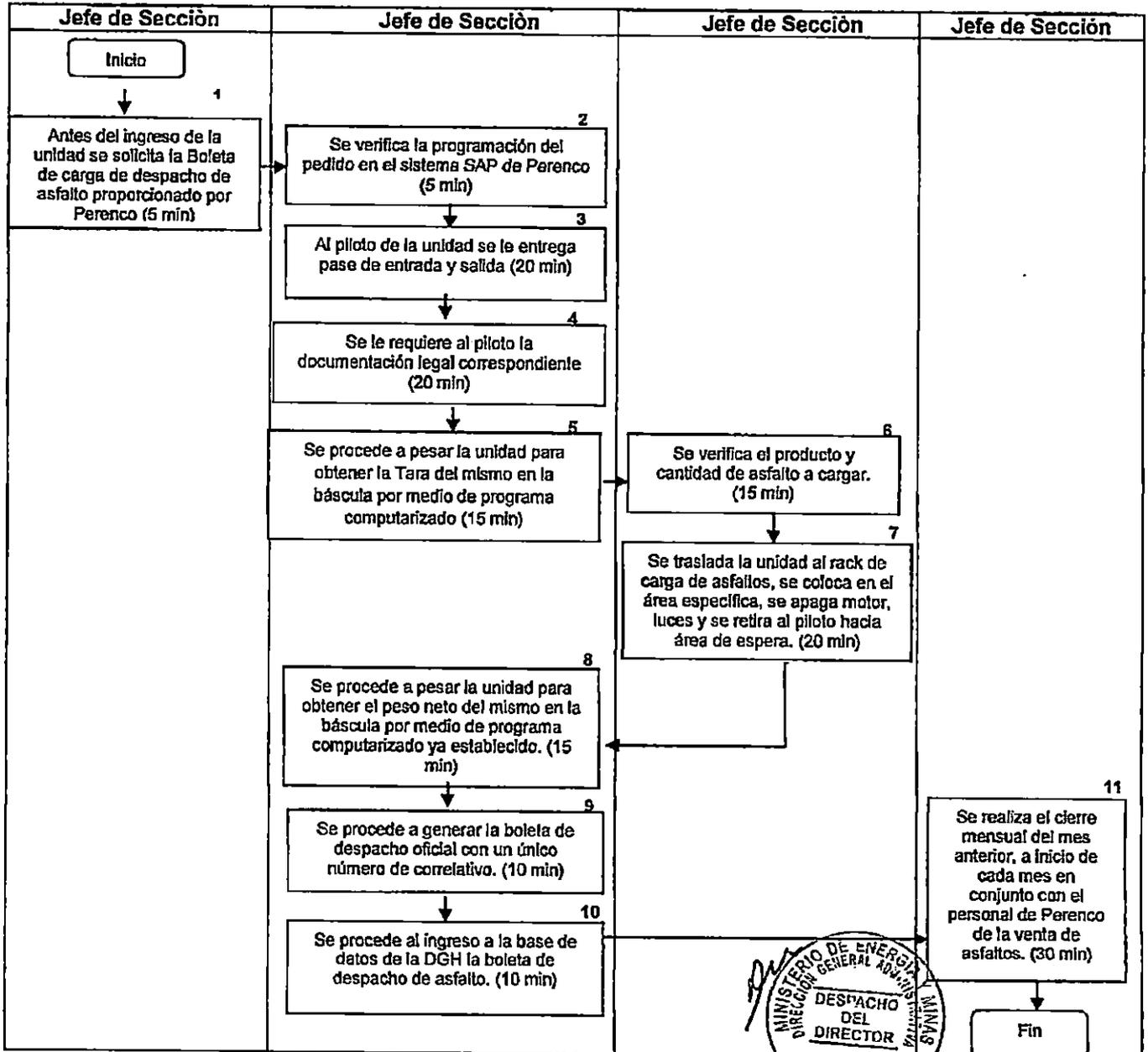
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2h 35 min

Venta de asfaltos en Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited



231

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2h 40 min

Despacho de Fuel Oil #2 para Planta Generadora Xan-Power-Plant, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección	Antes del ingreso de la unidad se solicita la boleta de carga de despacho de Fuel Oil #2 proporcionado por Perenco en oficinas centrales.
2	Jefe de Sección	Al piloto de la unidad se le entrega pase de entrada y salida, la cual al final de la carga de asfalto debe de llevar 5 firmas auténticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de báscula 2. Operador de carga 3. Operador de despacho 4. Supervisor de producción 5. Agente de turno de garita
3	Jefe de Sección	Se le requiere al piloto la documentación legal correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de transporte vigente del MEM 2. Seguro vigente (no menor de Q 500,000.00) 3. Licencia de conducir tipo "A" vigente 4. Certificado de funcionalidad de la unidad 5. Tabla de calibración de la unidad de transporte
4	Jefe de Sección	Se procede a pesar la unidad para obtener la tara del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
5	Jefe de Sección	Se verifica el producto y cantidad de Fuel Oil #2 a cargar.
6	Jefe de Sección	Se traslada la unidad al rack de carga de Fuel Oil #2, se coloca en el área específica, se apaga motor, luces y se retira al piloto hacia área de espera.
7	Jefe de Sección	Se procede a pesar la unidad para obtener el peso neto del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
8	Jefe de Sección	Se procede a generar la boleta de despacho oficial con un único número de correlativo.



232

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

[Signature]

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



[Signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2h 40 min

Despacho de Fuel Oil #2 para Planta Generadora Xan-Power-Plant, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
9	Jefe de Sección	Se procede al ingreso a la base de datos de la DGH la boleta de despacho de Fuel Oil #2.
10	Jefe de Sección	Se realiza el cierre mensual del mes anterior, a inicio de cada mes en conjunto con el personal de Perenco de la venta de asfaltos.



233



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

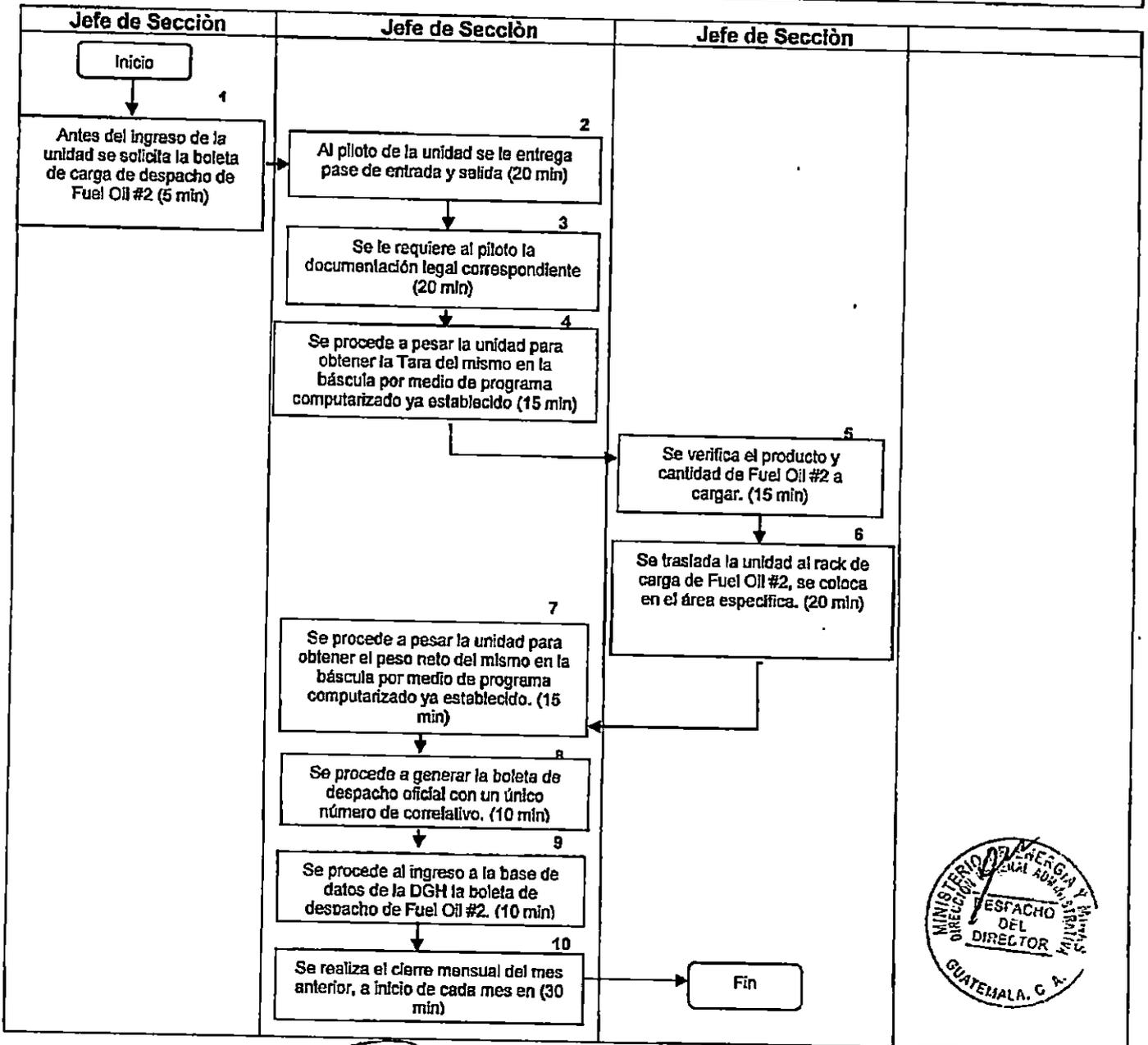
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2h 40 min

Despacho de Fuel Oil #2 para Planta Generadora Xan-Power-Plant, en la Mini-Rafinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.



234

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F) *[Signature]*
DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION TECNICA
GUATEMALA, C. A.

F) *[Signature]*



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 40 min

Despacho de Diesel mezcla, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección	Antes del ingreso de la unidad se solicita la boleta de carga de despacho de Fuel Oil #2 proporcionado por Perenco en oficinas centrales.
2	Jefe de Sección	Al piloto de la unidad se le entrega pase de entrada y salida, la cual al final de la carga de asfalto debe de llevar 5 firmas auténticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de báscula 2. Operador de carga 3. Operador de despacho 4. Supervisor de producción 5. Agente de turno de garita
3	Jefe de Sección	Se le requiere al piloto la documentación legal correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia de transporte vigente del MEM 2. Seguro vigente (no menor de Q 500,000.00) 3. Licencia de conducir tipo "A" vigente 4. Certificado de funcionalidad de la unidad 5. Tabla de calibración de la unidad de transporte
4	Jefe de Sección	Se procede a pesar la unidad para obtener la Tara del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
5	Jefe de Sección	Se verifica el producto y cantidad de Diesel Mezcla a cargar.
6	Jefe de Sección	Se traslada la unidad al rack de carga de Diesel mezcla, se coloca en el área específica, se apaga motor, luces y se retira al piloto hacia área de espera.
7	Jefe de Sección	Se procede a pesar la unidad para obtener el peso neto del mismo en la báscula por medio de programa computarizado ya establecido.
8	Jefe de Sección	Se procede a generar la boleta de despacho oficial con un único número de correlativo.
9	Jefe de Sección	Se procede al ingreso a la base de datos de la DGH la boleta de despacho de Diesel mezcla.
10	Jefe de Sección	Se realiza el cierre mensual del mes anterior, a inicio de cada mes en conjunto con el personal de Perenco de la venta de asfaltos.



235

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA
 GUATEMALA, C.A. ***

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

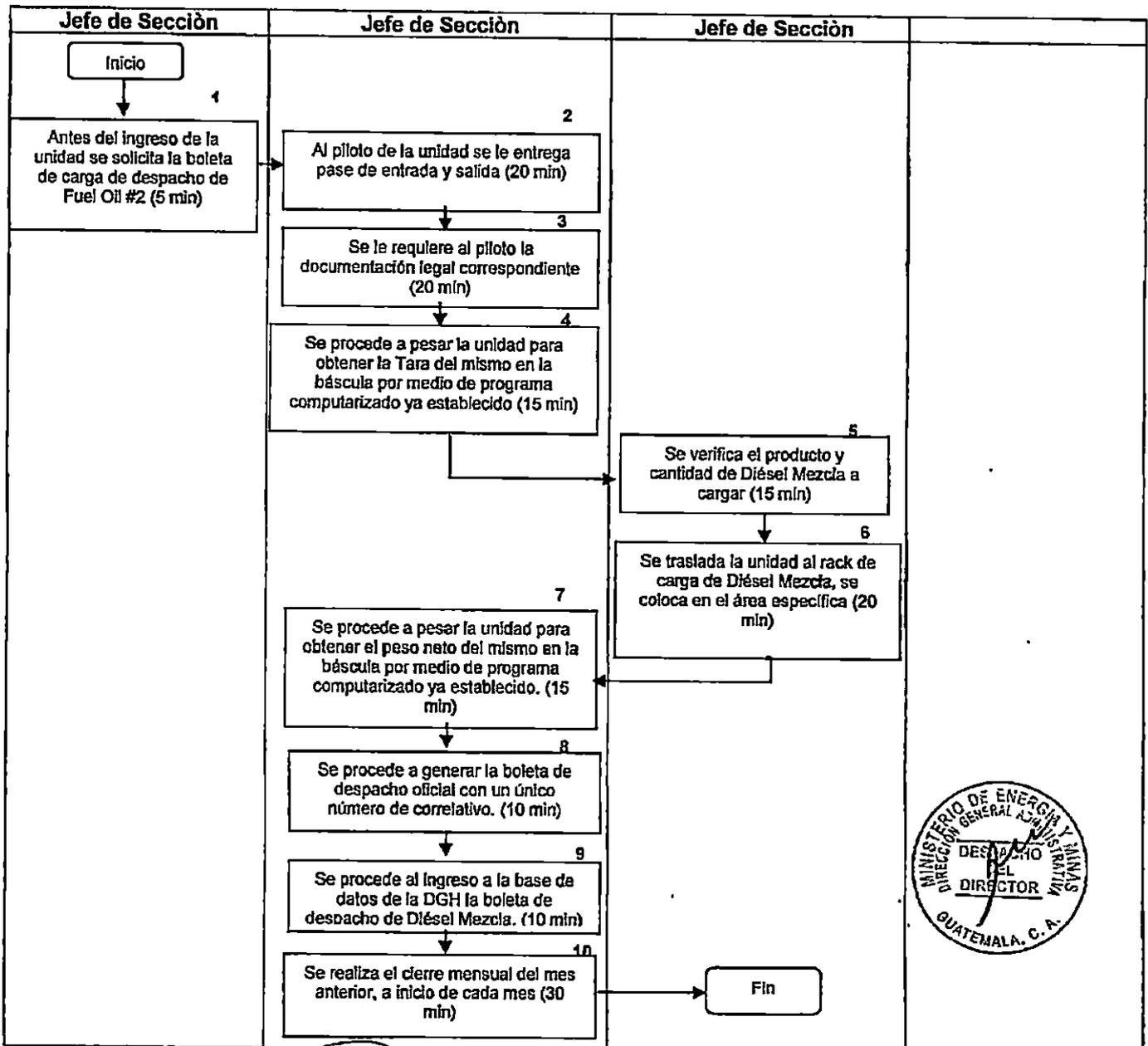
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2h 40 min

Despacho de Diésel mezcla, en la Mini-Refinería La Libertad operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.



236

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

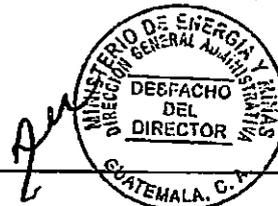
Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8h 25 min

Inspección general de Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección	Realiza inspecciones diarias al área del cuarto de control de la planta de proceso.
2	Jefe de Sección	Realiza inspecciones diarias al área industrial de la refinería (talleres de mecánica, de mantenimiento, de soldadura, taller eléctrico, bodega y laboratorios).
3	Jefe de Sección	Inspección diaria a la planta de proceso y patio de tanques.
4	Jefe de Sección	Inspección de seguridad industrial en las áreas de rack de asfaltos.
5	Jefe de Sección	Inspección de seguridad industrial en las áreas de rack de Fuel Oil #2.
6	Jefe de Sección	Inspección de seguridad industrial en las áreas de rack de Diésel Mezcla y gasolinera.
7	Jefe de Sección	Inspección de seguridad industrial en el área de descarga de crudo de la empresa Citi-Petén.
8	Jefe de Sección	Participar en reuniones convocadas con temas específicos.
9	Jefe de Sección	Se recibe documentación generada diariamente (Mobiliarios, boletas de despacho de asfaltos, Boletas de despacho de diésel mezcla) se ingresa a la base de datos de la DGH la producción de los productos obtenidos en la planta de proceso.
10	Jefe de Sección	Inspección de las medidas de seguridad y ambiental en las operaciones especiales que se realicen en las instalaciones de la refinería.
11	Jefe de Sección	Elabora informes diarios de las actividades realizadas en la refinería.
12	Jefe de Sección	Archiva y envía por correo electrónico la información recopilada durante el día.



237

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

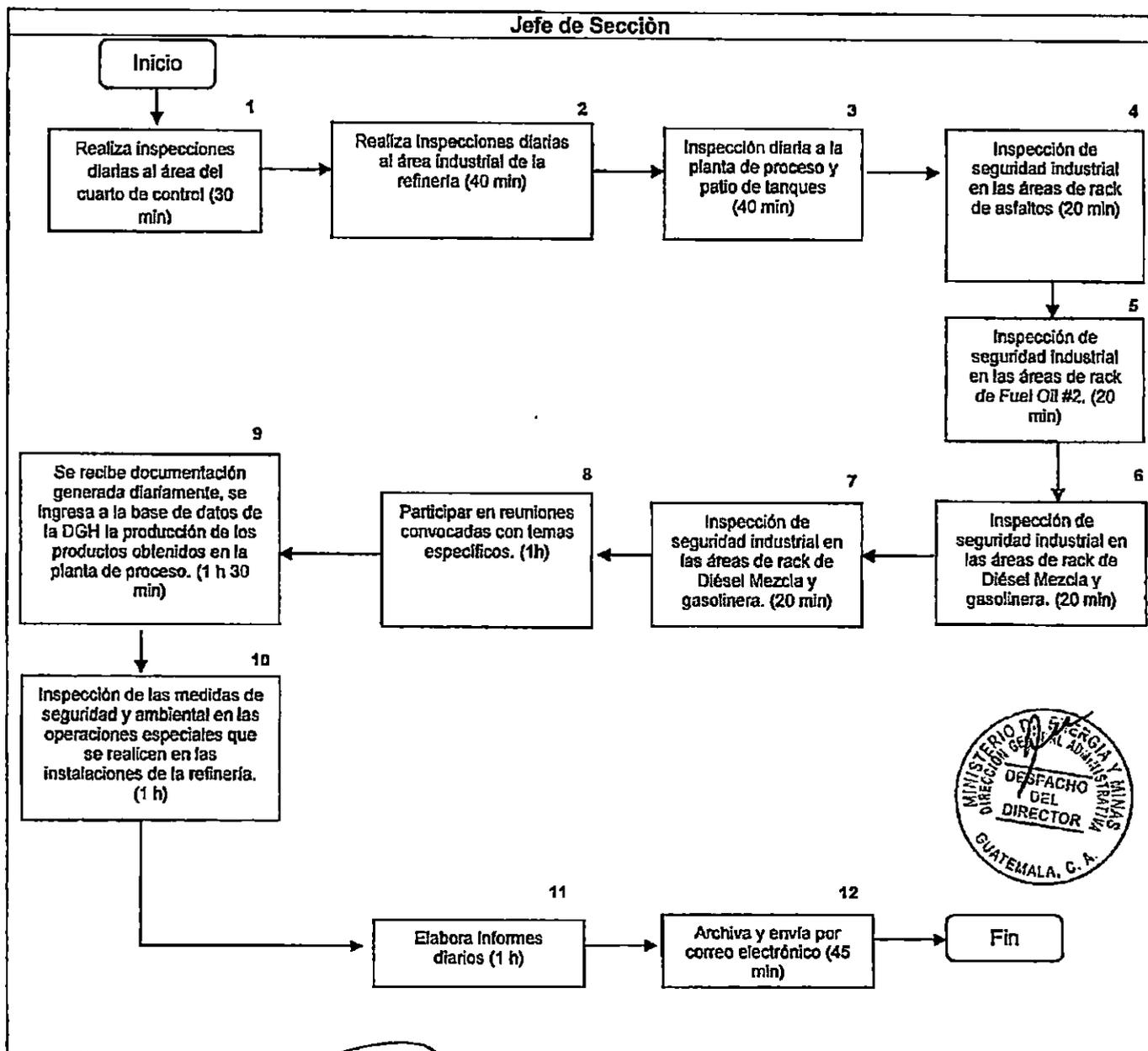
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8h 25 min

Inspección general de Mini-Refinería La Libertad, operada por la empresa Perenco Guatemala Limited.



238

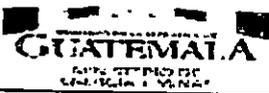
Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
GUATEMALA, C. A.

F)
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUATEMALA, C. A.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración relativa: 6h 20 min (La duración dependen de los tiempos de operación de cada empresa exportadora).

Inspección de exportaciones de productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
Fase preliminar de exportación:		
1	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Realizar programación semanal de Exportaciones petroleras marítimas y enviarla al Jefe de sección.
2	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Se recibe una llamada, mensaje y/o correo electrónico de la terminal de almacenamiento o empresa exportadora, donde se establece la fecha y hora de reunión para elaborar el plan de carga o exportación.
3	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Asistir a la reunión informativa del plan de carga, donde se determinarán las medidas de seguridad a implementar, previo, durante y después de la carga de los productos petroleros, tiempo estimado de carga, cantidad del producto petrolero a exportar.
Previo a la carga:		
4	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Recibe el procedimiento de carga de productos, indicando volumen, tanques a utilizar, logística, tiempos de operación, medidas de seguridad industrial participar en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, en los tanques planificados para cargar el producto a exportar (Medida Inicial).
Durante la carga:		
5	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Participar periódicamente durante la operación, con la finalidad de observar que esta se realice conforme al plan establecido. Nota: Cuando el producto a exportar llegue a la cantidad planificada se podrán cerrar los tanques en el transcurso de la operación siguiendo lo establecido en el numeral 6.
Después de la carga:		
6	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Participar en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, de los tanques que se despachó la exportación (Medida final).

[Handwritten signature]



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

[Handwritten signature]
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
GUATEMALA, C.A.

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración relativa: 6h 20 min (La duración dependen de los tiempos de operación de cada empresa exportadora).

Inspección de exportaciones de productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Revisar la documentación correspondiente a la exportación, previo a la elaboración del acta de recepción de documentación que ampara la exportación, la cual consiste en: 1. Manifiesto de carga y/o Conocimiento de embarque (BL); 2. Certificado de cantidad; 3. Planilla de medidas y cálculos en tanques en tierra.
8	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Nota: Si la papelería estuviera incompleta y/o errónea, se dará seguimiento con llamadas, mensajes o visitas, para que la terminal de almacenamiento y/o empresa exportadora haga entrega de la misma de forma personal o por correo electrónico (delegadotosanjose@gmail.com ; gastrans@mem.qob.gt ; importaciones@mem.qob.gt ; terminales@mem.qob.gt ; o por cualquier otro medio que haya sido designado por el jefe de la Sección de Importaciones, Exportaciones y Transporte.)
9	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Realizar acta AC-01 de "conocimiento por recepción de papelería que ampara la exportación de productos petroleros" colocándole el correlativo correspondiente para cada exportación; la cual se debe fraccionar en presencia del interesado y proporcionarle copia de la misma. En la delegación realizar memorándum de exportaciones de productos petroleros. Escanear y enviar toda la documentación o papelería que ampara cada exportación.
10	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Se deben alimentar las bases de datos de cantidad de productos petroleros exportados y enviarlas semanalmente al Departamento de Fiscalización Técnica debidamente actualizadas; asimismo, llevar un archivo con todos los documentos de cada exportación.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Carabara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

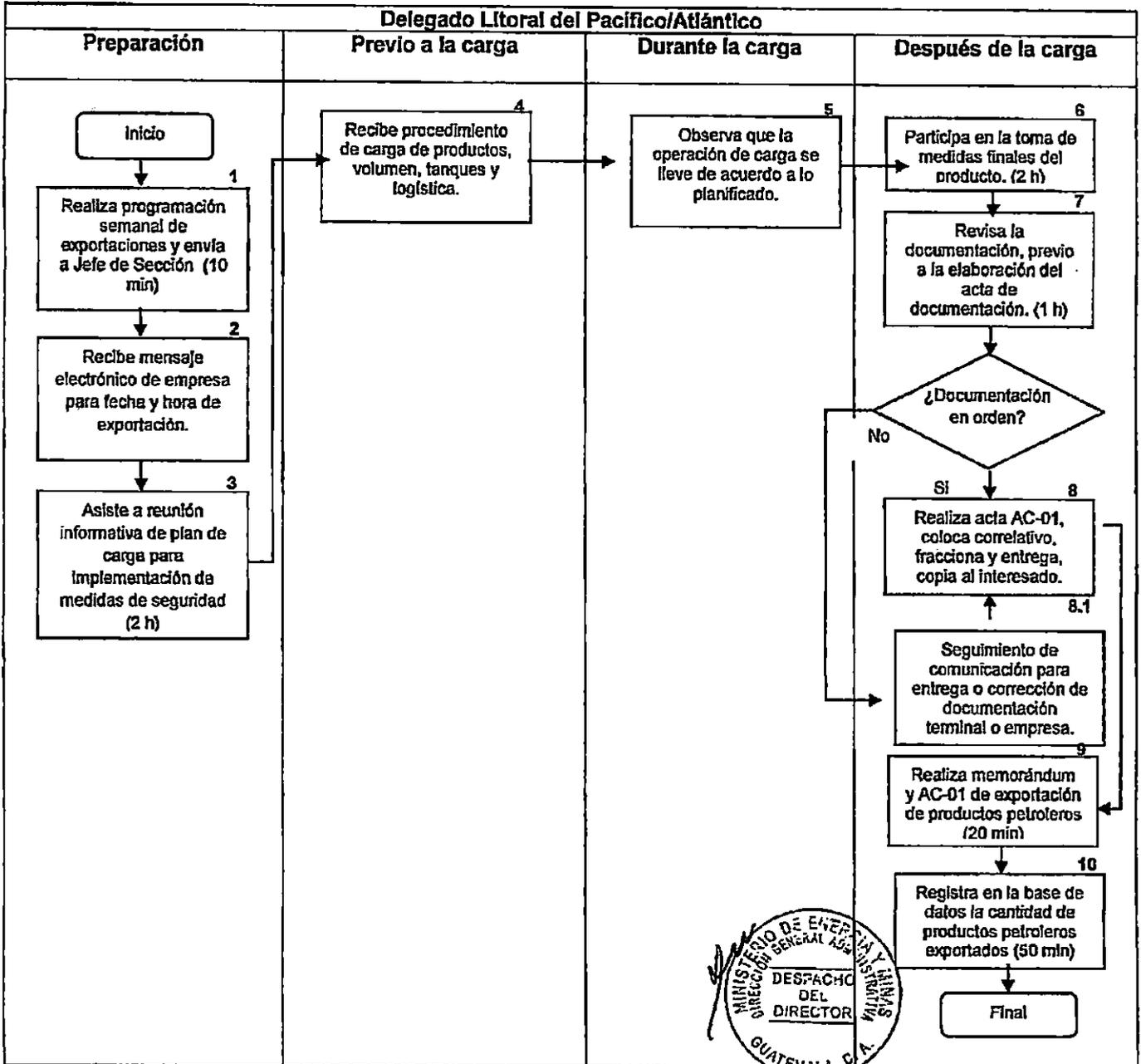
Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración relativa: 6h 20 min (La duración depende de los tiempos de operación de cada empresa exportadora).

Inspección de exportaciones de productos petroleros.

Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico



241



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA
GUATEMALA, C. A.

F)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración relativa: 1 día 4 h (La duración depende de los tiempos de operación de cada empresa importadora).

Recepción de buques que importan productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
Fase preliminar de Importación:		
1	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Verificar en la página Web de la Portuaria, el tiempo estimado de arribo e información de movimientos de buques (atracados, avisados, fondeados y/o zarpados).
2	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Realizar programación semanal de importaciones petroleras marítimas y enviarla al Jefe de Sección.
3	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico (indefinido)	Se recibe una llamada, mensaje y/o correo electrónico de la terminal de almacenamiento, acerca de los registros de la portuaria, donde se establece la fecha y hora de reunión para elaborar el plan de descarga.
4	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Asistir a la reunión informativa del plan de descarga, donde se determinarán las medidas de seguridad a implementar, previo, durante y después de la descarga de los productos petroleros, tiempo estimado de descarga, cantidad y calidad de origen del producto petrolero importado.
5	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Elaborar el Formato Preliminar de Documentación de Buques y enviarlo al Jefe de Sección. En el que se detallarán, nombre del buque, terminal, importadora(s), producto(s), procedencia, fecha de descarga aproximada, volumen aproximado y cumplimiento de especificaciones de la Nómina de Productos Petroleros vigente.
Previo a la descarga:		
6	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	La terminal de almacenamiento o empresa importadora, presentará al técnico delegado de la Sección de Importaciones, representante de compañía independiente, representante de la SAT y personal operativo de la planta involucrada. El procedimiento de descarga de productos, indicando volumen, tanques a utilizar, logística, tiempos de operación, medidas de seguridad industrial y ambiental a considerar en el tiempo que dure la importación y equipo de protección personal de cada uno de los participantes. Todo esto quedará consignado en un acta o reporte de participación elaborado por la Terminal de Almacenamiento y/o empresa importadora.



242

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración relativa: 1 día 4 h (La duración depende de los tiempos de operación de cada empresa importadora).

Recepción de buques que importan productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico (indefinido)	La terminal de almacenamiento o empresa importadora, Si los tanques planificados para recibir la importación almacenan por condición estructural agua, se procederá a drenar el contenido de la misma, previo a continuar con el paso siguiente.
8	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico (indefinido)	Participar en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, en los tanques planificados para recibir la importación (Medida Inicial). Durante la descarga:
9	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Participar periódicamente durante la operación, con la finalidad de observar que esta se realice conforme al plan establecido. Nota: Los tanques que lleguen a la altura del producto planificada se podrán cerrar en el transcurso de la operación siguiendo lo establecido en el numeral 10.
10	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Después de la descarga: Participar en la toma de medidas de altura del producto, verificando altura existente, contenido de agua y temperatura, en los tanques que se recibió la importación (Medida final).
11	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Derivado de los pasos 8 y 10, se realizan los cálculos correspondientes de los volúmenes totales recibidos.
12	Inspector de compañía independiente (indefinido)	Si todas las partes involucradas están de acuerdo con los resultados volumétricos recepcionados, la compañía independiente realizará el certificado y/o planilla de cantidad recibida en tanques (Shore Tanks Quantities Received), firmando las partes involucradas en la importación.
13	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Dentro de los 3 días siguientes aproximadamente a las medidas finales, recibirá la muestra de los productos petroleros importados, según procedimiento establecido por la DGH.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas, Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez, Director General de Hidrocarburos

F) [Signature]

F) [Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez, Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	3
De:	3

Duración relativa: 1 día 4 h (La duración depende de los tiempos de operación de cada empresa importadora).

Recepción de buques que importan productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	<p>Revisar la documentación correspondiente a la importación, previo a la elaboración del acta de recepción, la cual consiste en: 1. Manifiesto de carga y/o Conocimiento de embarque (BL); 2. Certificado de calidad de origen; 3. Certificado de cantidad; 4. Factura Comercial; 5. Certificado de calidad previo a la descarga (Si fuera el caso); 6. Planilla de medidas y cálculos en Buque; 7. Planilla de medidas y cálculos en tanques en tierra; 8. Reporte de tiempos de operación; 9. Acta de Recepción de Muestras; y 10. Certificado de la procedencia del producto (BL).</p> <p>Nota: Si la papelería estuviera incompleta y/o errónea, se dará seguimiento con llamadas, mensajes o visitas, para que la terminal de almacenamiento y/o empresa importadora haga entrega de la misma de forma personal o por correo electrónico (delegadotlosanjose@gmail.com; gastrans@mem.gob.gt; importaciones@mem.gob.gt; terminales@mem.gob.gt; o cualquier otro medio que haya sido designado por el jefe de la Sección de Importaciones, Exportaciones y Transporte.)</p>
15	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Realizar acta AC-02 de "conocimiento por recepción de papelería que ampara la importación de productos petroleros" colocándole el correlativo correspondiente para cada importación; la cual se debe faccionar en presencia del interesado y proporcionarle copia de la misma.
16	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	En la delegación realizar memorándum de importaciones de productos petroleros y solicitud de análisis de laboratorio para cada muestra recepcionada. Escanear y enviar toda la documentación o papelería que ampara cada importación a los correos electrónicos descritos en el numeral 15. Si algún aspecto no cumple o exista algún error deberá darle seguimiento y reportarlo al Jefe de Sección de Importaciones, Exportaciones y Transporte.
17	Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico	Se deben alimentar las bases de datos de calidad y cantidad de productos petroleros importados y enviarlas semanalmente al Departamento de Fiscalización Técnica debidamente actualizadas.

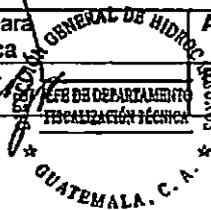


244

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

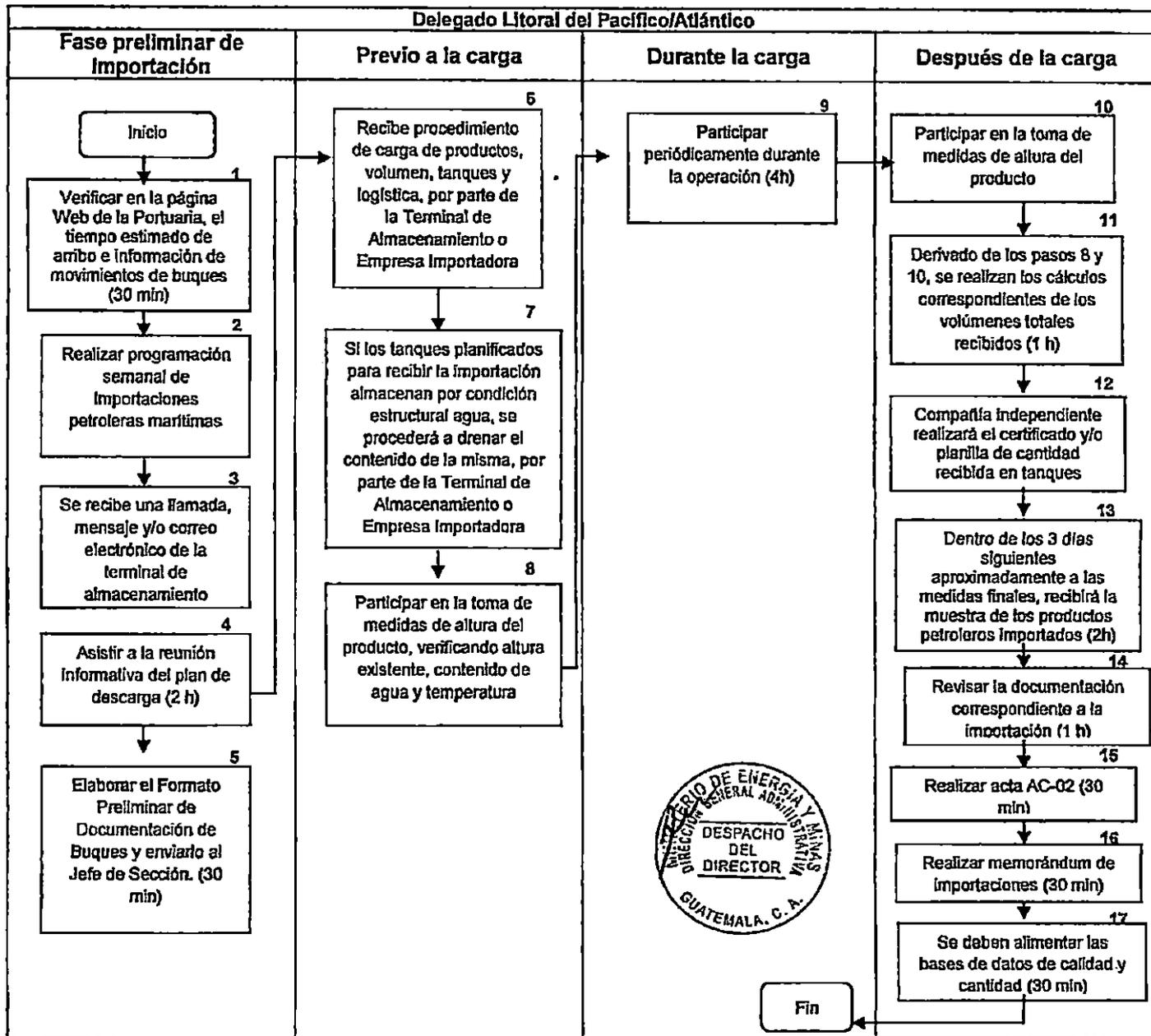
Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración relativa: 1 día 4 h (La duración depende de los tiempos de operación de cada empresa importadora).

Recepción de buques que importan productos petroleros.

Delegado Litoral del Pacífico/Atlántico



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cambas, Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos

Handwritten signature of José Francisco Pedroza Cambas

Handwritten signature of Sergio Gabriel Monzón Ordoñez



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8 días 1h 45 min

Verificación de pruebas, inspecciones y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de GLP envasado de cilindros para uso doméstico.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Empresas Certificadoras solicitan vía telefónica o electrónica el número de correlativo para realizar las pruebas de funcionalidad.
2	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se requiere los datos de la unidad móvil de transporte que será objeto de certificación, anotando los siguientes datos en la hoja de control de correlativos de funcionalidad de unidades de transporte de GLP envasado en cilindros para uso doméstico: fecha, nombre de la empresa transportista, número de placa de circulación, siglas, marca y nombre de empresa certificadora. Proporcionándole el número correlativo que le corresponde.
3	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se ingresan los datos del correlativo en la base de datos electrónica llamada "Correlativos para realizar Pruebas de Funcionalidad a Unidades de Transporte de GLP envasado en cilindros para uso doméstico.
4	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se queda a la espera de envío de correo electrónico de la empresa certificadora dentro del plazo establecido, donde dicha empresa proporciona la documentación referente a las pruebas de funcionalidad y poder revisarla según lo establecido en la circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
5	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Revisión de documentación enviada por correo electrónico, que consiste en: certificado de funcionalidad, hojas de campo y fotografías. Si cumple con lo prescrito por el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 23.01.24:08 Transportes "Recipientes a presión cilindros portátiles para contener Gas Licuado de Petróleo Vehículo terrestre de reparto. Especificaciones de seguridad", la Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 522-99. Anotando en la base electrónica respectiva, los documentos que estén enviando.
6	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se descargan los archivos del correo electrónico antes descrito, son descomprimidos, renombrados, es creada la carpeta del correlativo y es archivado en donde corresponde por mes y año.
7	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	La documentación enviada tiene error y/o falta de información. Se le notifica a la empresa certificadora, indicándole que el correlativo no está completo (lo cual es anotado en la base electrónica y en observaciones lo que tiene error) solicitando sea completado el correlativo. Al completar la información la empresa calibradora lo envía por correo electrónico y pasa nuevamente a la operación 5 y 6.
8	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si y solo si todo se encuentra correcto, se anota en la base electrónica de correlativos de funcionalidad a unidades de transporte de GLP envasado en cilindros para uso doméstico y se da por completado el correlativo. Informándole a la empresa certificadora que el correlativo está completo.



246

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

[Signature]

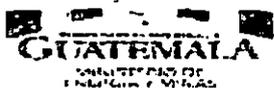
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TECNICA
GUATEMALA, C.A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

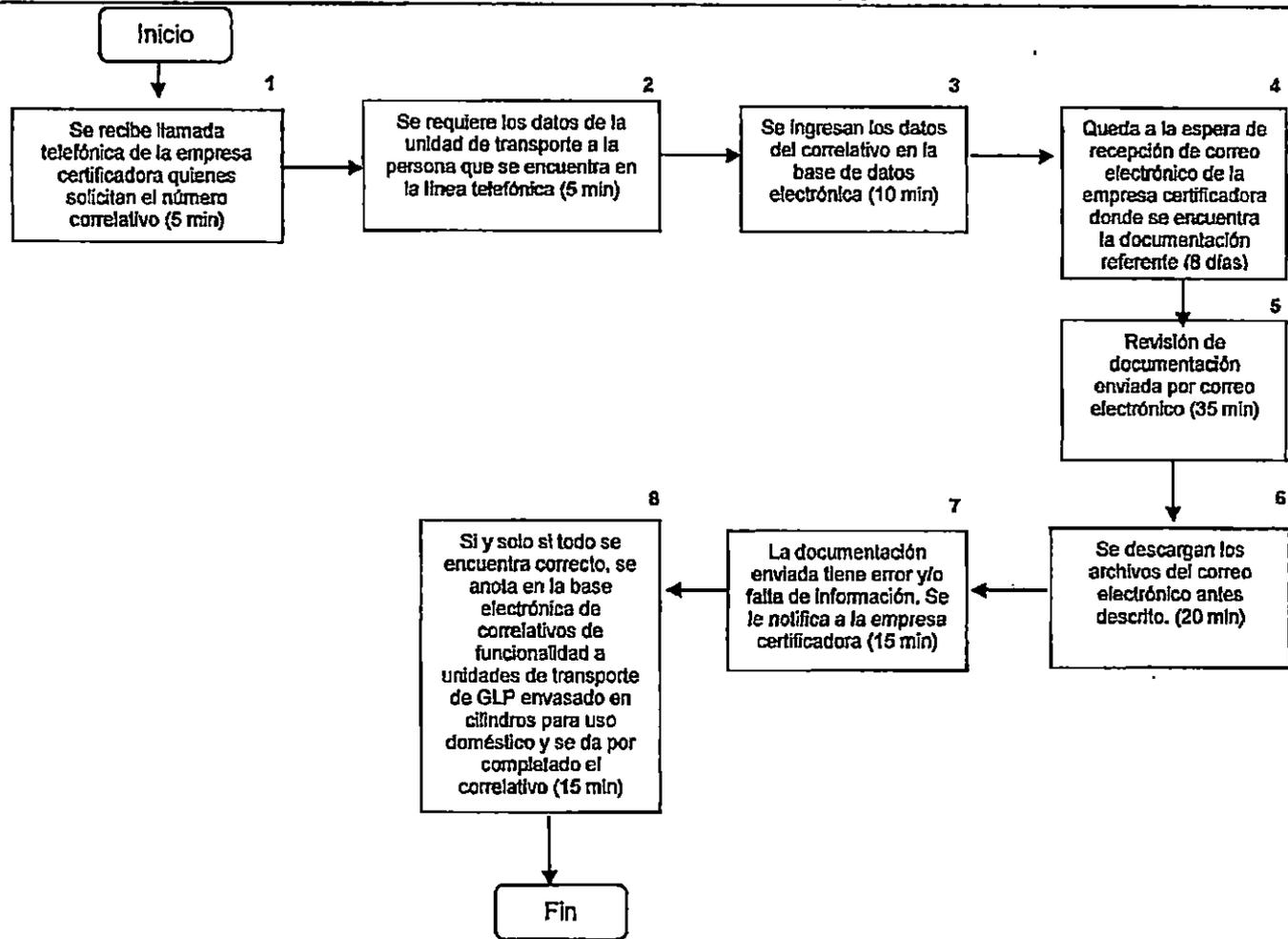
Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 días 1h 45 min

Verificación de pruebas, inspecciones y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de GLP envasado de cilindros para uso doméstico.

Jefe de Sección/Profesional/Técnico



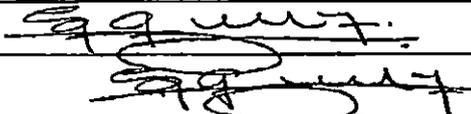
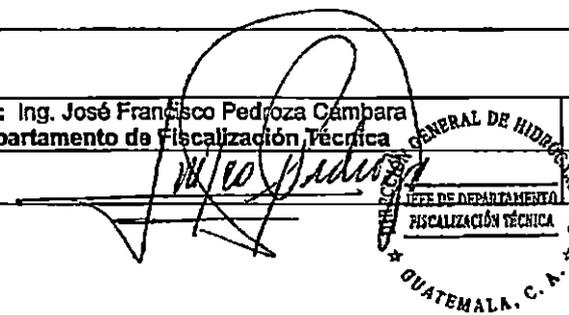
247

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

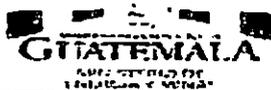
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8 días 1h 40 min

Verificación de pruebas y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de petróleo y producto petroleros (Excepto GLP)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Empresas Certificadoras solicitan vía telefónica o electrónica el número de correlativo para realizar las pruebas de funcionalidad.
2	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se requiere los datos de la unidad de transporte a la persona que solicita el número de correlativo, anotando los datos en la hoja de control de correlativos de funcionalidad: fecha, nombre de la empresa transportista, número de placa de circulación, siglas, capacidad total, número de compartimientos y nombre de empresa certificadora. Proporcionándole el número correlativo que le corresponde.
3	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se ingresan los datos (de la unidad de transporte) del correlativo a la base de datos electrónica llamada "Correlativos para realizar Pruebas de Funcionalidad a Unidades de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros (excepto GLP)".
4	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se queda a la espera de envío de correo electrónico de la empresa certificadora dentro del plazo establecido, donde dicha empresa proporciona la documentación referente a las pruebas de funcionalidad y poder revisarla según lo establecido en la circular emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
5	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se revisa la documentación enviada por vía correo electrónico, certificado de funcionalidad, hojas de campo y fotografías. Verificando el cumplimiento de lo prescrito por el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 13.01.25:05 Transportes Terrestres de Hidrocarburos Líquidos (excepto GLP), la Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto Número 109-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 522-99. Anotando en la base electrónica respectiva, los documentos que estén enviando.
6	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se descargan los archivos del correo electrónico antes descrito, son descomprimidos, renombrados, es creada la carpeta del correlativo y es archivado en donde corresponde por mes y año.
7	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si la documentación enviada tiene error y/o falta alguna información. Se le informa a la empresa certificadora, indicándole que el correlativo no está completo (lo cual es anotado en la base electrónica y en observaciones lo que tiene error) solicitando sea completado el correlativo. Al completar la información la empresa certificadora lo envía por correo electrónico y pasa nuevamente a la operación 5 y 6.
8	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si y solo si todo se encuentra correcto, se anota en la base electrónica de certificados de funcionalidad y se da por completado el correlativo. Informándole a la empresa certificadora que el correlativo está completo.



248

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cárdenas
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

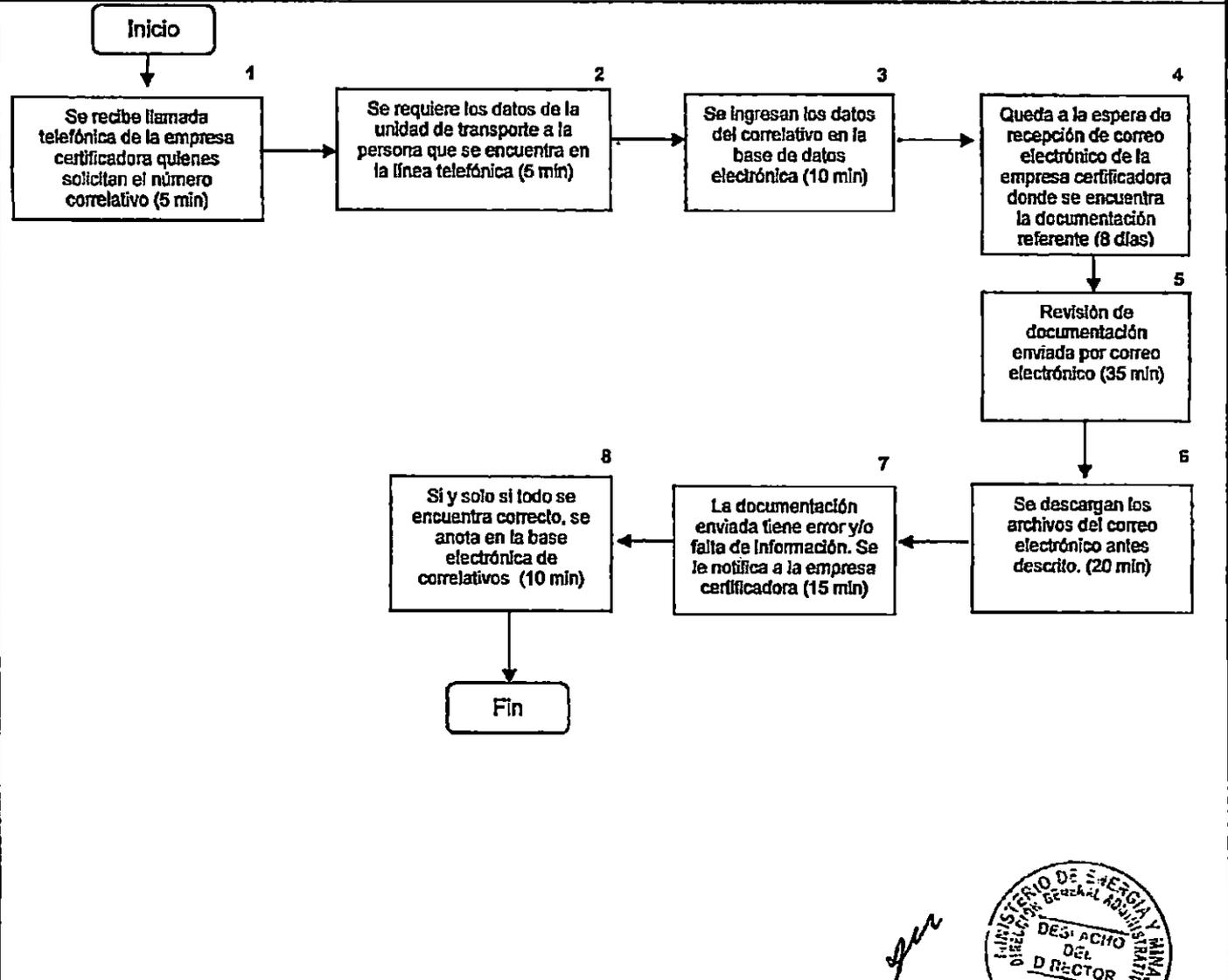
Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8 días 1h 40 min

Verificación de pruebas y certificado de funcionalidad de unidades de transporte de petróleo y producto petroleros (Excepto GLP)

Jefe de Sección/Profesional/Técnico



249

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 días 8 h 35 min variables

Verificación de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y producto petroleros (Excepto GLP)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se atienden solicitudes de Empresas Calibradoras vía telefónica o electrónica que requieren número de correlativo para realizar la calibración volumétrica de la unidad móvil de transporte de productos petroleros que pretenden calibrar.
2	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se procede a revisar las cámaras de la planta de calibración con el fin de verificar que la unidad de transporte de productos petroleros se encuentre en la pista de calibración.
3	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si la unidad móvil de transporte no se encuentra en la planta o no hay transmisión de las cámaras, no se puede proporcionar el correlativo. De lo cual se informa a la empresa calibradora que realizó la solicitud.
4	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si la unidad móvil de transporte se encuentra en la planta, se procede a requerir los datos de la unidad al solicitante, anotando en la hoja de control los datos: fecha, nombre de la empresa transportista, número de placa de circulación, siglas, capacidad total, número de compartimientos y nombre de la empresa calibradora; proporcionándola el número correlativo que le corresponde.
5	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se realiza verificación durante la calibración de la unidad móvil de transporte, mediante las cámaras digitales.
6	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se ingresan los datos anotados en hoja de control de correlativo en la base de datos digital "Correlativos de Calibración para Unidades de Transporte de Petróleo y Producto Petroleros (excepto GLP)".
7	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se recibe solicitud de validación por parte de las empresas de calibración, según lo establecido en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
8	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Se verifican los datos y cálculos del reporte de calibración, velando por el cumplimiento de lo prescrito en las circulares emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto, realizando lo siguiente: comparación y rectificación de los datos de la base de calibración; Revisión de los datos del cabezal y de la cisterna, constatando que coincidan con sus respectivas tarjetas de circulación; Comprobación de los cálculos aritméticos e interpolaciones para cada compartimiento de la unidad móvil de transporte; Verificación de las series de datos de volumen y su medición correspondiente en lo referente a lógica y congruencia numérica. Dicho análisis debe realizarse en el plazo establecido en la circular técnica de la Dirección General de Hidrocarburos para su efecto.
9	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si el reporte o tabla de calibración de unidad móvil de transporte, no cumple con lo dispuesto en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos, para realizar el análisis y validación de los reportes o tablas (aceptación o rechazo) y lo indicado en el numeral 8; el reporte es rechazado y devuelto al solicitante, indicándole el o los motivos por los cuales se rechazó, dentro del plazo establecido.



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cábana
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 8 días 8 h 35 min variables

Verificación de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y producto petroleros (Excepto GLP)

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si el reporte o tabla de calibración de unidad móvil de transporte, cumple con lo dispuesto en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto, el reporte es validado y entregado al solicitante dentro del plazo establecido; se digitaliza el reporte y las tarjetas de circulación, asimismo, se ingresa los datos más importantes y fecha de validación en la base de datos correspondiente.
11	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Posteriormente se debe realizar análisis de la documentación correspondiente al correlativo de calibración brindado, dicha documentación que las empresas calibradoras deben de mandar dentro del plazo establecido en la circular técnica emitida por la Dirección General de Hidrocarburos para el efecto.
12	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si la documentación cumple con lo establecido en las circulares técnicas emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos, se archivan los documentos digitales, se registra el cumplimiento en las bases de datos y se le indica por vía electrónica a la empresa calibradora que el correlativo para calibración de unidad móvil de transporte fue completado.
13	Jefe de Sección/Profesional/Técnico	Si la documentación no cumple con lo establecido en las circulares técnicas emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos, se le indica a la empresa calibradora, de las deficiencias o errores en la documentación, para que corrija y envíe nuevamente la documentación requerida y realizar nuevamente lo indicado en la operación 7.



251

Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
Jefe Departamento de Fiscalización Técnica

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

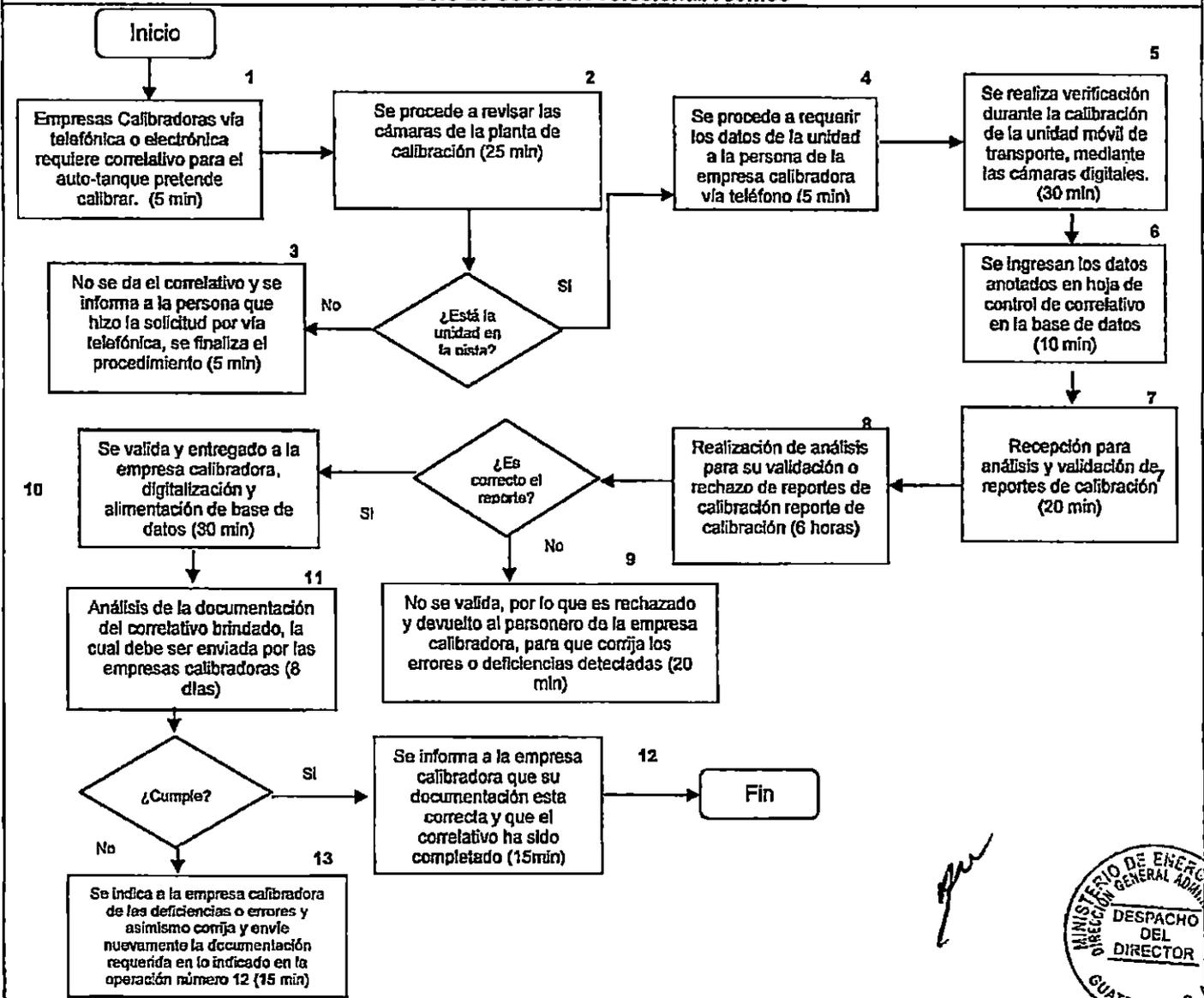
Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 8 días 8 h 35 min variables

Verificación de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y producto petroleros (Excepto GLP)

Jefe de Sección/Profesional/Técnico



Elaboró: Ing. José Francisco Pedroza Cámara
 Jefe Departamento de Fiscalización Técnica
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

Departamento de Ingeniería y Operaciones



S. G. Monzón
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	5

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta en Ventanilla de la DGH la documentación solicitada en los requisitos del trámite.
2	Técnico	Recibe la documentación y firma el formulario ER-01, indicando el tiempo estimado de revisión.
3	Técnico	Revisa la documentación técnica (PLANOS) de la solicitud, evaluando cada criterio establecido en el acta de análisis de documentación técnica; según artículos 18, 24 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; 15, 27 y 49 de su Reglamento y Circular DGH-01-2018. Así como la normativa internacional aplicable (ANSI, API, ASME, ASTM, NFPA).
4	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Si no cumple con lo indicado en el acta de análisis de documentación técnica, se entrega el acta con las observaciones para su modificación; firma el analista y usuario, según Circular DGH-01-2018. En este caso se regresa la documentación al usuario, para que realice las modificaciones correspondientes y regrese nuevamente a la ventanilla para la revisión de la documentación.
5	Usuario	Firma el acta de análisis de documentación técnica, recibe copia y pasa a ventanilla para revisión de su documentación legal.
6	Analista de Sección de Comercialización	Recibe la documentación del usuario y revisa la documentación legal de la solicitud, evaluando cada criterio establecido en el acta de análisis de documentación legal.
7	Analista de Sección de Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> Si cumple con lo indicado, se realiza el acta de análisis de documentación legal, firma el analista y usuario. Se entrega una copia al usuario, para que lo adjunte a la documentación al momento de iniciar el trámite. <p>Si no cumple con lo indicado en el acta de análisis y documentación legal, se entrega el acta con las observaciones para su modificación, firma el analista y usuario. En este caso se regresa la documentación al usuario, para que realice las modificaciones correspondientes y regrese nuevamente a la ventanilla para la revisión de la documentación. Se entrega una copia al usuario, para que la presente en el siguiente análisis.</p>



Elaboró: Gerardo Eleazar Reyes Doris
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	5

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia el trámite hasta que el usuario cumpla con lo establecido en el acta de análisis de documentación legal y acta de análisis de documentación técnica, según Circular DGH-01-2018. <p>Recibe copia y firma el acta de análisis de documentación legal.</p>
9	Analista de Sección de Comercialización	Recibe acta legal y revisa la información adjunta, verifica que los documentos en CD/USB u otro dispositivo de almacenamiento sean accesibles, legibles y completos; establece el No. de expediente
10	Analista de Sección de Comercialización	Elabora providencia de trámite de los documentos, firma providencia el analista y usuario. Entrega copia al usuario. Sella y firma el formulario ALE-01
11	Usuario	Recibe copia de providencia de trámite.
12	Coordinador de atención al usuario	Recibe la documentación con providencia de trámite, envía un correo electrónico al Subdirector de comercialización y jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones, indicando el requerimiento de inspección. Adjunta plano de ubicación y plano de instalación, formularios y patente de empresa. En el asunto del correo debe de colocar DGH-número de expediente-año.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	3
De:	5

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
13	Coordinador de atención al usuario	<p>Registro de expediente.</p> <p>Ingresar al Sistema de Expedientes. Selecciona la opción entrar, coloca usuario y contraseña. Ingresar a la opción Expedientes y registra el nuevo expediente con los campos requeridos:</p> <p>Tipo de expediente: seleccionar la opción del trámite realizado. Campo obligatorio Ejemplo: si el No. de expediente es 25-17, se debe colocar DGH-25-2017</p> <p>Nombre de expediente: debe de colocar el nombre de la empresa. Fecha de ingreso: colocar (día/mes/año). Descripción de expediente: colocar la información respectiva con letra mayúscula. Número de folios: verificar la cantidad de folios en el expediente (Campo obligatorio).</p> <p>Datos del interesado Nombre Jurídico. Propietario. Persona individual o representante Nombres, campo obligatorio. Apellidos, campo obligatorio. Identificación, campo obligatorio</p> <p>Seleccionar la opción Guardar nuevo.</p> <p>Imprime carátula y lo agrega al expediente.</p>



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dávila
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS
 DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y OPERACIONES
 GUATEMALA, C. A.

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos

[Handwritten Signature]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DIRECCION GENERAL
 GUATEMALA, C. A.

256

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	4
De:	5

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

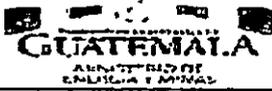
No. Operación	Responsable	Descripción
14	Coordinador de atención al usuario	Realiza el traslado al Archivo de Comercialización / Gestión Legal, siguiendo los siguientes pasos: Ingresa a la pestaña expedientes y realiza el traslado correspondiente.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, realiza foliación y colocación de carátula al expediente físico.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Realiza el traslado al Departamento respectivo de manera física y por medio del sistema.
17	Secretaria Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe el expediente de manera física y por medio del Sistema de Expedientes http://192.168.3.1/exp/ .
18	Secretaria Departamento de Ingeniería y Operaciones	Traslada el expediente al jefe de Sección correspondiente quien dará trámite a dicho expediente. De manera física y por medio del Sistema de Expedientes http://192.168.3.1/exp/ .
19	Jefe de Sección del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspecciones al campo y notifica al técnico para realizar la inspección.
20	Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Realiza la inspección de la instalación según artículos 7 de la LCH, 5, 16 y 28 del RLCH, obtiene fotografías del área, elabora el acta de inspección con las firmas del interesado y del técnico.



[Handwritten signature]

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dñis Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones F) <i>[Handwritten signature]</i>		Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez Director General de Hidrocarburos F) <i>[Handwritten signature]</i>	
--	--	---	--

[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	5
De:	5

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
21	Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Adjunta original del acta de inspección. Realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento y lo traslada al Jefe de Sección para su revisión y aprobación.
22	Jefe de Sección	Revisa y aprueba el dictamen técnico y realiza la foliación correspondiente
23	Jefe de Sección	Traslada el expediente en físico y en el sistema al Jefe de Departamento para su aprobación.
24	Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa y aprueba el dictamen técnico.
25	Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones	Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaria.
26	Secretaría Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema.
27	Secretaría Departamento de Ingeniería y Operaciones	Realiza el traslado al Departamento de Gestión Legal .

[Handwritten signature]



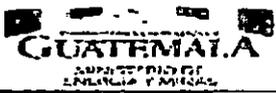
Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F) *[Handwritten signature]*



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F) *[Handwritten signature]*



[Handwritten signature]
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

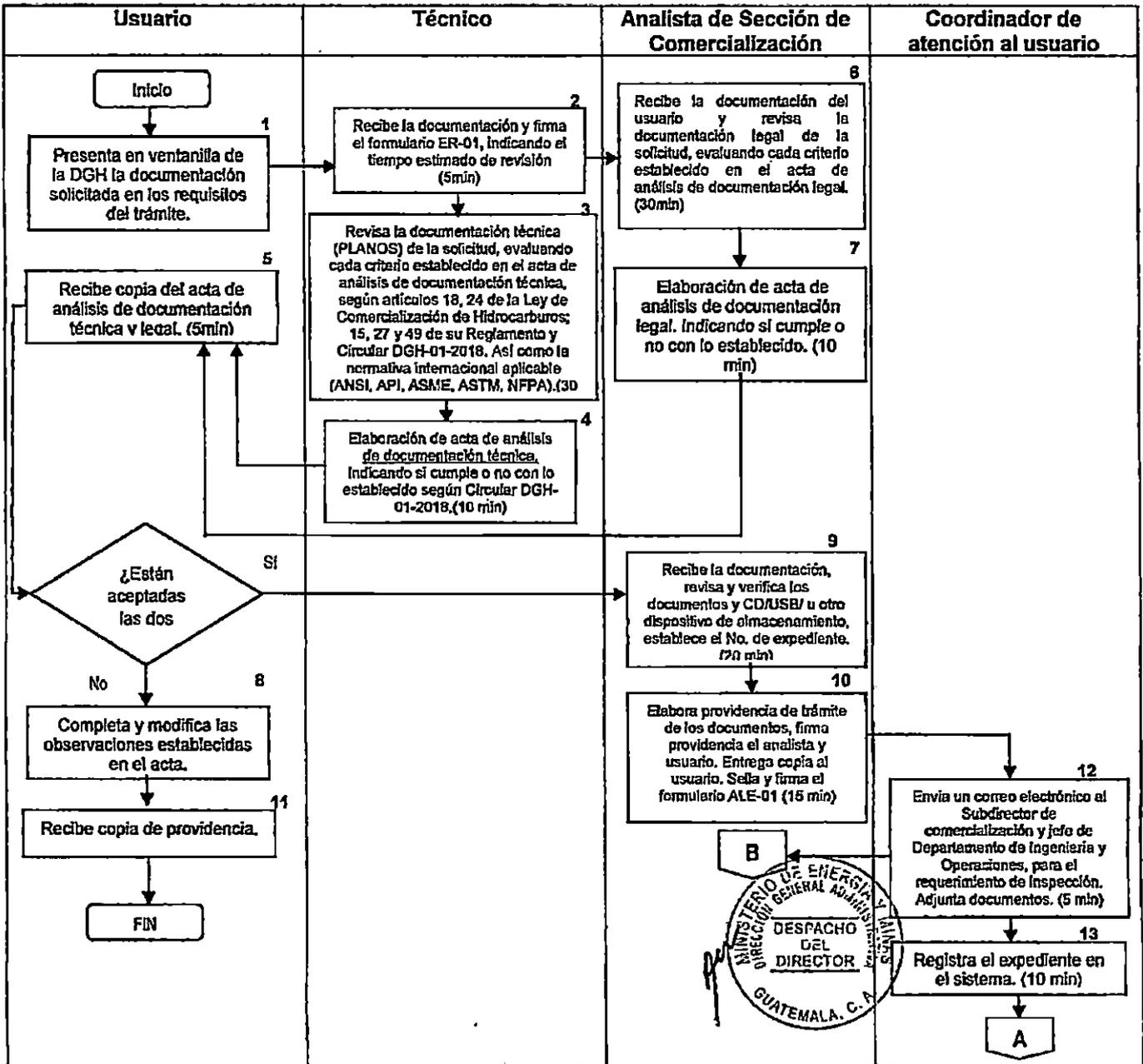
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	3

Duración: 8h 0 min

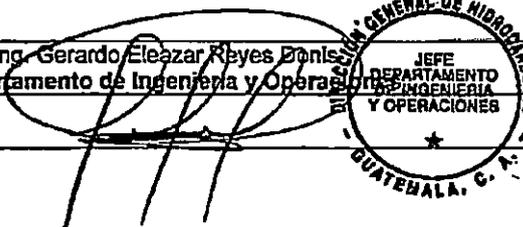
Solicitud de licencia de Instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.



259

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

[Signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

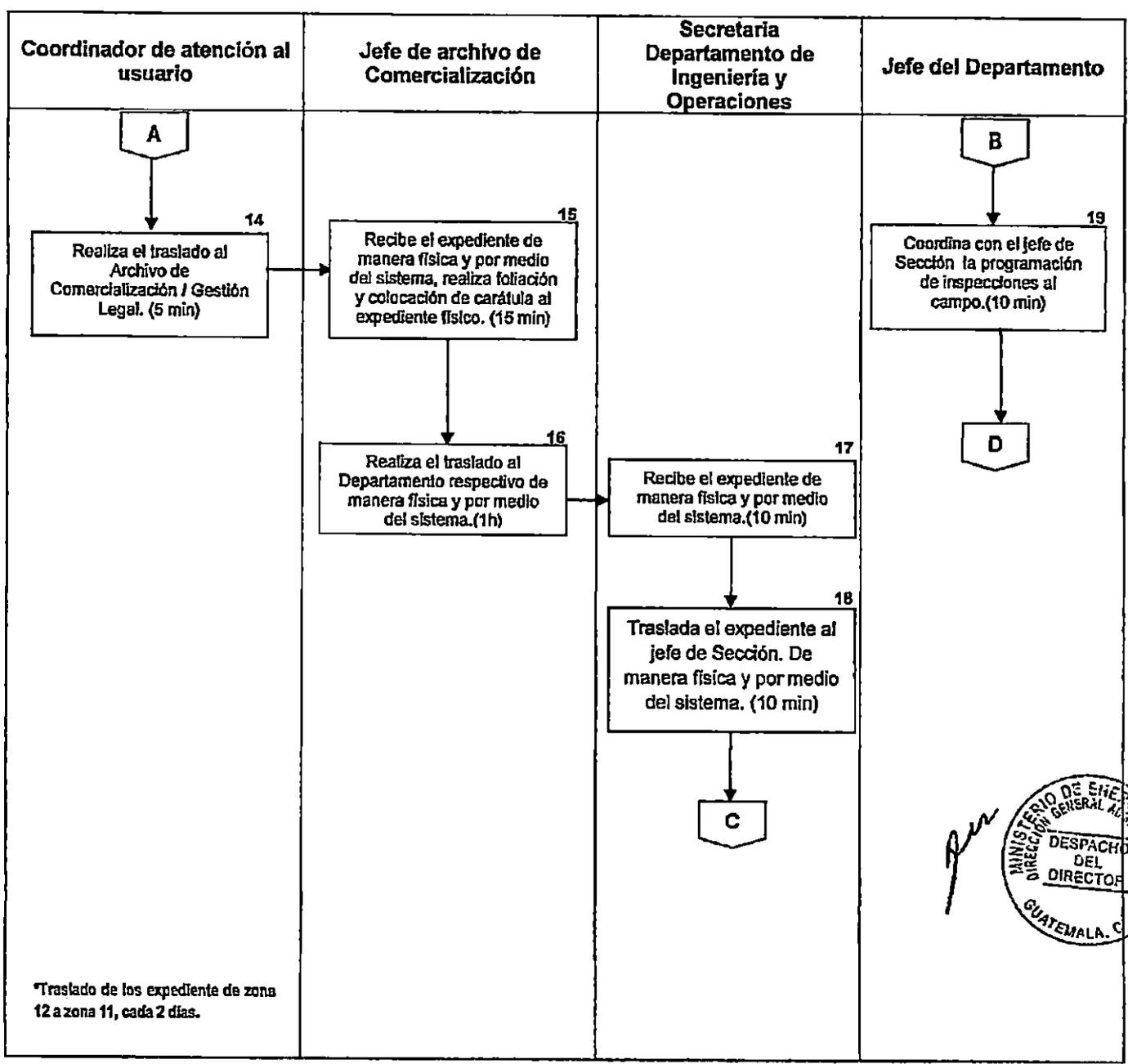
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	3

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.



260

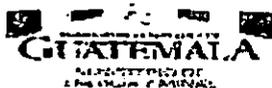
Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

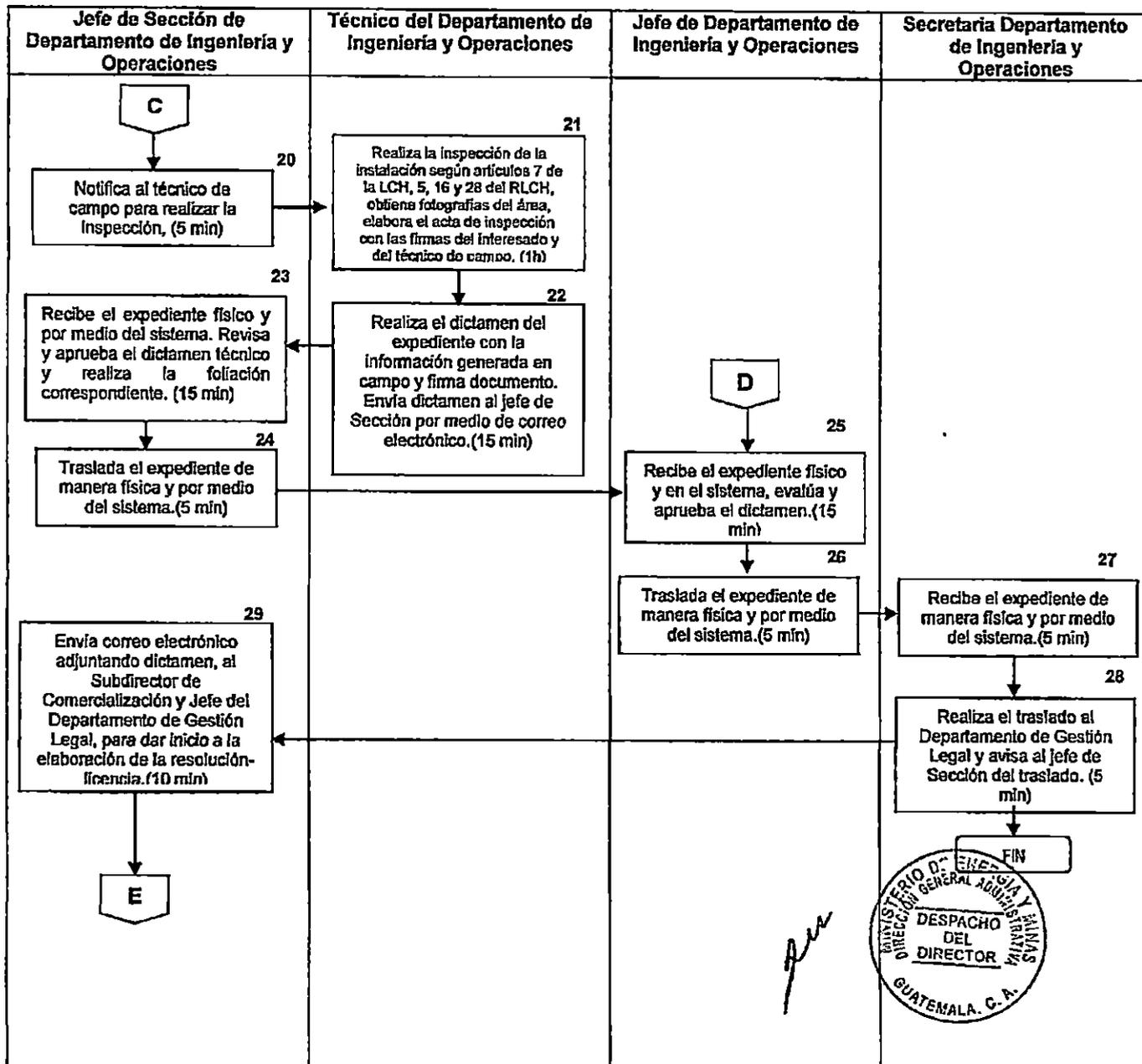
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	3
De:	3

Duración: 6h 5 min

Solicitud de licencia de instalación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.



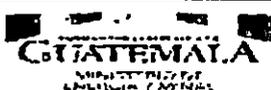
Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dora
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	4

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5h 20 min

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta en Ventanilla de la DGH la documentación solicitada en los requisitos del trámite.
2	Analista de Sección de Comercialización	<p>Recibe la documentación del usuario y revisa la documentación legal de la solicitud, evaluando cada criterio establecido en el acta de análisis de documentación legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con lo indicado, se realiza el acta de análisis de documentación legal, firma el analista y usuario. Se entrega una copia al usuario, para que lo adjunte a la documentación al momento de iniciar el trámite. Si no cumple con lo indicado en el acta de análisis y documentación legal, se entrega el acta con las observaciones para su modificación, firma el analista y usuario. En este caso se regresa la documentación al usuario, para que realice las modificaciones correspondientes y regrese nuevamente a la ventanilla para la revisión de la documentación. Se entrega una copia al usuario, para que la presente en el siguiente análisis. Se inicia el trámite hasta que el usuario cumpla con lo establecido en el acta de análisis de documentación legal y acta de análisis de documentación técnica, según Circular DGH-01-2018.
3	Analista de Sección de Comercialización	Elaboración de acta de análisis de documentación legal. Indicando si cumple o no con lo establecido
4	Usuario	Recibe y firma copia del acta de análisis de documentación legal.
5	Analista de Sección de Comercialización	Recibe acta legal y revisa la información adjunta, verifica que los documentos en CD/USB u otro dispositivo de almacenamiento sean accesibles, legibles y completos; establece el No. de expediente
	Analista de Sección de Comercialización	Elabora providencia de trámite de los documentos, firma providencia el analista y usuario. Entrega copia al usuario. Sella y firma el formulario ALE-01



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

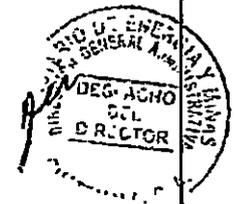
Pag:	2
De	4

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5h 20 min

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Usuario	Recibe y firma de providencia de trámite.
8	Coordinador de atención al usuario	Recibe la documentación con providencia de trámite, envía un correo electrónico al Subdirector de comercialización y jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones, indicando el requerimiento de inspección. Adjunta licencia de instalación y formulario. En el asunto del correo debe de colocar DGH-número de expediente-año.
9	Coordinador de atención al usuario	<p>Registro de trámite.</p> <p>Ingresar al Sistema de Expedientes http://192.168.3.1/exp/. Selecciona la opción entrar, coloca usuario y contraseña. Ingresa a la opción Expedientes y registra el trámite con los campos requeridos:</p> <p>Tipo de expediente: seleccionar la opción del trámite realizado. Campo obligatorio Ejemplo: si el No. de expediente es 25-17, se debe colocar DGH-25-2017</p> <p>Nombre de expediente: debe de colocar lo mismo que el número de expediente. Fecha de ingreso: colocar (día/mes/año). Descripción de expediente: colocar la información respectiva con letra mayúscula. Número de folios: verificar la cantidad de folios en el expediente (campo obligatorio).</p> <p>Datos del interesado Nombre Jurídico. Propietario. Persona individual o representante Nombres, campo obligatorio. Apellidos, campo obligatorio. Identificación, campo obligatorio</p> <p>Seleccionar la opción Guardar nuevo.</p> <p>Imprime carátula y agrega a la documentación.</p>

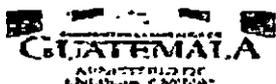


Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Doni
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	3
De:	4

Duración: 5h 20 min

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
10	Coordinador de atención al usuario	Realiza el traslado al Archivo de Comercialización / Gestión Legal, siguiendo los siguientes pasos: Ingresa a la pestaña expedientes y realiza el traslado correspondiente.
11	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema, realiza foliación y colocación de carátula al expediente físico.
12	Jefe de archivo de Comercialización	Realiza el traslado al Departamento respectivo de manera física y por medio del sistema.
13	Secretaría Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe el expediente de manera física y por medio del Sistema de Expedientes http://192.168.3.1/exp/ .
14	Secretaría Departamento de Ingeniería y Operaciones	Traslada el expediente al jefe de Sección correspondiente quien dará trámite a dicho expediente. De manera física y por medio del Sistema de Expedientes http://192.168.3.1/exp/ .
15	Jefe de Sección del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspecciones al campo.
16	Jefe de Sección del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Notifica al técnico para realizar la inspección,
17	Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Realiza la inspección de la instalación según artículos 16 y 28 del RLCH, evaluando cada criterio establecido en el acta de inspección técnica, establecidos en los artículos 50 y 51 del RLCH y elabora el acta con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes/Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	4
De:	4

Duración: 5h 20 min

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
18	Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Adjunta acta de inspección al expediente Realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento y lo traslada al jefe de Sección para su aprobación.
19	Jefe de Sección	Revisa y aprueba el dictamen técnico y realiza la foliación correspondiente.
20	Jefe de Sección	Traslada el expediente en físico y en el sistema al Jefe de Departamento para su aprobación.
21	Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones	Revisa y aprueba el dictamen técnico.
22	Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones	Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaría.
23	Secretaría Departamento de Ingeniería y Operaciones	Recibe el expediente de manera física y por medio del sistema.
24	Secretaría Departamento de Ingeniería y Operaciones	Realiza el traslado al Departamento de Gestión Legal.



[Handwritten signature]

265

<p>Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dorado Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones</p> <p>F) <i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez Director General de Hidrocarburos</p> <p>F) <i>[Handwritten signature]</i></p>
--	---

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

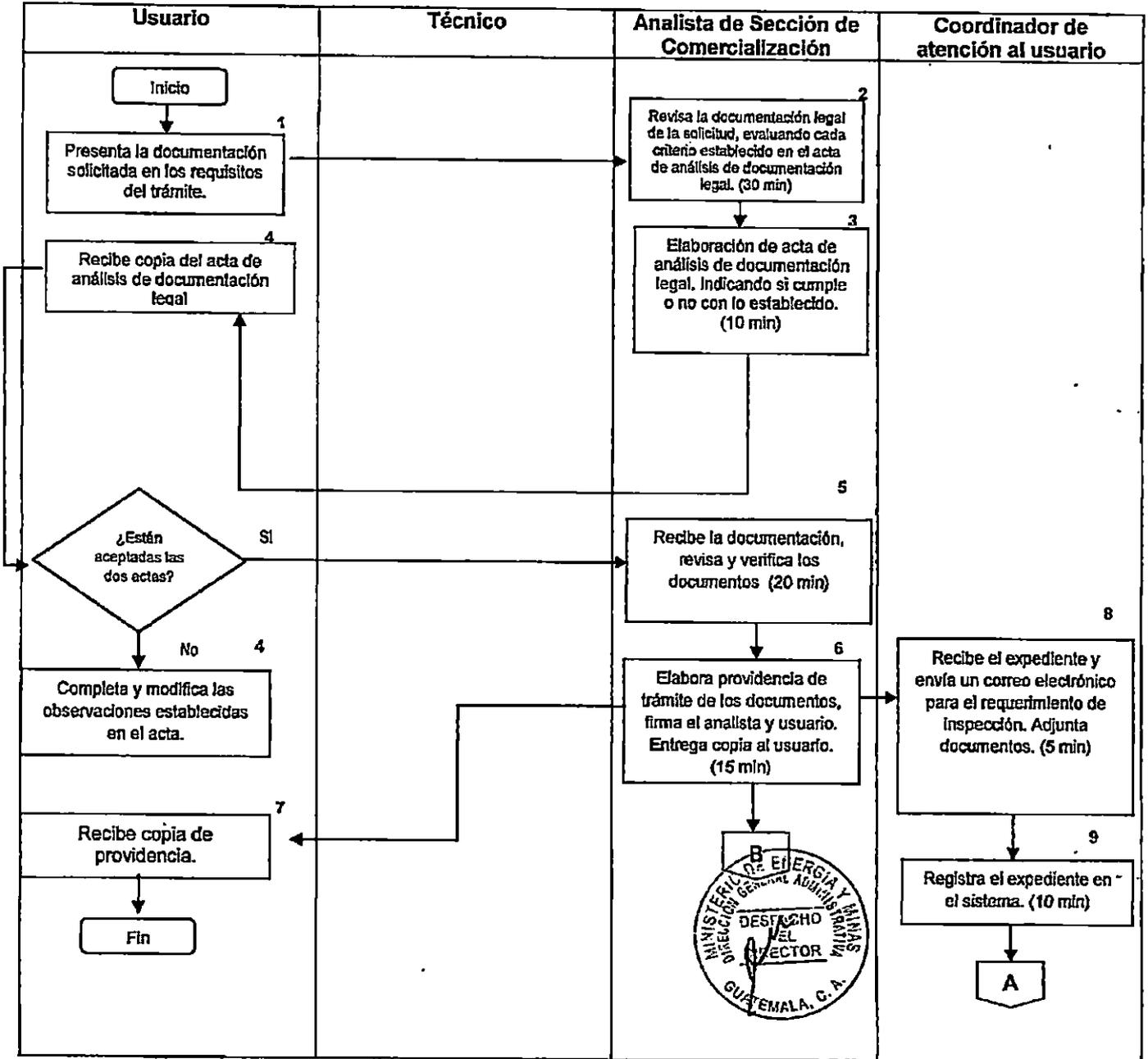
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5h 20 min

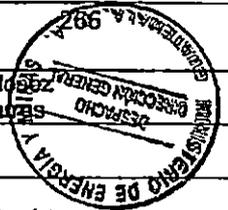
Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

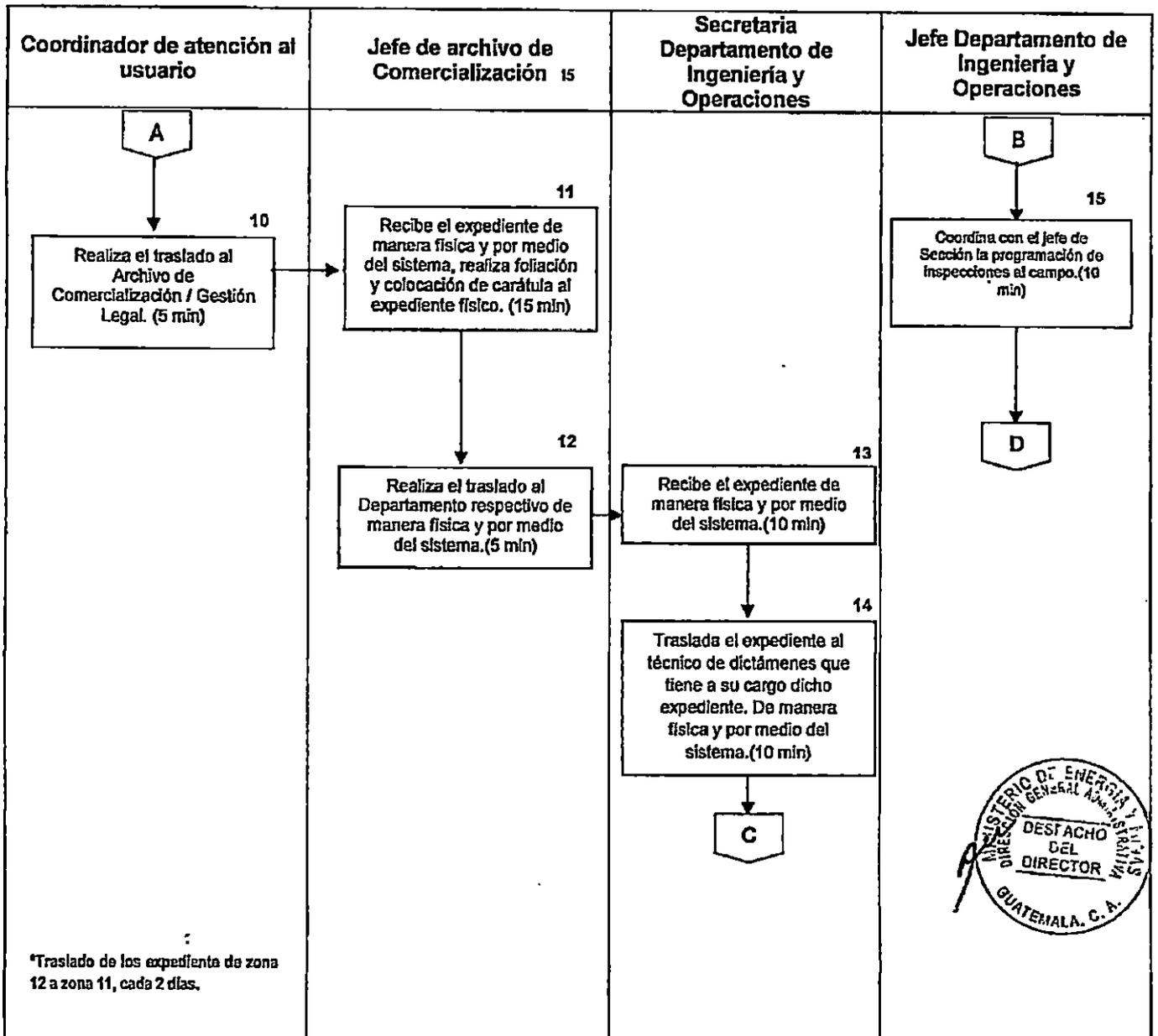
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	3

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 5h 20 min

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

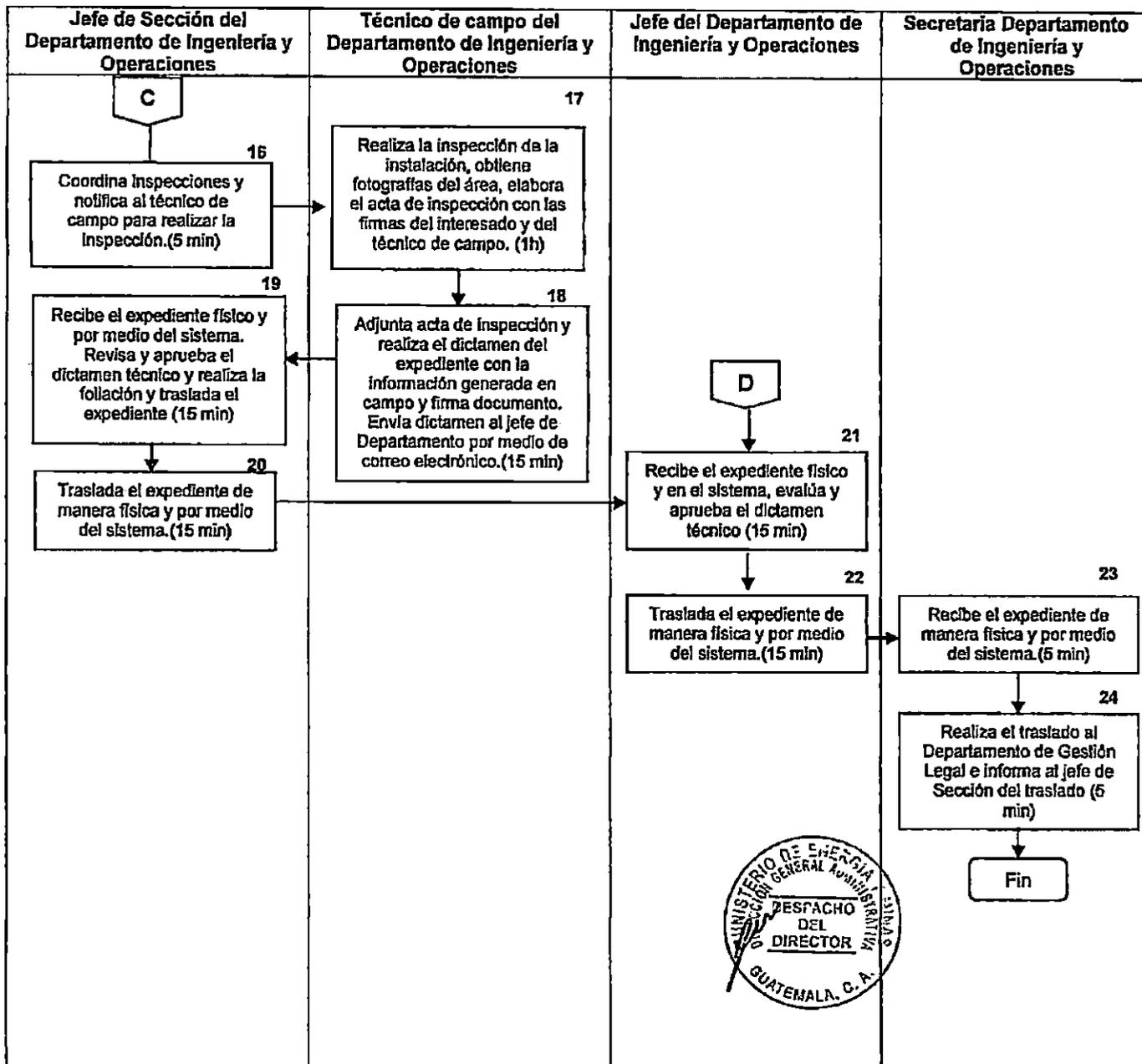
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	3
De:	3

Duración: 5h 20 min

Solicitud de licencia de operación para estación de servicio y depósitos de almacenamiento.



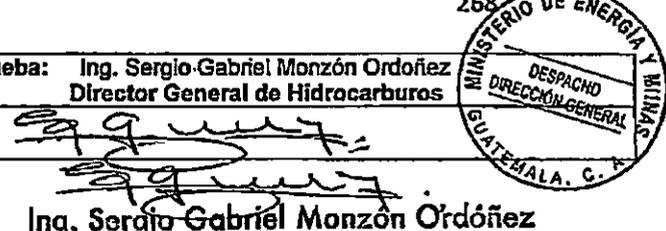
Elaboró: Ing. Gerardo Elcázar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 3h 40 min

Solicitud cambio de registro de operación de licencia.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega el formulario de solicitud de trámite correspondiente al tipo de licencia acompañado de los documentos que se requieran para el trámite en mención.
2	Analista de Sección de Comercialización	Verifica y evalúa los documentos presentados para el trámite incluyendo los requisitos técnico-legales, revisa en las bases del Registro de Empresas.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si cumple con los requisitos de cambio de registro se actualiza la información en la base de datos para la elaboración de la licencia, se asigna el número de expediente, el número de resolución y la cédula de notificación.
5	Analista de Sección de Comercialización	Imprime el documento de verificación de información y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión; el solicitante firmará el documento dando fe que la información esta correcta.
6	Solicitante	Revisa y firma documento de verificación.
7	Analista de Sección de Comercialización	Imprime, firma y sella la licencia en papel especial y la cédula de notificación en papel simple. El técnico firma la cédula en el espacio donde se menciona que Doy fe colocando sello, entrega el documento al solicitante para que firme y coloqua su nombre; luego obtiene dos copias de cédula de notificación.
8	Solicitante	Revisa licencia y cédula original para su respectiva firma.
9	Analista de Sección de Comercialización	Se obtiene una copia de la licencia para el expediente, se coloca la original de cédula en el expediente y se escanea una copia para el archivo.
10	Coordinador de atención al usuario	Recibe la cédula de notificación por la red.
11	Analista de Sección de Comercialización	Agrupar toda la información, firma el formulario, colocando folios y fecha
12	Analista de Sección de Comercialización	Escanea licencia y hoja de verificación y traslada el expediente completo al coordinador de ventanilla
13	Coordinador de atención al usuario	Verifica documentación e ingresa datos a la base de Control de Ventanilla, y sube la resolución con la hoja de verificación en formato pdf al drive y traslada la documentación al archivo
14	Coordinador de atención al usuario	Ingreso de la información a la base de datos.
15	Jefe de archivo de Comercialización	Foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja siguiendo la numeración de la última hoja del expediente.
16	Jefe de archivo de Comercialización	Escanear documentos para tener expediente digital en Sistema de Manejo de Documentos.
17	Jefe de archivo de Comercialización	Colocar gancho al expediente y trasladar expediente al archivo.



269



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes D...
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

[Handwritten signature]



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

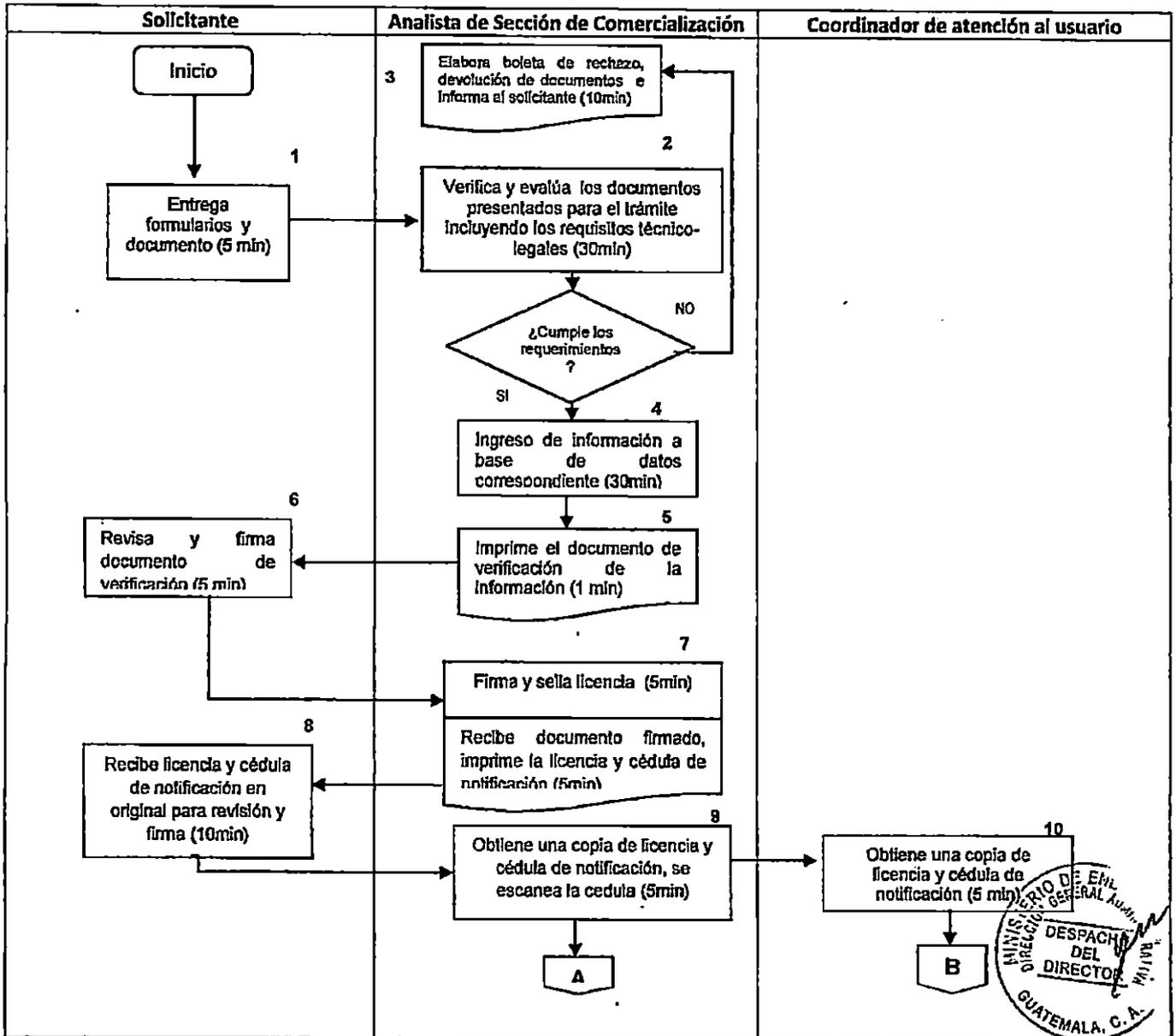
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 3h 35 min

Solicitud cambio de registro de operación de licencia.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

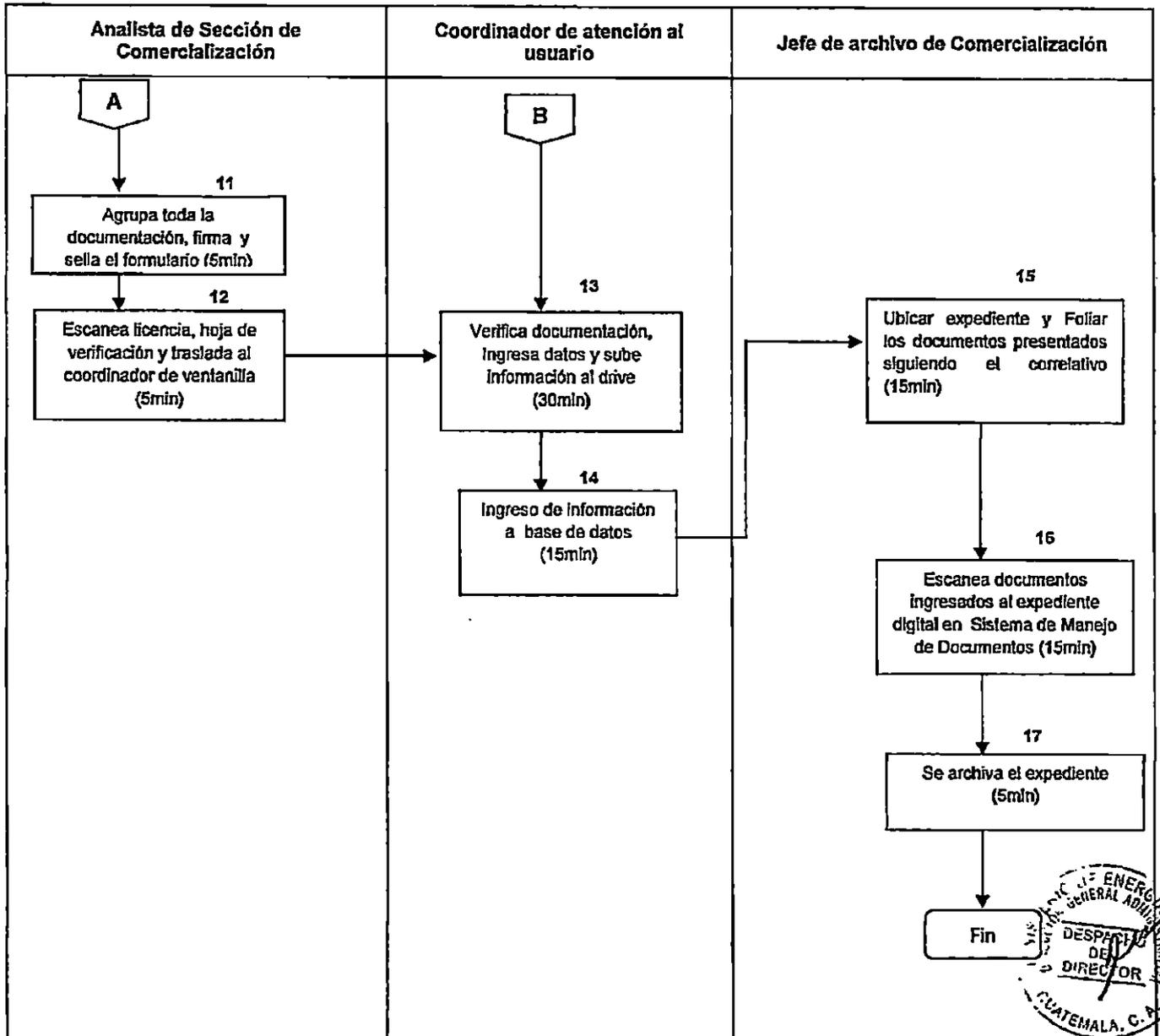
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 3h 35 min

Solicitud cambio de registro de operación de licencia.



271

Elabora: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dorcas
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de instalación de Terminal, Planta de almacenamiento, Deposito para la venta

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Presenta en Ventanilla de la DGH la documentación solicitada en los requisitos del trámite.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme a lo establecido en los artículos 18 de la LCH y 15 del RLCH.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si la documentación presentada no cumple con los requisitos, se elabora boleta de rechazo y se procede a devolver los documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia, recibe los documentos y traslada a coordinador de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla. Realiza el registro en el sistema de control de expedientes, elabora un documento de traslado y lo envía al archivo técnico de comercialización.
6	Coordinador de atención al usuario	Registro de trámite. Ingresa al Sistema de Expedientes http://192.168.3.1/exp/ . Selecciona la opción entrar, coloca usuario y contraseña. Ingresa a la opción Expedientes y registra el trámite con los campos requeridos: Tipo de expediente: seleccionar la opción del trámite realizado. Campo obligatorio Ejemplo: si el No. de expediente es 25-17, se debe colocar DGH-25-2017 Nombre de expediente: debe de colocar lo mismo que el número de expediente. Fecha de ingreso: colocar (día/mes/año). Descripción de expediente: colocar la información respectiva con letra mayúscula. Número de folios: verificar la cantidad de folios en el expediente (campo obligatorio). Datos del interesado Nombre Jurídico. Propietario. Persona individual o representante Nombres, campo obligatorio. Apellidos, campo obligatorio. Identificación, campo obligatorio Seleccionar la opción Guardar nuevo. Imprime carátula y agrega a la documentación.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Dons
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de instalación de Terminal y/o Planta de almacenamiento.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, folia y empasta el expediente, realiza un documento de traslado y envía en físico y por medio del sistema.
8	Secretaria	Revisa y recibe el expediente físicamente y en el sistema de control de expedientes.
9	Secretaria	Traslada al jefe de Sección de Almacenamiento
10	Jefe Sección de Almacenamiento	Recibe expediente en físico y en el sistema de control de expedientes, Revisa, ingresa a su registro, programa inspección y asignar al técnico.
11	Jefe Sección de Almacenamiento	Recibe expediente en físico, Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación según artículos 7 de la LCH, 5, 16, 49 del RLCH, verifica que las dimensiones, ubicación, distancias establecidas en el Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación.
12	Jefe Sección de Almacenamiento	Realiza análisis de la documentación técnica obrante en el expediente en base lo establecido en el artículo 15 RLCH.
13	Jefe Sección de Almacenamiento	Realiza dictamen adjuntando fotografías tomadas durante la inspección y tomando en consideración el análisis a la documentación técnica presentada Traslada el expediente en físico al jefe de la Sección para revisión y aprobación.
14	Jefe Sección de Almacenamiento	Recibe expediente en físico y por medio de sistema, evalúa el dictamen y aprueba,
15	Jefe Sección de Almacenamiento	Firma de Dictamen y folia las hojas anexadas al expediente y traslada el expediente en físico y por medio de sistema al jefe de Departamento para revisión y aprobación.
16	Jefe Departamento	Recibe expediente en físico y por medio de sistema, evalúa y aprueba dictamen.
	Jefe Departamento	Firma de Dictamen y traslada expediente en físico y por medio de sistema a secretaria.
	Secretaria	Recibe expediente en físico y por medio de sistema, revisa y agrega en el libro de salida y se traslada al Departamento correspondiente.



273



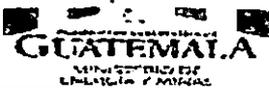
Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

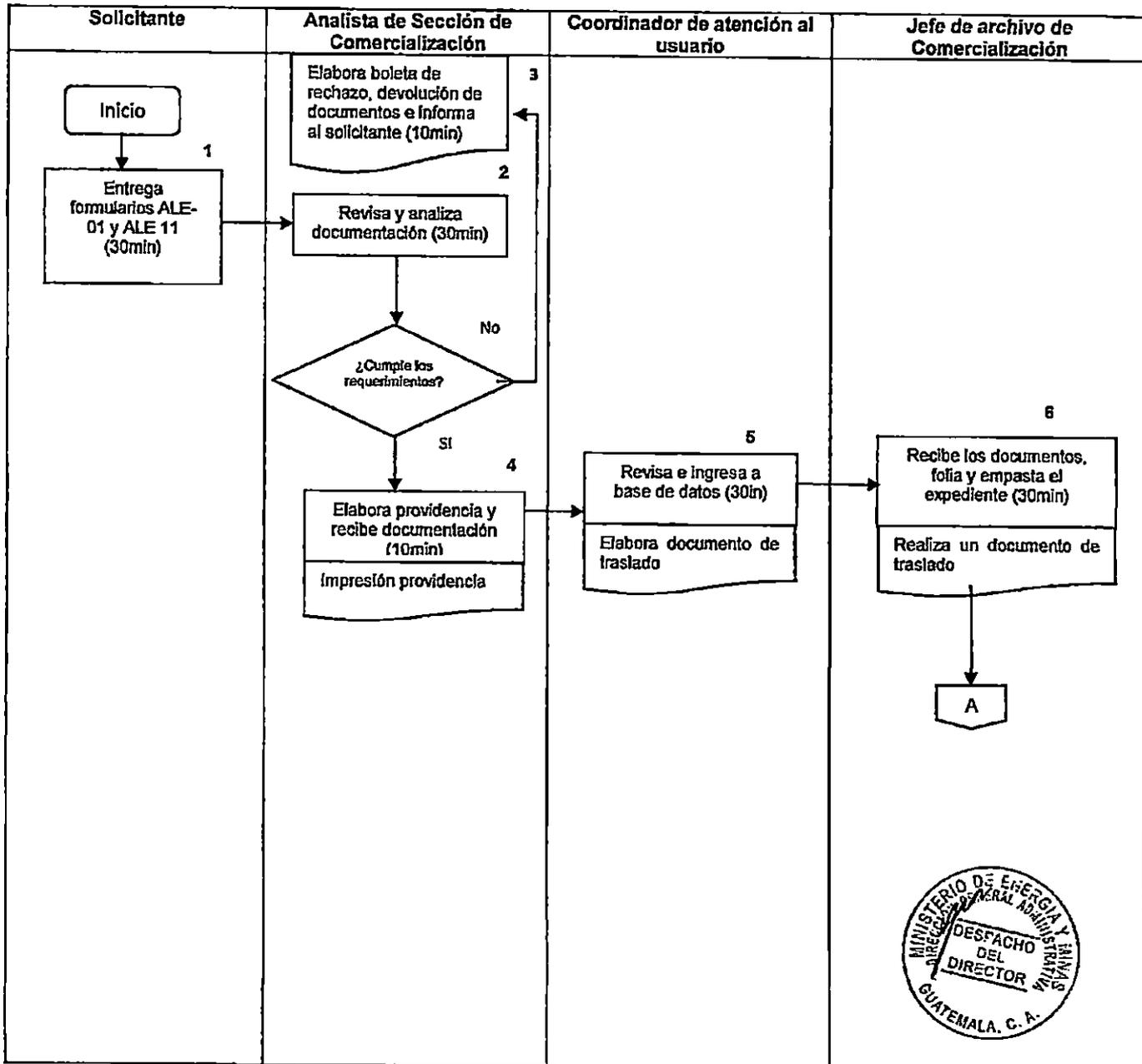
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de instalación de Terminal y/o Planta de almacenamiento.



274

Elaboró: Ing. Gerardo Eliazar Reyes Dorado
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

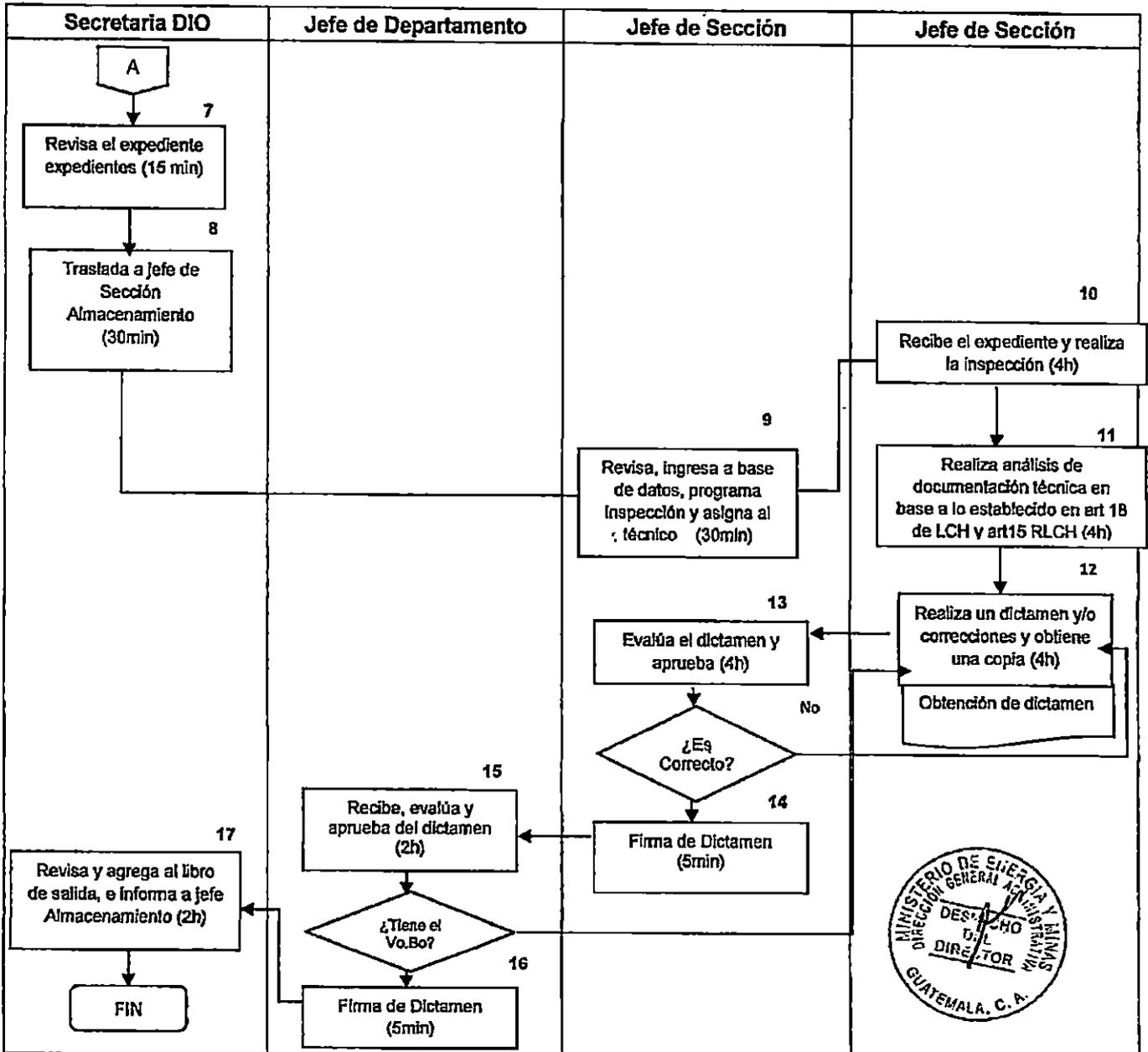
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de Instalación de Terminal y/o Planta de almacenamiento.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de instalación de planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP).

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Ingresa a ventanilla, llena el formulario solicitud trámite de licencia de calibración para auto tanques, tanques estacionarios o equipo de despacho (CAL -01) y adjunta documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización/Técnico	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme al artículo 34, 35 y 36 Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Circular DGH-CIR-12-2016.
3	Analista de Sección de Comercialización/Técnico	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización/Técnico	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla. Ingresar y crea registro en el sistema de control de expedientes y elabora hoja de traslado y traslada al archivo técnico de comercialización.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, folia y empasta el expediente, realiza un documento de traslado.
7	Secretaría Departamento	Recibe el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes, y traslada al jefe de Sección de Almacenamiento.
8	Secretaría Departamento	Traslada en el sistema de expedientes y en físico al jefe de Sección de Almacenamiento.
9	Jefe Sección Almacenamiento	Revisa y recibe en sistema de control de expedientes, ingresa a base de datos, programa inspección y asignar al técnico.
10	Jefe Sección Almacenamiento	Realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la planta de la calibración de auto tanques, verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
11	Jefe Sección Almacenamiento	Analiza la documentación en base a lo establecido en la circular técnica DGH-CIR-12-2016 y realiza un dictamen con una copia y lo traslada al jefe de la Sección.
12	Jefe Sección Almacenamiento	Evalúa el dictamen y verifica que el acta de inspección y las fotografías de inspección se adjunten al expediente, aprueba y folia el expediente.
13	Jefe Sección Almacenamiento	Firma y traslada el expediente en físico y en el sistema al jefe del Departamento.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaría	Revisa y recibe en el sistema el expediente y agrega en el libro de salida. Se traslada en físico y en el sistema de control de expedientes a donde corresponda. Informa a jefe Almacenamiento de su traslado.



276

Elaboró: Ing. Gerardo Echevarría Reyes/Don
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

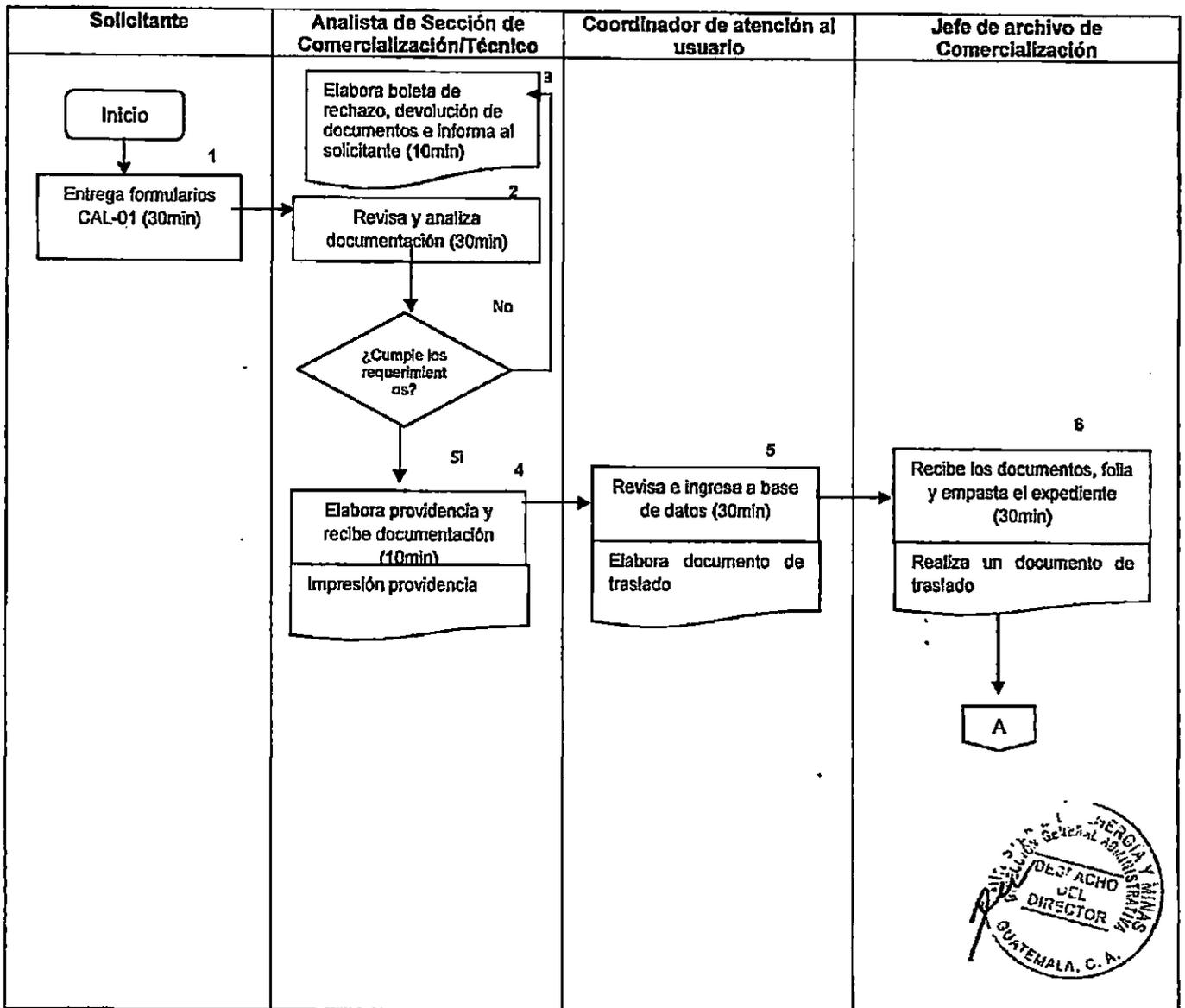
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de instalación de planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP).



277

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

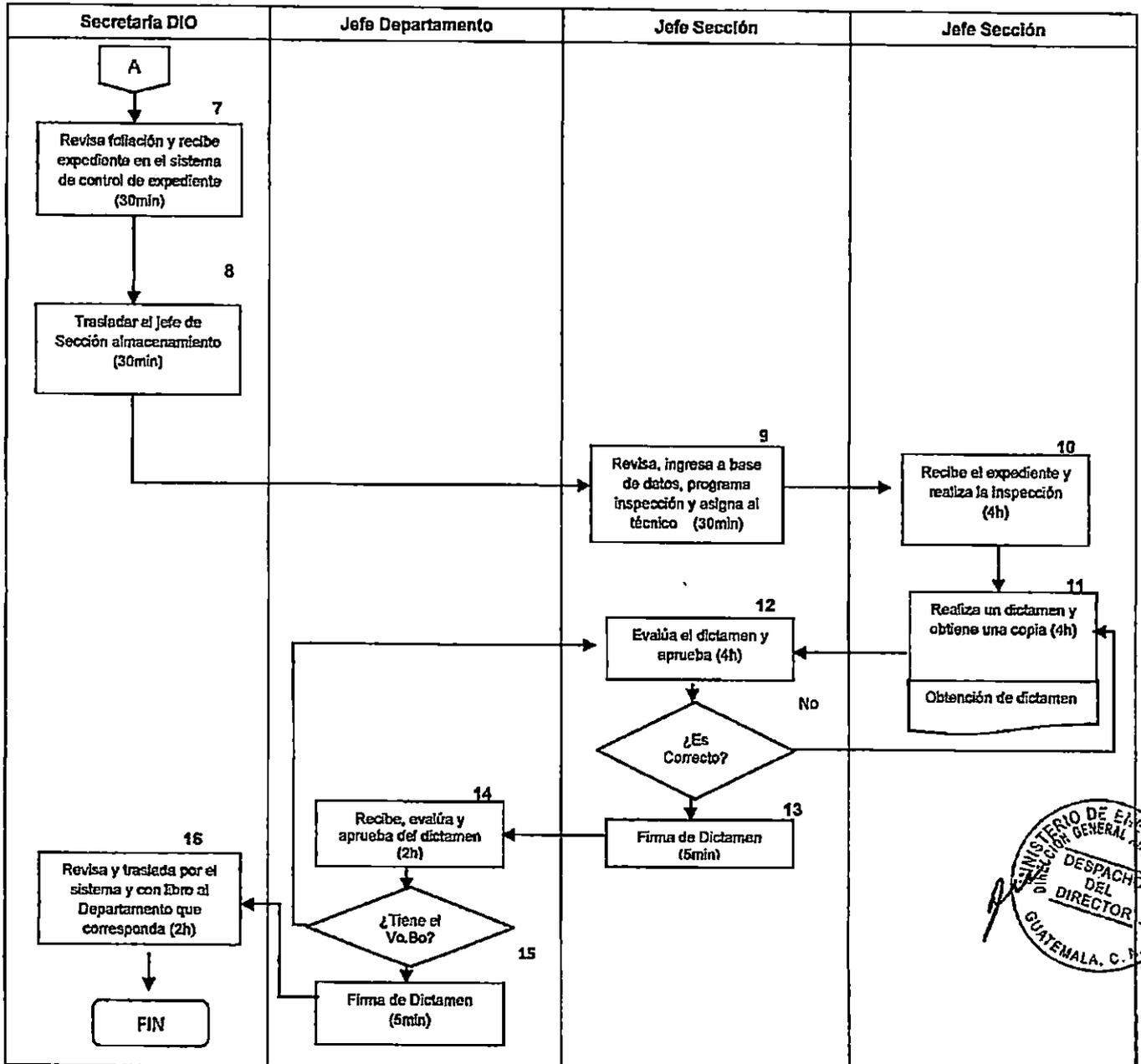
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

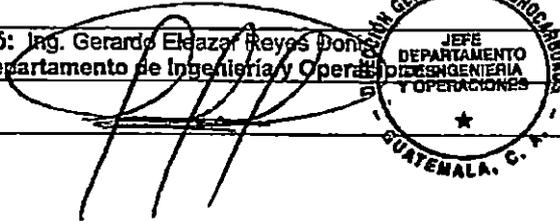
Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de Licencia de instalación de planta de Calibración de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP).

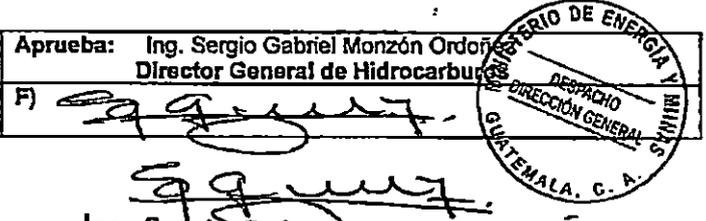


278

Elaboró: Ing. Gerardo Elazar Reyes Donato
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización de empresas que realicen pruebas y emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, llenar el formulario Solicitud de autorización de empresas para emitir certificados de funcionalidad (CER -01) y adjunta documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización/Técnico	Revisar, verificar y analizar la documentación conforme a la circular DGH-CIR-06-2018.
3	Analista de Sección de Comercialización/Técnico	Si no cumple con presentar los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización/Técnico	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla. Elabora un documento de traslado y lo envía al archivo.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, folia y empasta el expediente, realiza un documento de traslado.
7	Secretaria	Verifica la foliación del expediente y recibe el mismo en físico y en el sistema de control de expedientes.
8	Secretaria	Traslada expediente en el sistema y en físico al jefe Sección de almacenamiento.
9	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe expediente en físico y el sistema de control de expedientes, ingresa a base de datos, programa inspección.
10	Jefe Sección almacenamiento	Recibe el expediente, realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir la instalación para emitir certificados de auto tanques, verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación. Se evalúa la prueba conforme el Reglamento Técnico Centroamericano correspondiente.
11	Jefe Sección almacenamiento	Analiza la documentación técnica en base a lo establecido en la circular técnica DGH-CIR-06-2018 y realiza un dictamen con una copia y lo traslada al jefe de la Sección.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa el dictamen, verifica que se adjunten las fotografías de la inspección y el acta de inspección al expediente.
13	Jefe Sección almacenamiento	Aprueba y firma dictamen y lo traslada al jefe del Departamento en físico y en el sistema de control de expedientes.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaria	Revisa y agrega al libro de salida. Se traslada a donde corresponda en físico y en el sistema de control de expedientes.



279

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

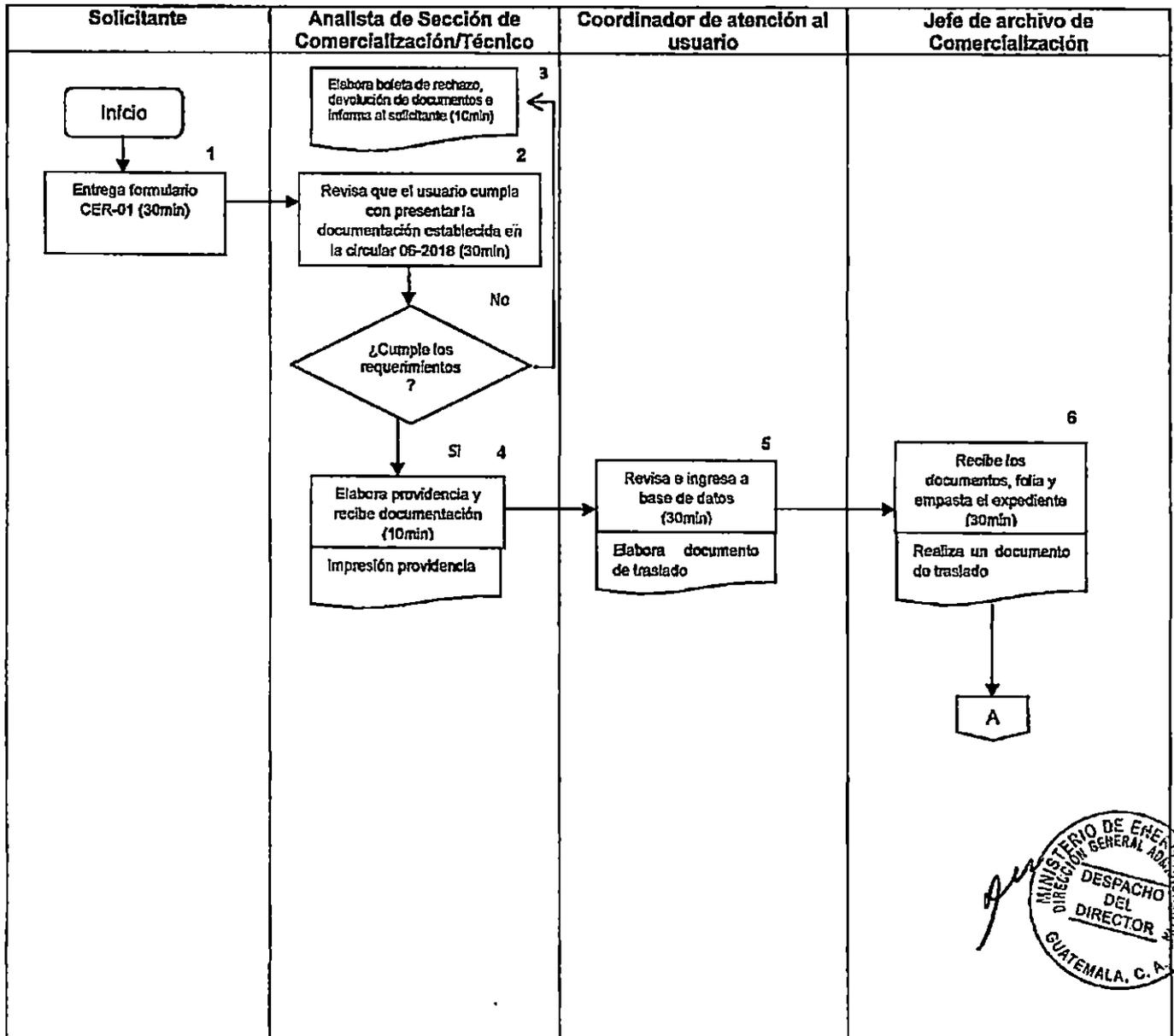
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización de empresas que realicen pruebas y emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP)



Elaboró: Ing. Gerardo Bazar Reyes Domínguez
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

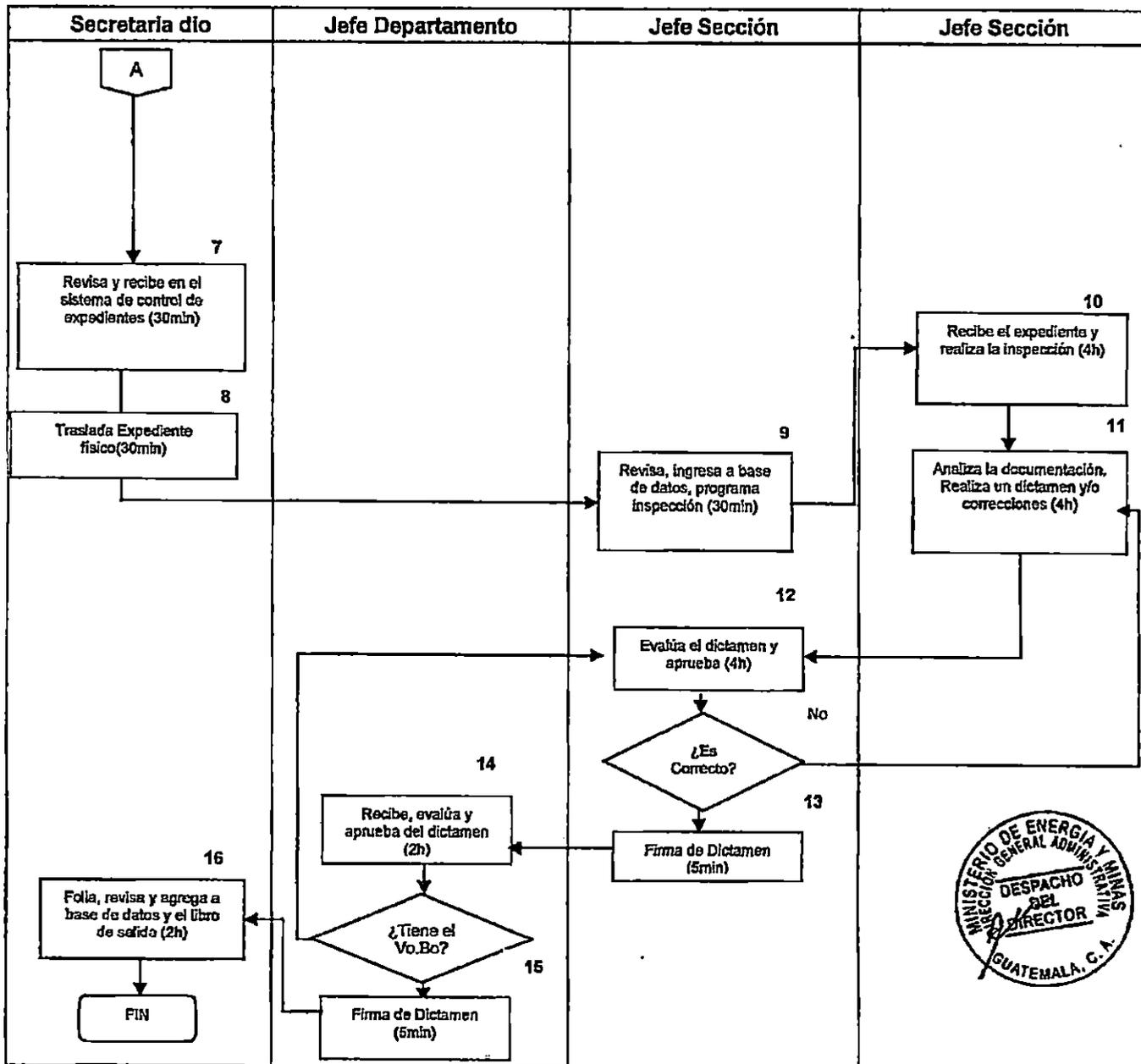
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización de empresas que realicen pruebas y emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP)



281

Elaboró: Ing. Gerardo Elgazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización para emitir certificados de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas licuado de Petróleo a Granel.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, llena el formulario CER -01 y adjunta documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza cumple con presentar todos los requisitos establecidos en la circular técnica NUM: DGH-CIRC-002-2005.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e Ingresar a base de datos de ventanilla. Elabora una hoja de traslado y lo envía al archivo.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, folia y empasta el expediente, realiza un documento de traslado.
7	Secretaria	Verifica la foliación del expediente y recibe el mismo en físico y en el sistema de control de expedientes.
8	Secretaria	Traslada expediente en el sistema y en físico al jefe Sección de almacenamiento.
9	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe expediente en físico y el sistema de control de expedientes, ingresa a base de datos, programa inspección y asignar al técnico.
10	Jefe Sección almacenamiento	Recibe el expediente, realiza la inspección técnica del lugar donde se pretende construir las instalaciones donde se pretenden realizar las pruebas previas a emitir el certificado de funcionalidad de la unidad de transporte a granel de GLP, verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación. Se evalúa conforme a lo establecido en el Reglamento Técnico Centroamericano correspondiente y la circular DGH-CIRC-11-2019.
11	Jefe Sección almacenamiento	Analiza la documentación técnica en base a lo establecido en la circular técnica DGH-CIR-11-2019 y realiza un dictamen con una copia.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa el dictamen, verifica que se adjunten las fotografías de la inspección y el acta de inspección al expediente.
13	Jefe Sección almacenamiento	Aprueba y Firma dictamen y lo traslada al jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones y en el sistema de control de expedientes.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaria	Revisa y agrega al libro de salida. Se traslada a donde corresponda en físico y en el sistema de control de expedientes.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

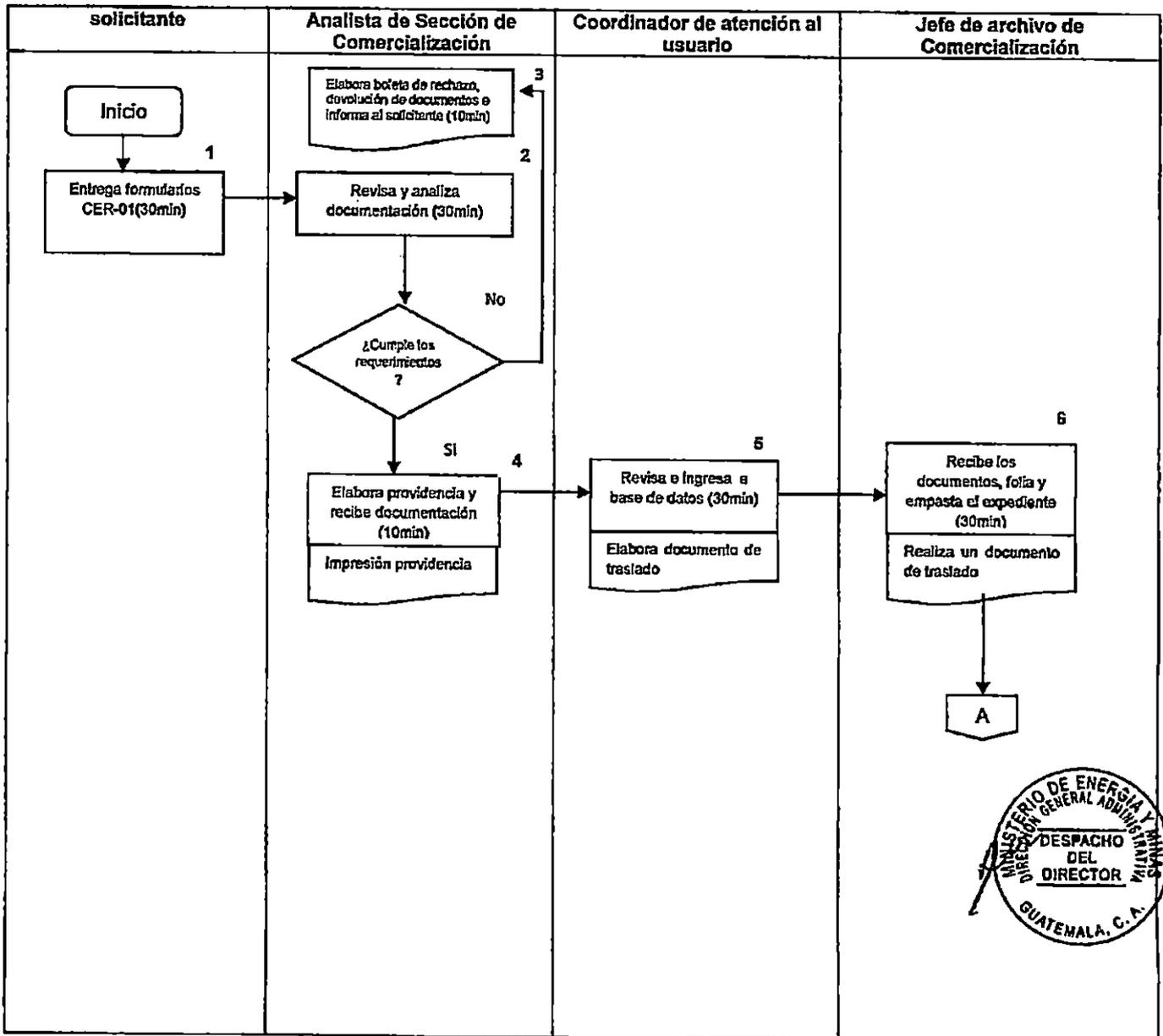
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización para emitir certificados de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas licuado de Petróleo a Granel.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

283

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

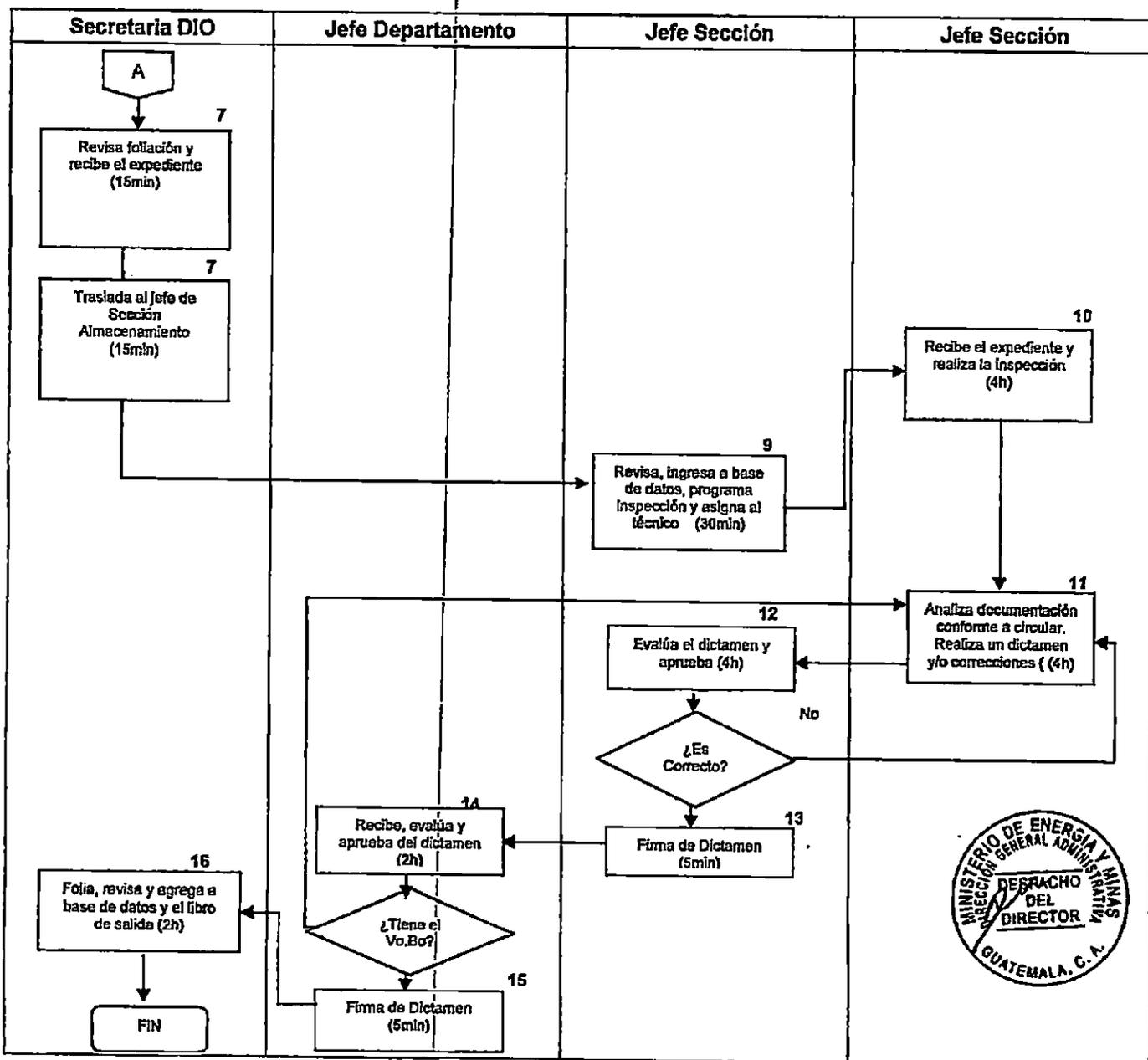
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización para emitir certificados de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas licuado de Petróleo a Granel.



284

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprobado: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 33min

Solicitud de licencia de instalación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresa a ventanilla, presenta el formulario ALE-01 y adjunta documentación.
2	Técnico/ Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme al artículo 15 y 29 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y artículo 48 del Reglamento.
3	Técnico/ Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Técnico/ Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinador de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e Ingresa a base de datos de ventanilla y Registra el expediente en el Sistema de Expedientes del Ministerio de Energía y Minas. Elabora caratula, documento de traslado y lo envía al archivo.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, folia y empasta el expediente, realiza un documento de traslado.
7	Secretaria	Revisa y verifica el expediente y recibe físicamente y en el sistema de control de expediente.
8	Secretaria	Traslada en el sistema y en físico al jefe Sección de almacenamiento.
9	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe en el sistema de control de expedientes, Ingresa a base de datos, programa Inspección
10	Jefe Sección almacenamiento	Recibe el expediente. Realiza la Inspección técnica del lugar donde se pretenda construir la Refinería o planta Transformación o Procesos, considerando lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos; verifica que las dimensiones, ubicación y accesos del terreno estén acorde al diseño presentado en la documentación técnica.
11	Jefe Sección almacenamiento	Analiza documentación técnica en base a lo establecido en el artículo 12, 50 y 51 del RLCH y Realiza un dictamen con una copia y lo traslada al jefe Sección.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa el dictamen y verifica que el acta de inspección y las fotografías de la inspección sean anexadas al expediente.
13	Jefe Sección almacenamiento	Firma, folia acta de inspección, dictamen y fotografías adjuntas y lo traslada al jefe del Departamento, físicamente y en el sistema de control de expedientes.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaria	Revisa y traslada y el libro de salida. Se traslada a donde corresponda.



285

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

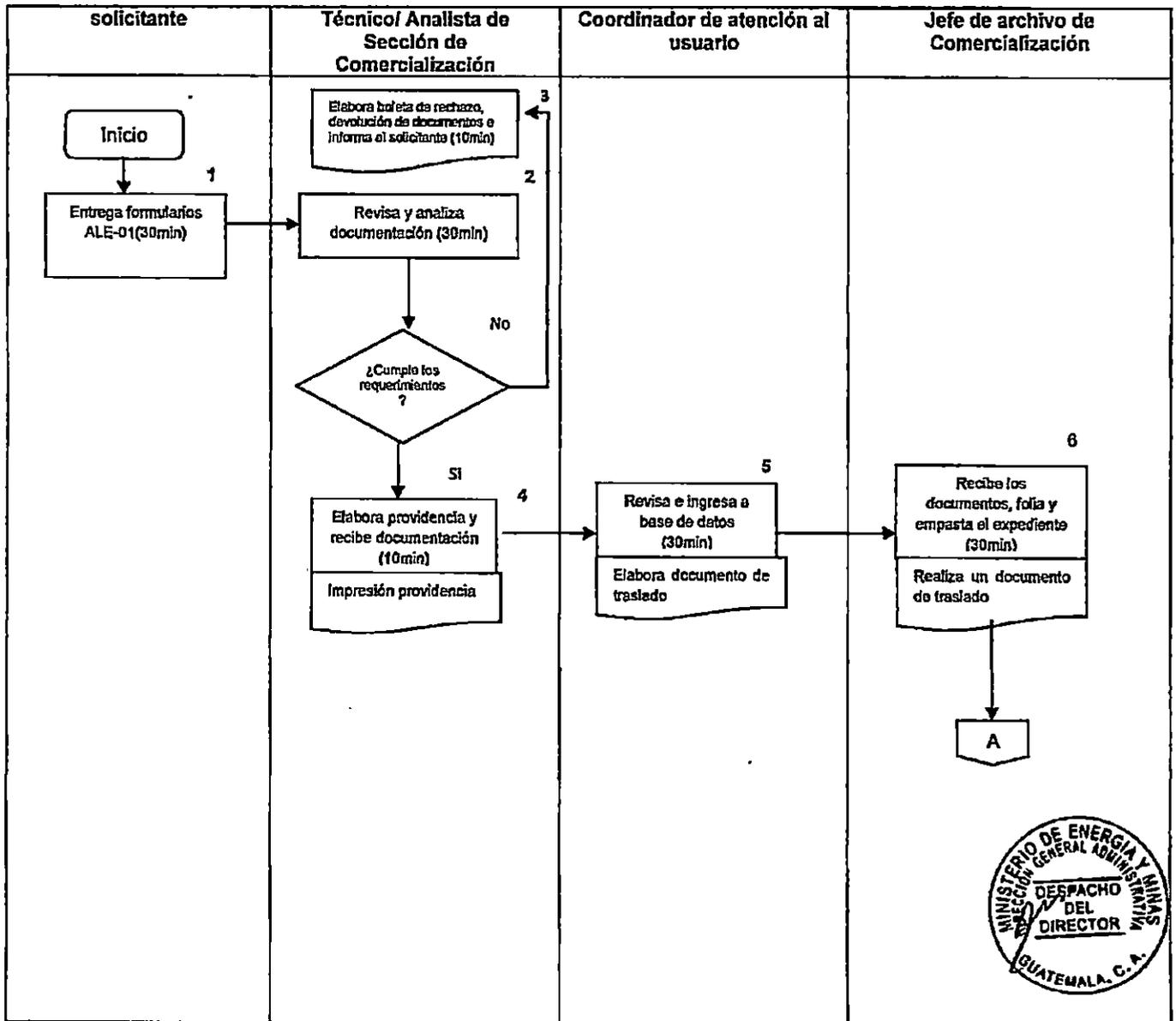
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 33min

Solicitud de licencia de instalación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Obando
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

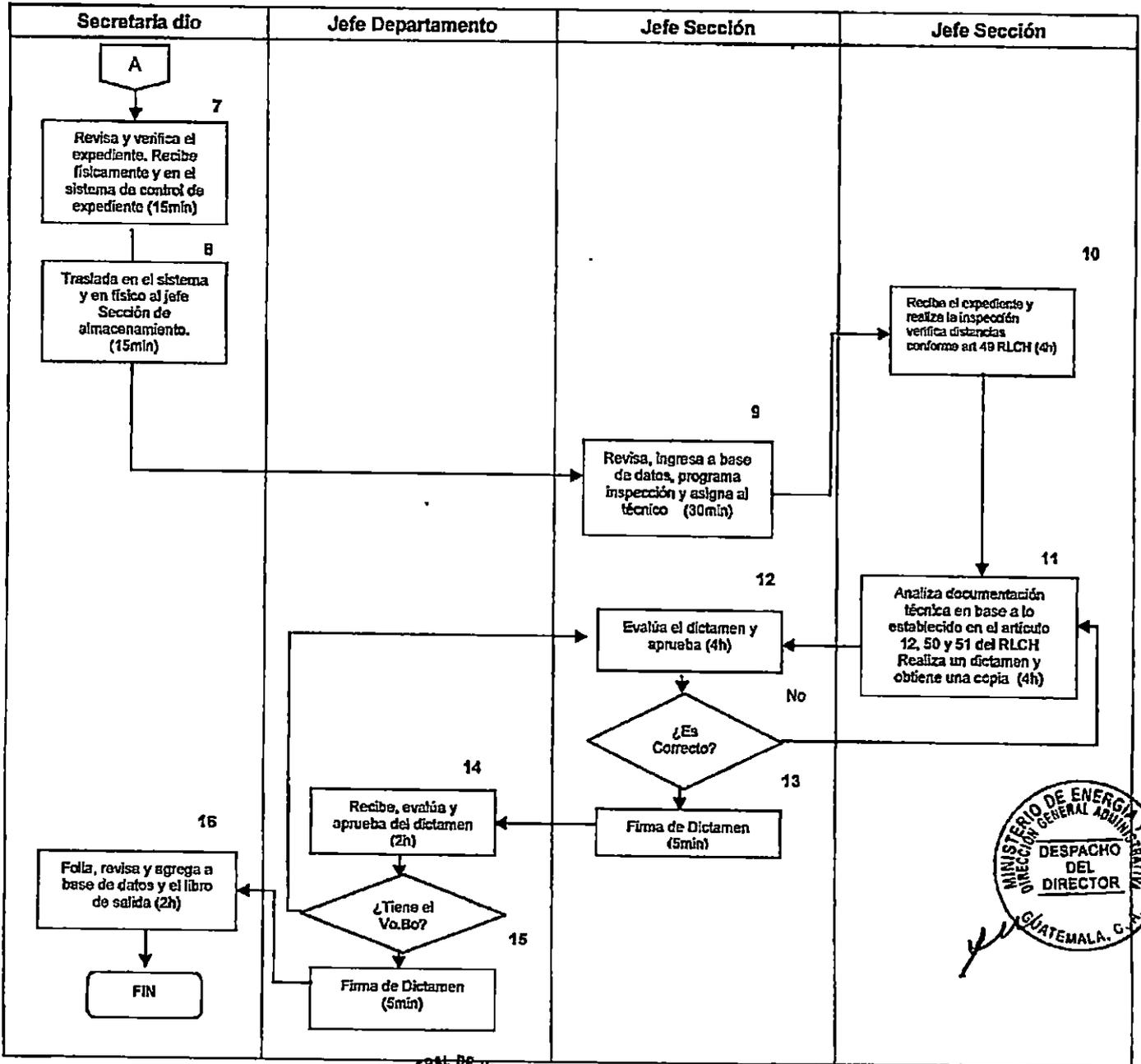
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 33min

Solicitud de licencia de instalación de Refinería, Plantas de Transformación y Plantas de proceso



287

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de operación de terminal, planta de almacenamiento, Deposito para la Venta

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, llenar el formulario ALE -01 y adjuntar documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verificar y analizar la documentación conforme al artículo 15 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinador de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla y registra el expediente en el Sistema de Expedientes del Ministerio de Energía y Minas como "ANEXO". Elabora caratula, documento de traslado y lo envía al Departamento de Ingeniería y Operaciones archivo.
6	Secretaría	Revisa y verifica la cantidad de folios del ANEXO, recibe físicamente y en el sistema de control de expediente. Traslada en el sistema y en físico al jefe Sección de almacenamiento.
7	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe en el sistema de control de expedientes, ingresa a base de datos, programa inspección y asignar al técnico.
8	Jefe Sección almacenamiento	Busca los antecedentes del expediente y adjunta anexo al mismo, cambia de estatus el expediente principal de archivo temporal a activo.
9	Jefe Sección almacenamiento	Recibe el expediente. Realiza la inspección técnica del lugar para verificar que lo construido corresponda a lo planificado autorizado por esta Dirección. General, constatar que las instalaciones cumplan con medidas de seguridad industrial y protección ambiental establecidas en los artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de comercialización, evaluando cada uno de los aspectos indicados en el acta de inspección correspondiente.
10	Jefe Sección almacenamiento	Analiza documentación técnica en base a lo establecido en el artículo 18 de la LCH, 50, 51 del RLCH, y lo establecido en normas guatemaltecas aplicables y a falta de dichas normas debe satisfacer las especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera, tal es el caso de ASI, API, ASME, ASTM y NFPA
11	Jefe Sección almacenamiento	Realiza un dictamen con una copia.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa el dictamen y verifica que el acta de inspección y las fotografías de la inspección sean anexadas al expediente.
13	Jefe Sección almacenamiento	Firma, folia acta de inspección, dictamen y fotografías adjuntas y lo traslada al jefe del Departamento, físicamente y en el sistema de control de expedientes.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaría	Revisa y traslada a donde corresponda mediante el libro de salidas y el sistema de control de expedientes, informa a Jefe de Sección almacenamiento de su traslado.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

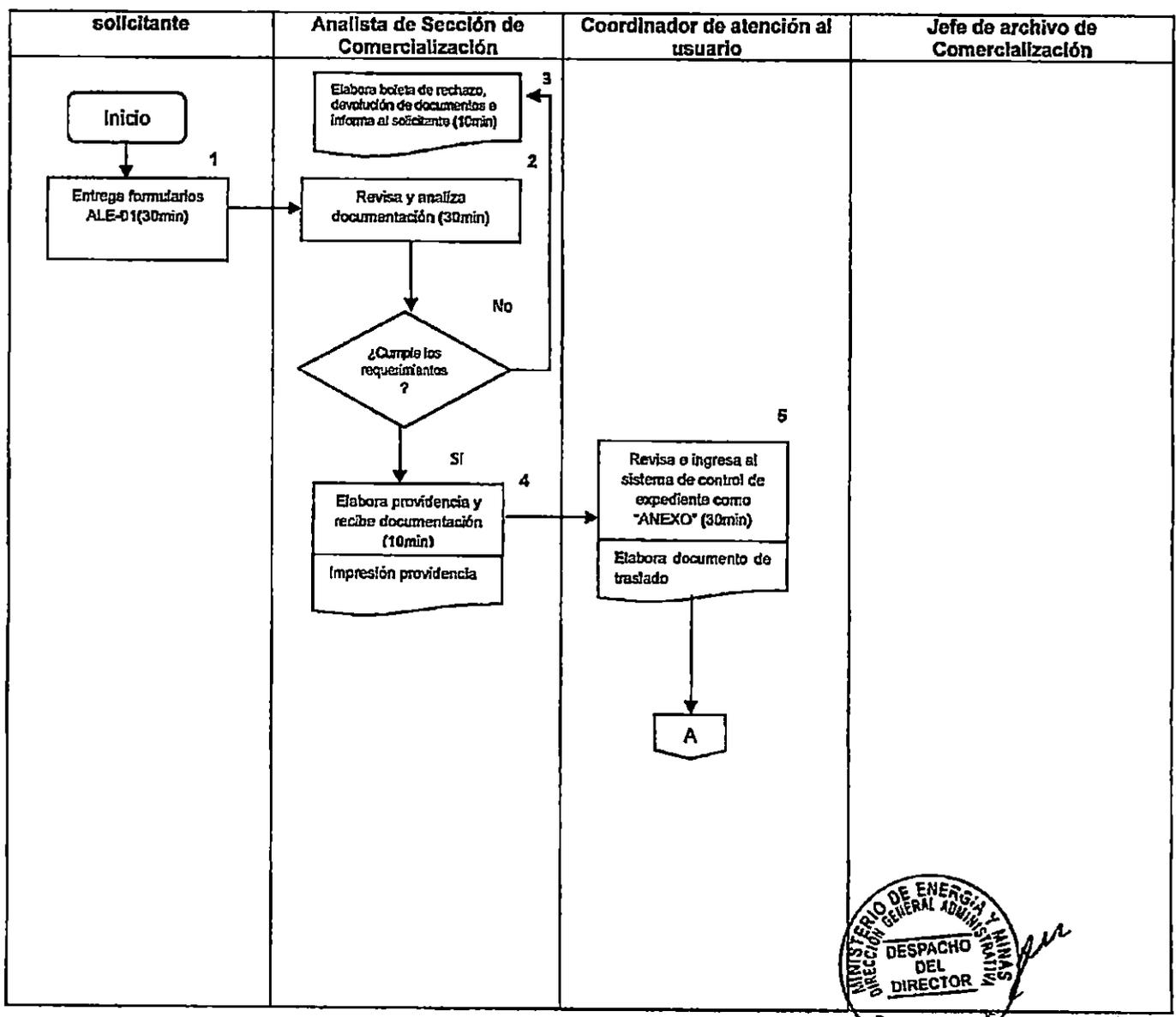
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de operación de terminal, planta de almacenamiento, Depósito para la Venta



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

[Handwritten signature]



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

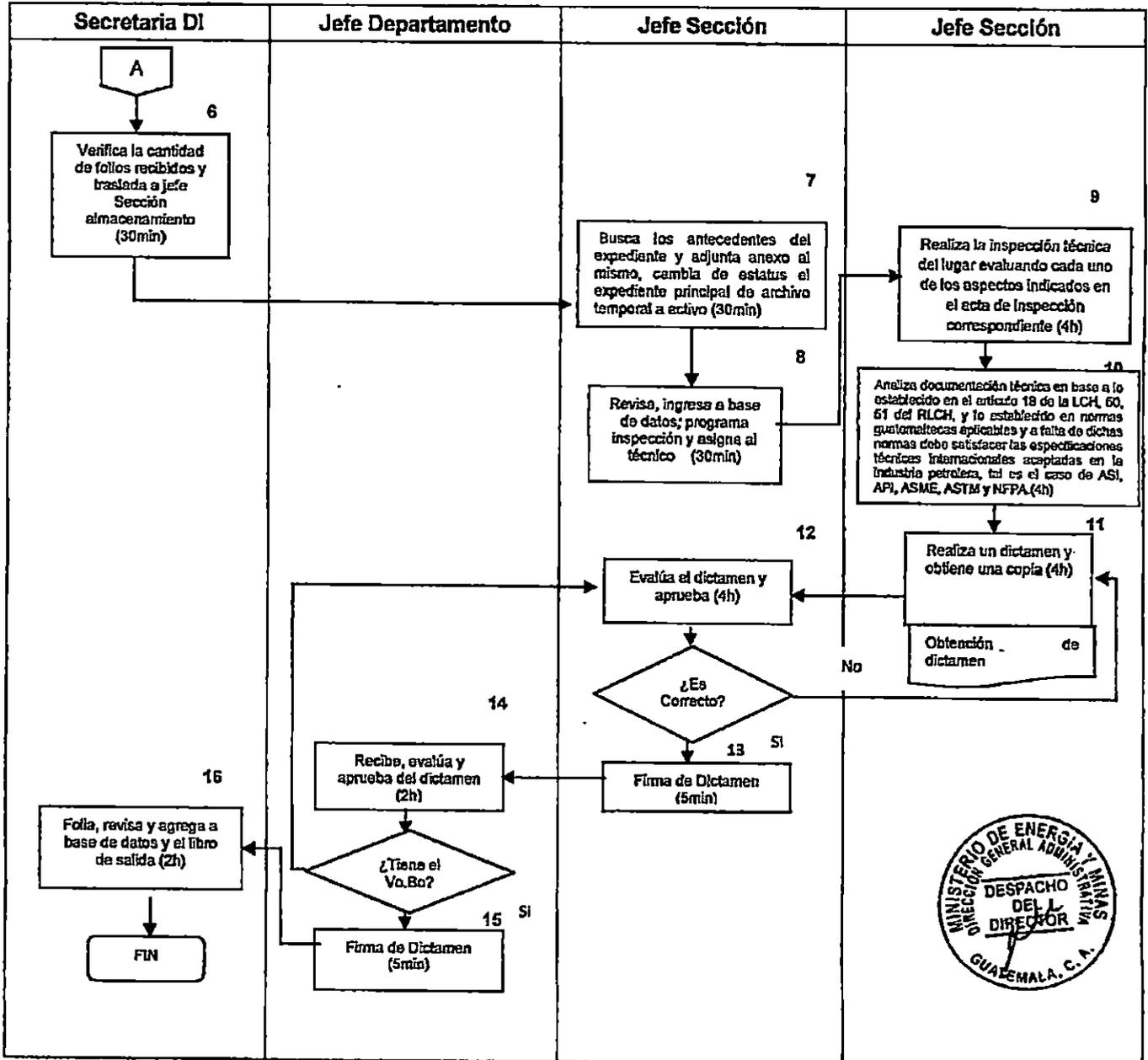
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de operación de terminal, planta de almacenamiento, Deposito para la Venta



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes / Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez / Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature of Gerardo Eleazar Reyes]

[Handwritten signature of Sergio Gabriel Monzón Ordóñez]
 Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia Operación de la planta de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Usuario	Ingresar a ventanilla, llena el formulario CAL -01 y adjunta documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme al artículo 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, circular técnica DGH-CIRC-12-2016 y resolución de Licencia para instalar una de planta de calibración volumétrica para unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP) .
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla. Registra el ingreso en el sistema de control de expedientes como "ANEXO" y elabora una hoja de traslado y lo envía al archivo del Departamento de Ingeniería y Operaciones.
6	Secretaría	Recibe el Anexo con documentación para adjuntar al expediente físicamente y en el sistema de control de expedientes. Traslada físicamente y por el sistema al Jefe de Sección almacenamiento
7	Jefe Sección almacenamiento	Recibe el anexo mediante sistema de control de expedientes y activa el expediente del archivo temporal de DIO adjuntando el anexo recibido y cambiando, el estatus del expediente principal de inactivo a activo.
8	Jefe de Sección Almacenamiento Jefe de Sección Almacenamiento	Folia e ingresa a base de datos, programa inspección. Recibe en físico el expediente principal incluyendo la documentación del anexo recibido en ventanilla.
9	Jefe de Sección Almacenamiento	Realiza la inspección técnica del lugar donde se construyó la planta de calibración de unidades de transporte para verificar que lo construido corresponda a lo planificado en cuanto a medidas de seguridad industrial, protección ambiental e infraestructuras autorizadas, evaluando cada uno de los aspectos establecidos en el reporte de inspección correspondiente.
10	Técnico Sección almacenamiento	Analiza la documentación obrante en el expediente en base lo establecido en la circular técnica DGH-CIRC-12-2016 y artículos 34, 35 y 36 de RLCH. Elabora dictamen correspondiente adjuntando fotografías de la inspección y el reporte de inspección.
11	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa el dictamen verifica que las fotografías de inspección y el reporte de inspección formen parte del expediente folia dicha documentación.
12	Jefe Sección almacenamiento	Aprueba y Firma dictamen técnico, lo traslada al jefe del Departamento físicamente y en el sistema de control de expedientes.
13	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
14	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
15	Secretaría	Revisa y anota los datos del expediente y dictamen en el libro de salida. Se traslada a donde corresponda.



291

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Don
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

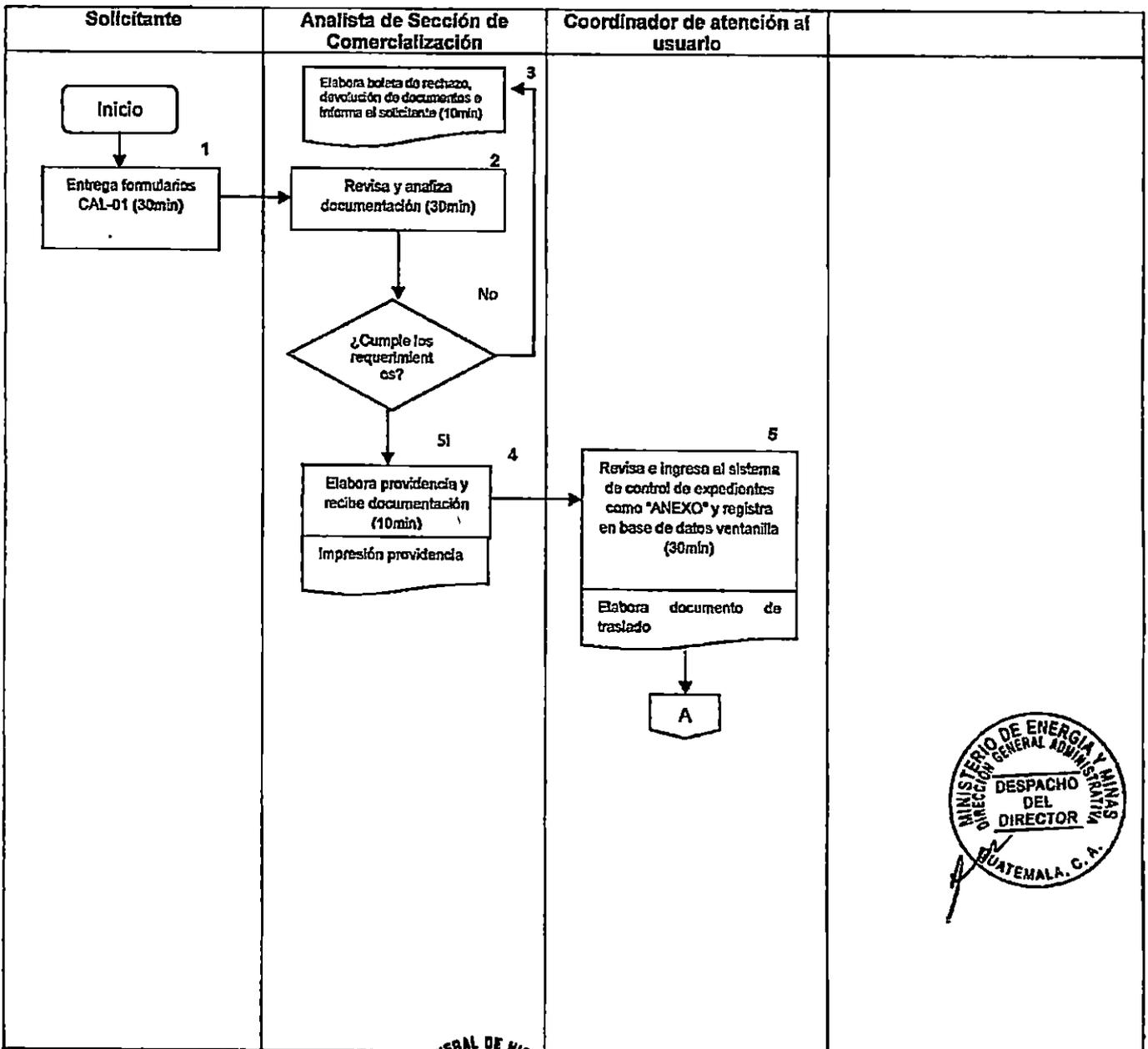
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 19 h 40min

Solicitud de licencia Operación de la planta de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP)



292

Elaboró: Ing. Gerardo Elazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

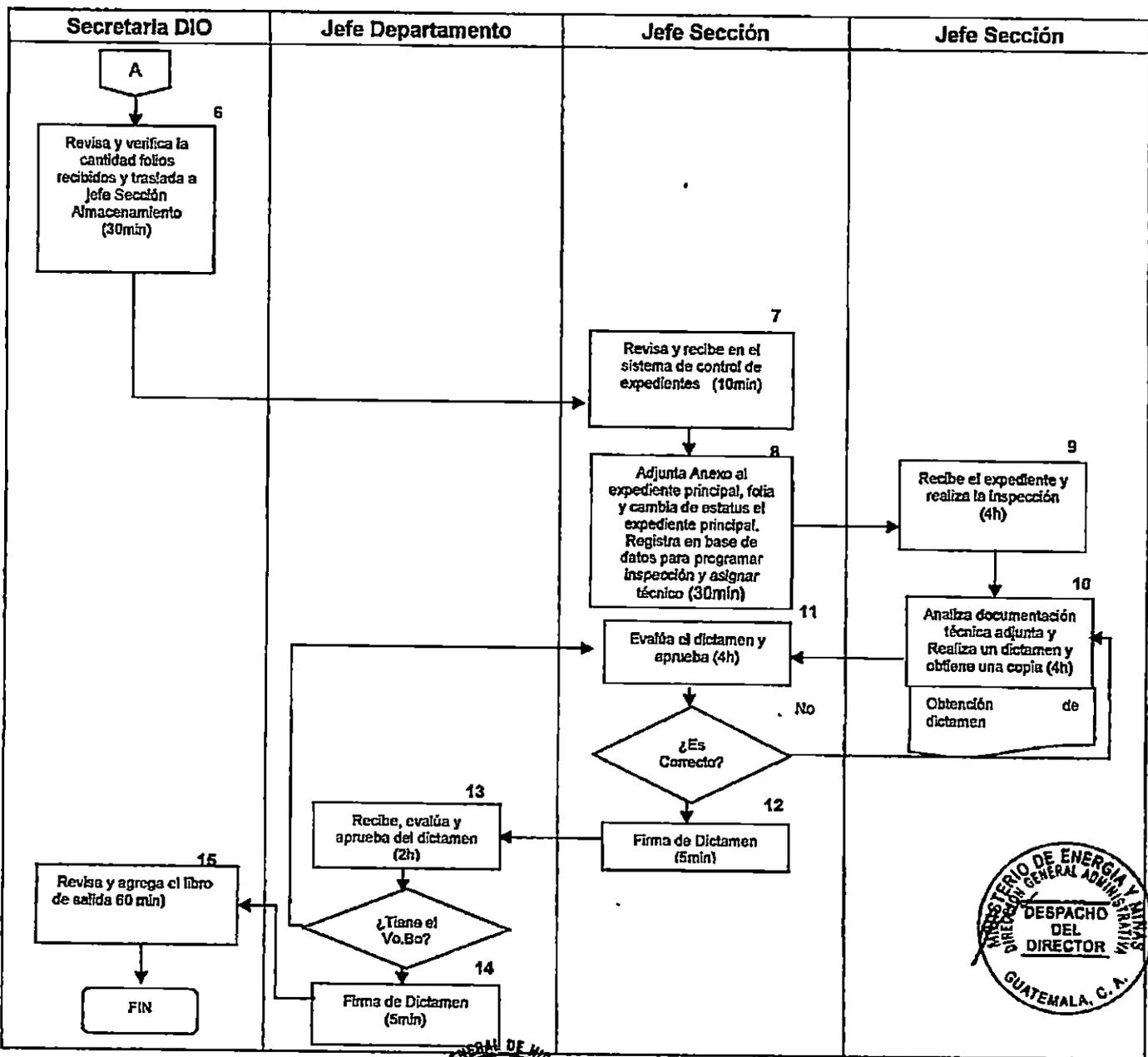
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia Operación de la planta de calibración volumétrica de unidades de transporte de petróleo y productos petroleros (excepto GLP)



293

Elaboró: Ing. Gerardo Blazquez Reyes Domis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de calibración de tanques estacionarios y equipos de despacho.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, llenar el formulario CAL -01 y adjuntar documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verificar y analizar la documentación conforme al artículo 35 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante
4	Analista de Sección de Comercialización	Elabora providencia de trámite de los documentos, firma providencia el analista y usuario. Entrega copia al usuario. Sella y firma el formulario CAL-01
5	Solicitante	Recibe providencia de trámite
6	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla y registra el expediente en el Sistema de Expedientes del Ministerio de Energía y Minas sino estuviera registrado. Elabora caratula, documento de traslado y lo envía al archivo.
7	Jefe de archivo de Comercialización	Folia y empasta el expediente y traslada al Departamento de Ingeniería y Operaciones.
8	Secretaría Departamento	Revisa y recibe Expediente físicamente y en el sistema de control de expedientes.
9	Secretaría Departamento	Traslada físicamente y por el sistema al Jefe de Sección almacenamiento
10	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe el expediente mediante sistema de control de expedientes y físicamente, le da ingreso a la base de expedientes.
11	Jefe Sección almacenamiento	Recibe en físico el expediente y analiza la documentación obrante en el expediente en base lo establecido en los artículos 34, 35 y 36 de RLCH, verificando que los métodos propuestos por los usuarios cumplan especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera tal es el caso de ASTM y el API,
12	Jefe Sección almacenamiento	Elabora dictamen correspondiente y lo traslada con el Jefe de Sección para su aprobación.
13	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa y aprueba el dictamen y lo firma. Folia el dictamen y traslada el expediente físicamente y en sistema de control de expedientes, con el Jefe de Departamento para Visto Bueno del dictamen.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaría	Revisa y anota los datos del expediente y dictamen en el libro de expedientes y lo traslada a donde corresponda e informa al jefe de Sección de almacenamiento del traslado.



Elaboró: Ing. Gerardo Elazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

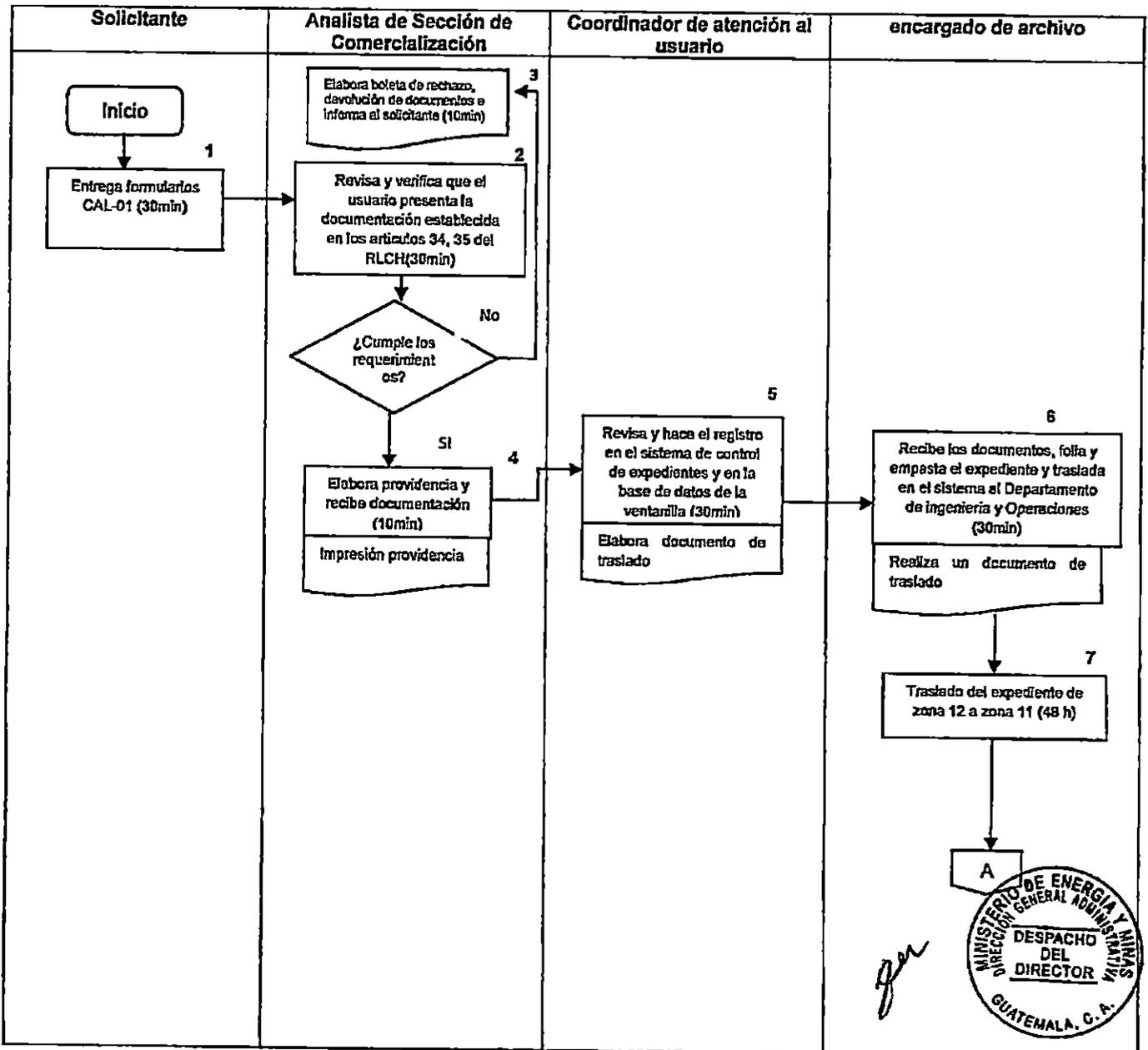
DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 16 h 100min

Solicitud de licencia de calibración de tanques estacionarios y equipos de despacho.



295

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

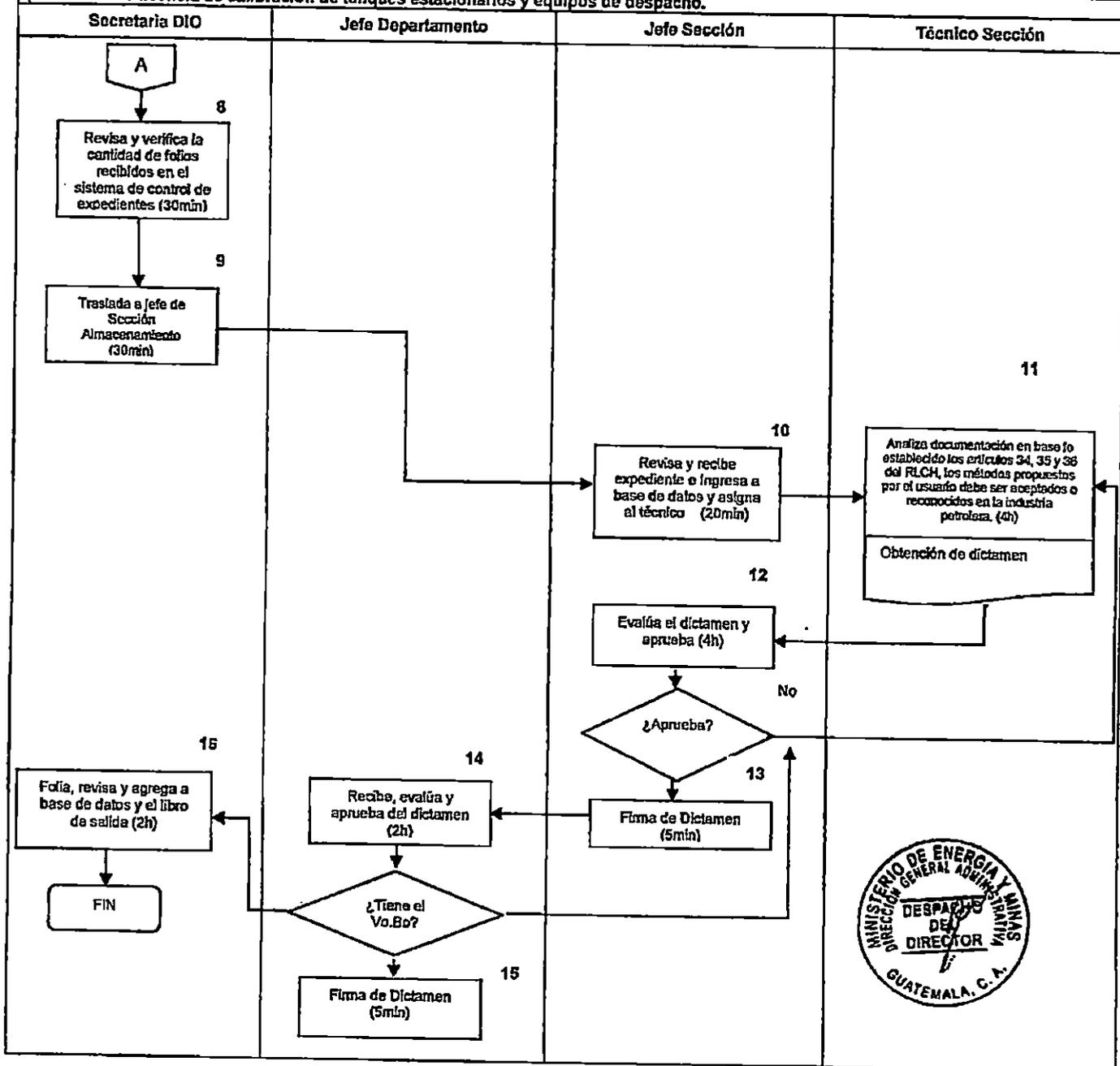


prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

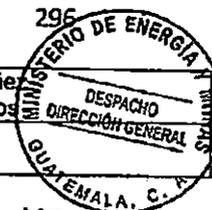
Solicitud de licencia de calibración de tanques estacionarios y equipos de despacho.



Elaboró: Ing. Gerardo Elazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
(F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos
(F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 1
De: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 22 h 0min

Solicitud de Autorización de empresas que emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas Licuado de Petróleo en cilindros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, llenar el formulario CER -01 y adjuntar documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verificar y analizar la documentación conforme a la circular DGH-CIRC-03-2005.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla y lo ingresa al sistema de control de expedientes y elabora una hoja de traslado y lo envía al archivo.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe, folia, empasta y traslada el expediente por el sistema de Control de expedientes y físicamente hacia el Departamento de Ingeniería y Operaciones.
7	Secretaría	Revisa y recibe Expediente físicamente y en el sistema de control de expedientes.
8	Secretaría	Traslada físicamente y por el sistema al Jefe de Sección almacenamiento
9	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe el expediente mediante sistema de control de expedientes y físicamente, le da ingreso a la base de expedientes.
10	Jefe Sección almacenamiento	Analiza la documentación obrante en el expediente en base lo establecido en la circular DGH-003-2005 y Reglamento Técnico Centroamericano: RTCA 13.01.28:05 Reglamento Técnico de Transporte Terrestre de Hidrocarburos líquidos (excepto GLP).
11	Jefe Sección almacenamiento	Elabora dictamen correspondiente adjuntando reporte de Inspección y fotografías de inspección.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa y aprueba el dictamen
13	Jefe Sección almacenamiento	Firma y folia la documentación agregada y traslada el expediente físicamente y en sistema de control de expedientes, con el Jefe de Departamento para Visto Bueno del dictamen.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaría	Revisa y anota los datos del expediente y dictamen en el libro de salida. Se traslada a donde corresponda e informa al jefe de Sección de almacenamiento del traslado.



297



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprobó: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

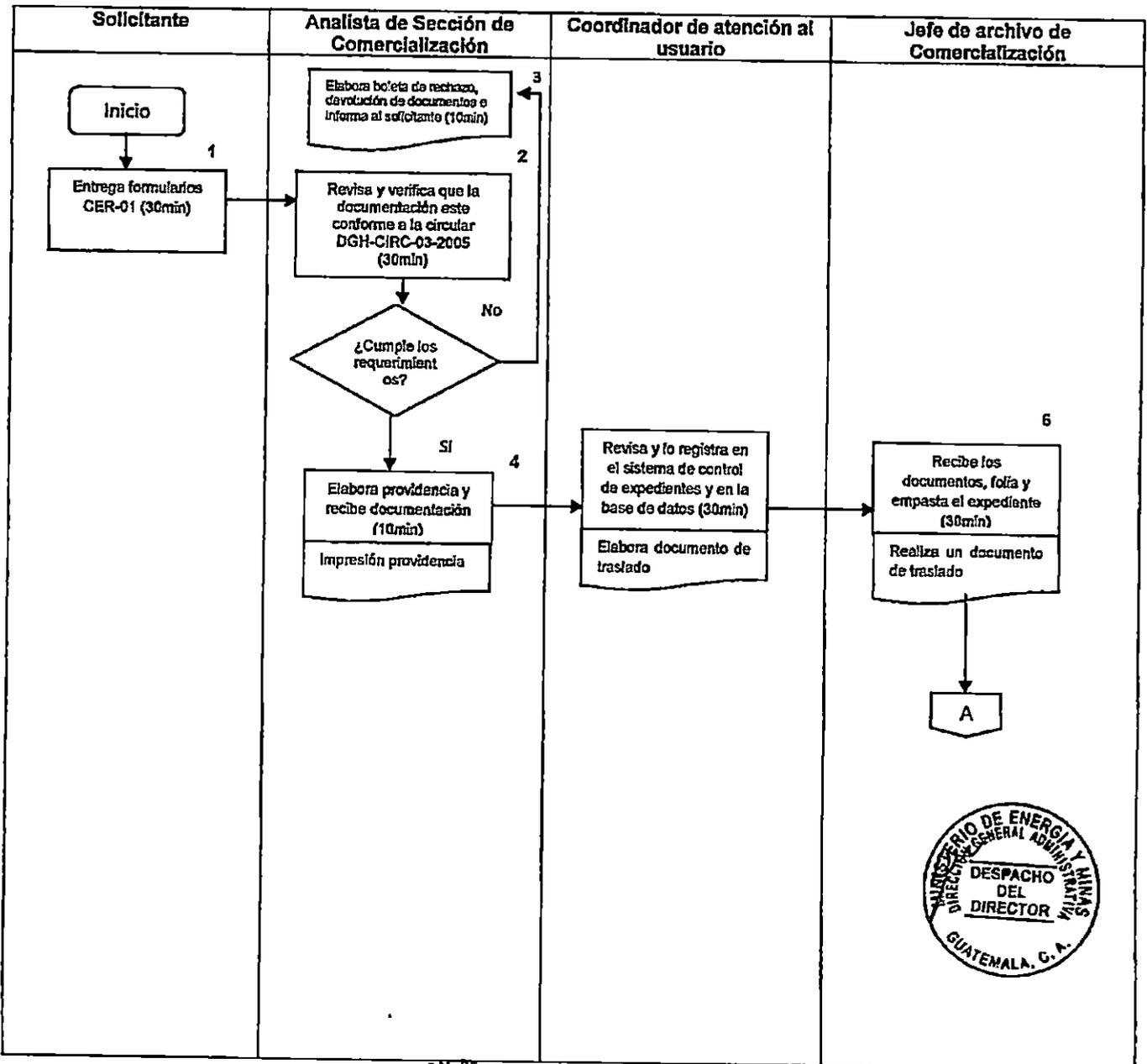
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

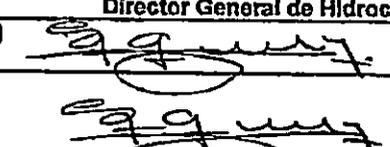
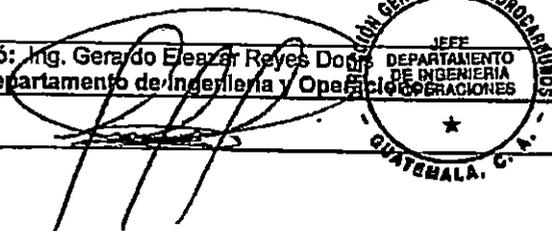
Duración: 2 días 22 h 0min

Solicitud de Autorización de empresas que emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas Licuado de Petróleo en cilindros.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

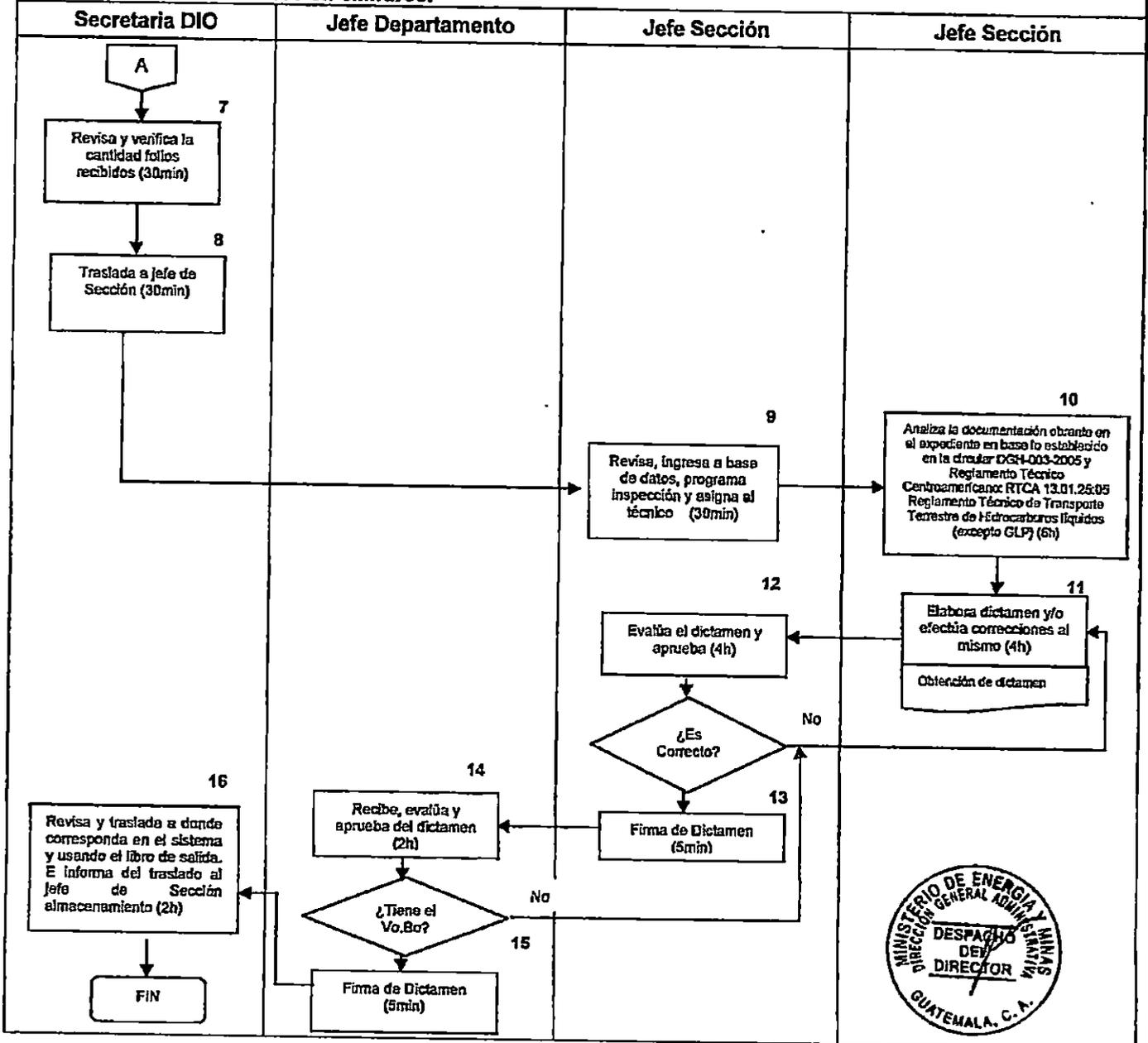
Día Mes Año
18 10 2019

Pag: 2
De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 22 h 0min

Solicitud de Autorización de empresas que emitan certificado de funcionalidad de las unidades de transporte de Gas Licuado de Petróleo en cilindros.



299



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

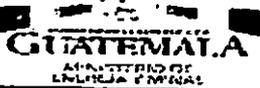
[Handwritten signature]



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

[Handwritten signature]

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización de empresa para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías subterráneas (para instalaciones nuevas y en operación)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, llena el formulario CER -01 y adjunta documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme a la circular DGH-CIRC-06-2005 para trámite de autorización de nuevas y DGH-CIRC-07-2005 para trámite de autorización en operación.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e Ingresar a base de datos de ventanilla y lo Ingresar al sistema de control de expedientes y elabora una hoja de traslado y lo envía al archivo.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, folia y empasta el expediente, realiza un documento de traslado.
7	Secretaría	Revisa y recibe Expediente físicamente y en el sistema de control de expedientes.
8	Secretaría	Traslada físicamente y por el sistema al Jefe de Sección almacenamiento
9	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe el expediente mediante sistema de control de expedientes y físicamente, le da ingreso a la base de expedientes.
10	Jefe Sección almacenamiento	Recibe en físico el expediente y analiza la documentación obrante en el expediente con base a lo establecido en la circular DGH-CIRC-06-2005 para instalaciones en operación y DGH-CIRC-07-2005 para instalaciones nuevas y modificadas.
11	Jefe Sección almacenamiento	Se elabora dictamen correspondiente.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa y aprueba el dictamen
13	Jefe Sección almacenamiento	Firma y Folia la documentación agregada y traslada el expediente físicamente y en sistema de control de expedientes, con el Jefe de Departamento para Visto Bueno del dictamen.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaría	Revisa y anota los datos del expediente y dictamen en el libro de salida. Se traslada a donde corresponda e informa al jefe de Sección de almacenamiento del traslado.



300

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes/Doni
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos
F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

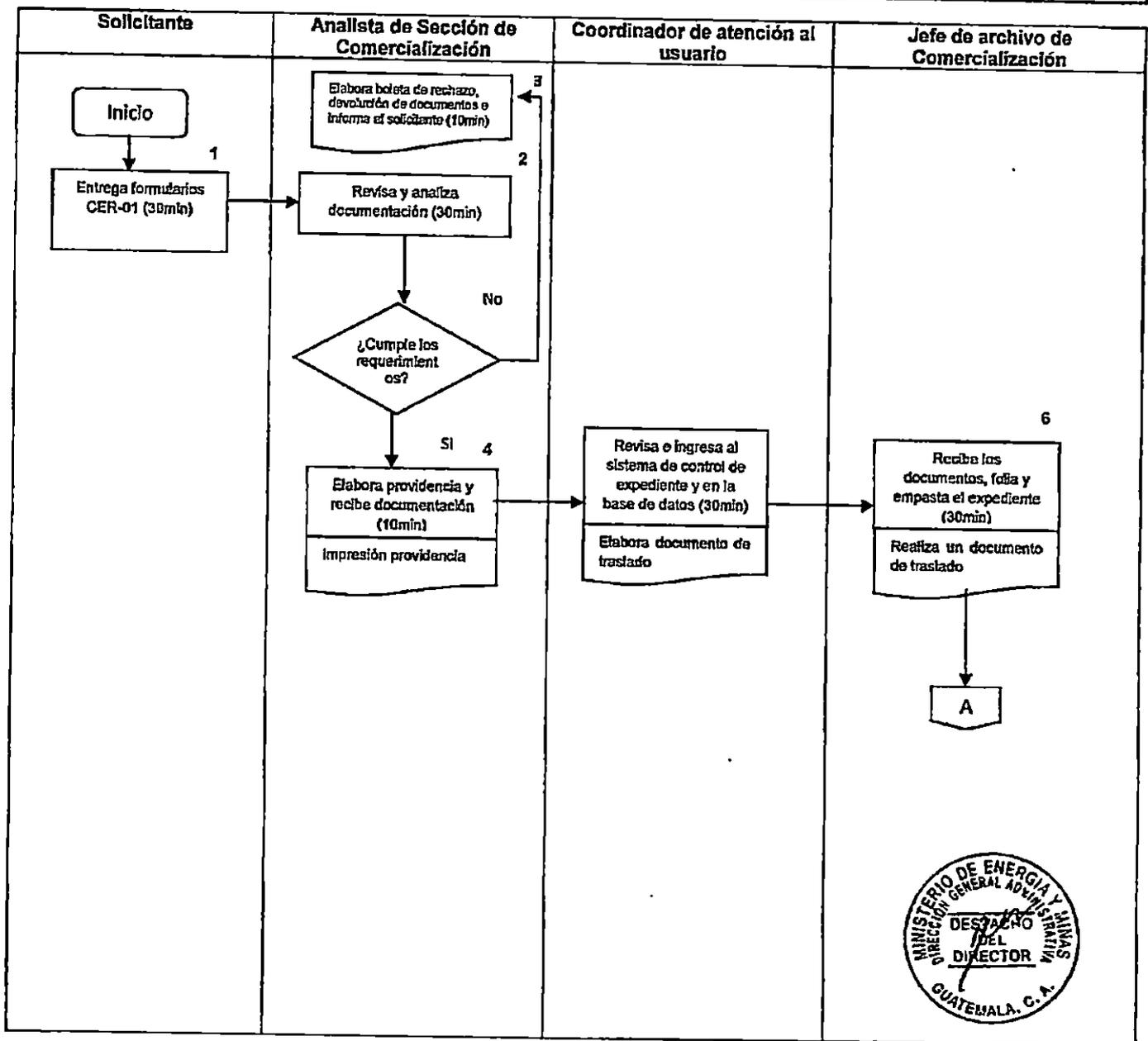
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag: 1
De: 2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización de empresa para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías subterráneas (para instalaciones nuevas y en operación)



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

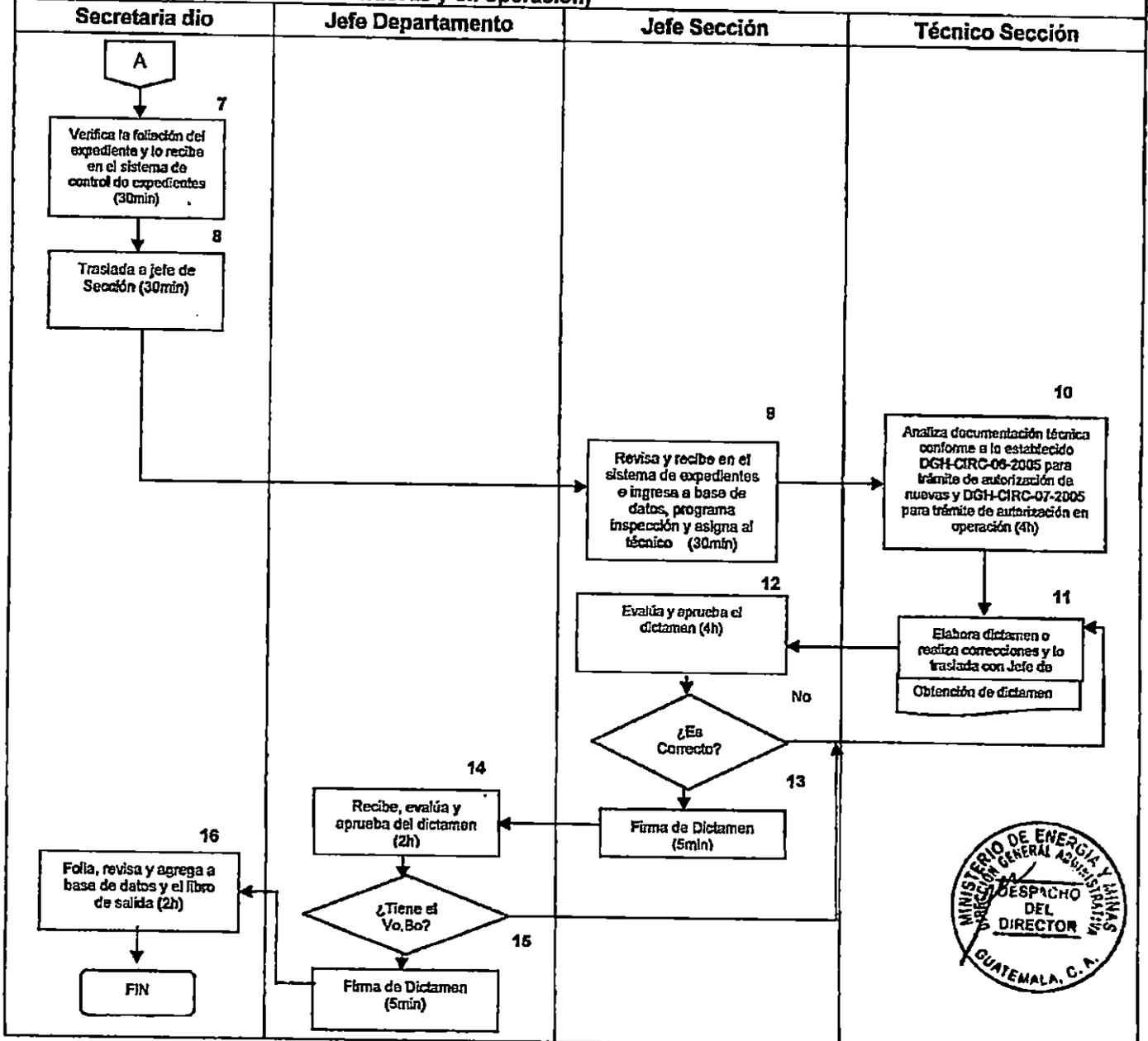
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de autorización de empresa para emitir certificados de funcionalidad de tanques y tuberías subterráneas (para instalaciones nuevas y en operación)



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones
 F)



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos
 F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	1

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de operación de Refinería, Transformación o plantas de procesos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresa a ventanilla, presenta el formulario ALE-01 y adjunta documentación.
2	Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme al artículo 44 y 46 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y se verifica que presente los requerimientos solicitados por esta Dirección General al otórgale la licencia de Instalación correspondiente.
3	Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinar.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e ingresa a base de datos de ventanilla, y registra el ingreso de la documentación en el sistema de control de expediente como "ANEXO" Elabora una hoja de traslado y lo envía al Departamento de Ingeniería y Operaciones donde se encuentra el archivo técnico de estos expedientes.
6	Secretaria	Revisa y verifica la cantidad de folios recibidos del Anexo y recibe físicamente y en el sistema de control de expediente.
7	Secretaria	Traslada anexo en el sistema de control de expedientes y en físico al jefe Sección de almacenamiento.
8	Jefe Sección almacenamiento	Revisa y recibe en el sistema de control de expedientes,
9	Jefe Sección almacenamiento	Buscan los antecedentes del expediente y se adjunta anexo recibido al expediente principal, se folia y se cambia el estatus del expediente principal de archivo a activo, se ingresa a base de datos, programa inspección y asignar al técnico.
10	Jefe Sección almacenamiento	Recibe el expediente. Realiza la Inspección técnica del lugar para verificar que lo construido corresponda a lo planificado y autorizado por esta Dirección General, constatar que las instalaciones cumplan con medidas de seguridad industrial y protección ambiental establecidas en los artículo 50 y 51 del Reglamento de la Ley de comercialización, evaluando cada uno de los aspectos indicados en el acta de inspección correspondiente.
11	Jefe Sección almacenamiento	Analiza documentación técnica en base a lo establecido en el artículo 15 de la LCH, 44, 46, 50, 51 del RLCH, y lo establecido en normas guatemaltecas aplicables y a falta de dichas normas debe satisfacer las especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera, tal es el caso de ASI, API, ASME, ASTM y NFPA. Realiza un dictamen con una copia.
12	Jefe Sección almacenamiento	Evalúa el dictamen y verifica que el acta de inspección y las fotografías de la inspección sean anexadas al expediente.
13	Jefe Sección almacenamiento	Firma, folia y verifica que se adjunte al expediente acta de inspección, dictamen y fotografías de inspección y lo traslada al jefe del Departamento, físicamente y en el sistema de control de expedientes.
14	Jefe Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaria	Folia, revisa y agrega a base de datos y el libro de control de expedientes a donde corresponde.



303

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

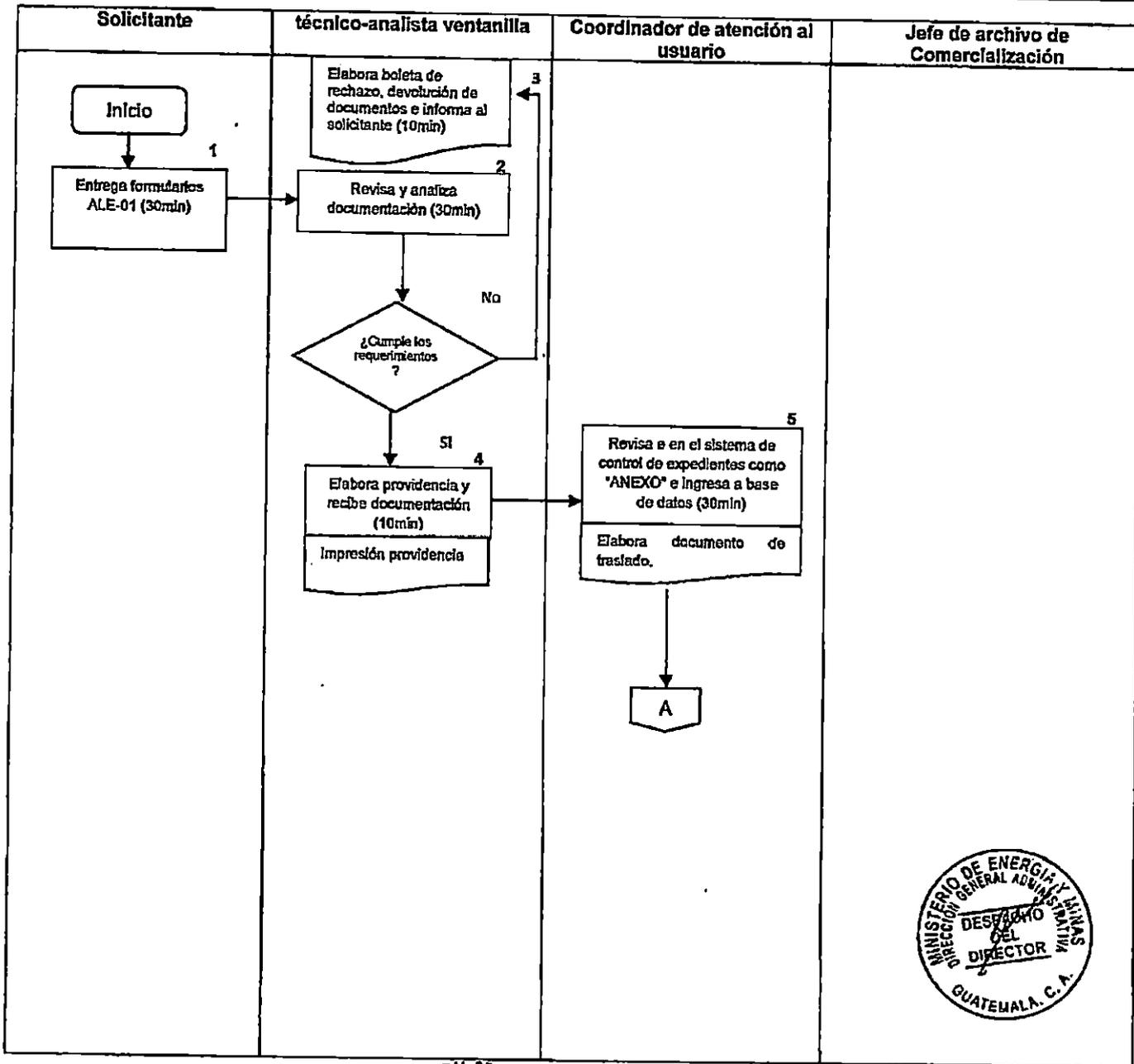
Día 18 Mes 10 Año 2019

Pag: 1 De: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

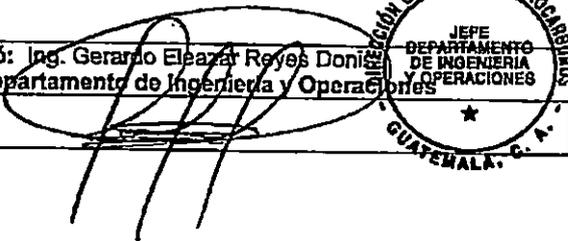
Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de operación de Refinería, Transformación o plantas de procesos.

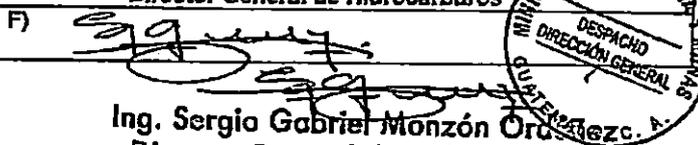


304

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis, Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

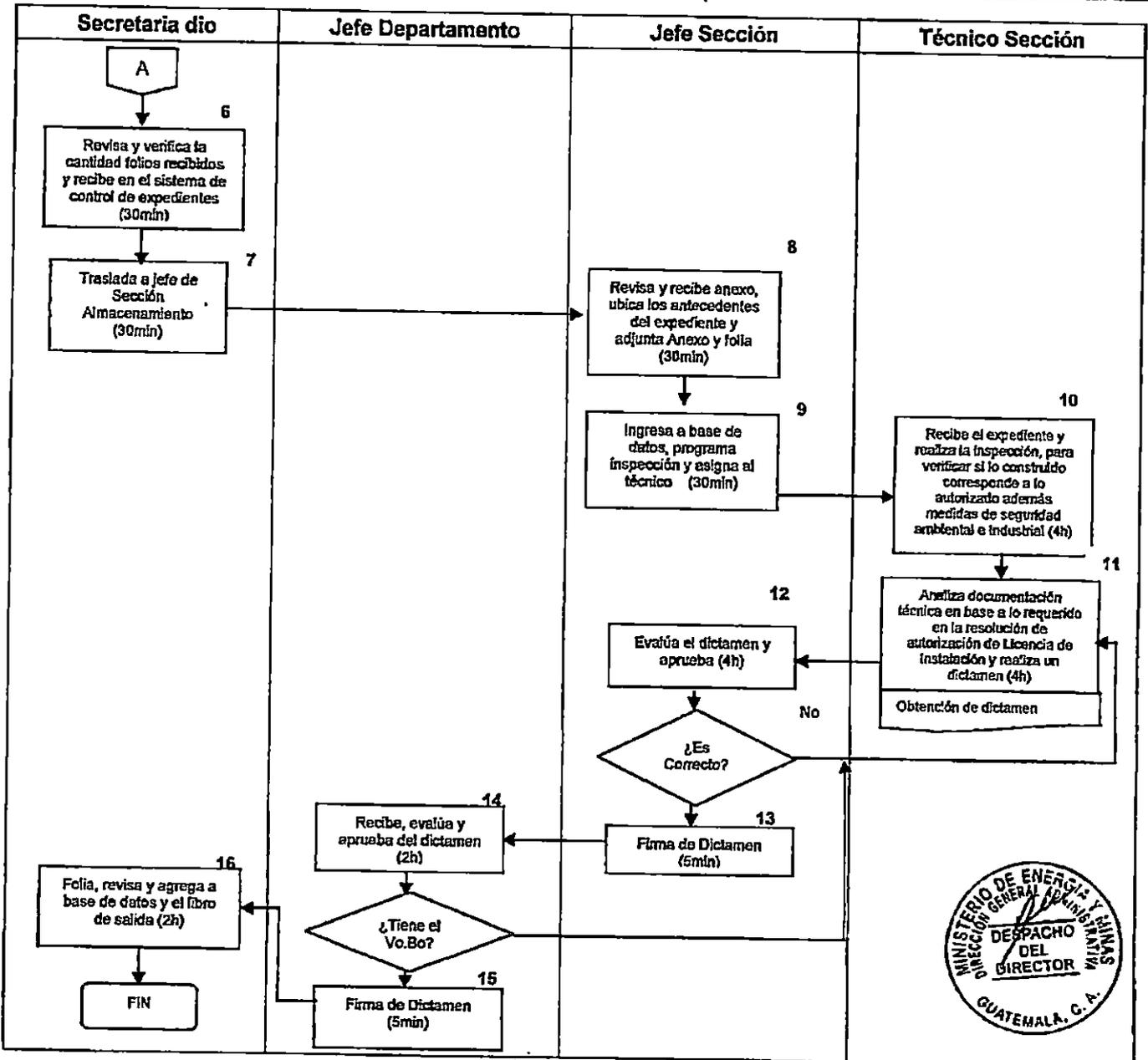
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	2
De:	2

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de licencia de operación de Refinería, Transformación o plantas de procesos.



Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Domínguez
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprobado: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pag:	1
De:	1

DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de operación de modificaciones en estaciones de servicio, Expendios de GLP para uso automotor ó depósitos de almacenamiento

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Ingresar a ventanilla, presenta el formulario ALE-01 y adjunta documentación.
2	Técnico/ Analista de Sección de Comercialización	Revisar, verifica y analiza la documentación conforme al artículo 47 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
3	Técnico/ Analista de Sección de Comercialización	Si no cumple con los requisitos técnico-legal se elabora boleta de rechazo, devolución de documentos e informa al solicitante.
4	Técnico/ Analista de Sección de Comercialización	Si está completo elabora una providencia y recibe los documentos. Traslado a coordinador de ventanilla.
5	Coordinador de atención al usuario	Revisa e Ingresar a base de datos de ventanilla y Registra el expediente en el Sistema de Expedientes del Ministerio de Energía y Minas, si no estuviera registrado. Elabora caratula, documento de traslado y lo envía al archivo.
6	Jefe de archivo de Comercialización	Recibe los documentos, busca el expediente, agregue a los antecedentes y traslada al Departamento correspondiente.
7	Secretaría	Revisa y recibe el expediente físicamente y en el sistema de control de expedientes.
8	Secretaría	Traslada en el sistema y en físico al jefe Sección de almacenamiento.
9	Jefe Sección Almacenamiento	Revisa y recibe el expediente, le da Ingreso base de datos, determina si requiere inspección y asigna técnico
10	Técnico Sección Almacenamiento	Si requiere inspección, realiza inspección verifica que la modificación se haya realizado conforme a lo autorizado y que la misma cumpla con aspectos de seguridad industrial y protección ambiental establecidos en el artículo 50 y 51, evaluando cada uno de los aspectos establecidos en el reporte de inspección.
11	Técnico Sección Almacenamiento	Realiza dictamen correspondiente y toda vez se haya realizado inspección se agrega al expediente Reporte de inspección, fotografías de la misma.
12	Jefe de Sección	Evalúa el dictamen y verifica que el Reporte de inspección y las fotografías de la inspección se adjunte al expediente y la documentación anexada.
13	Jefe de Sección	Aprueba y Firma el dictamen y lo traslada al jefe del Departamento físicamente y en el sistema de control de expedientes para visto bueno.
14	Jefe de Departamento	Recibe, evalúa y aprueba el dictamen.
15	Jefe de Departamento	Firma y traslado a secretaria.
16	Secretaría	Revisa y recibe expediente. Agrega información del expediente y el dictamen en el libro de salida. Se traslada a donde corresponda, físicamente y en el sistema de control de expedientes, informa al Jefe de Sección de Almacenamiento del traslado.



306

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donz
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

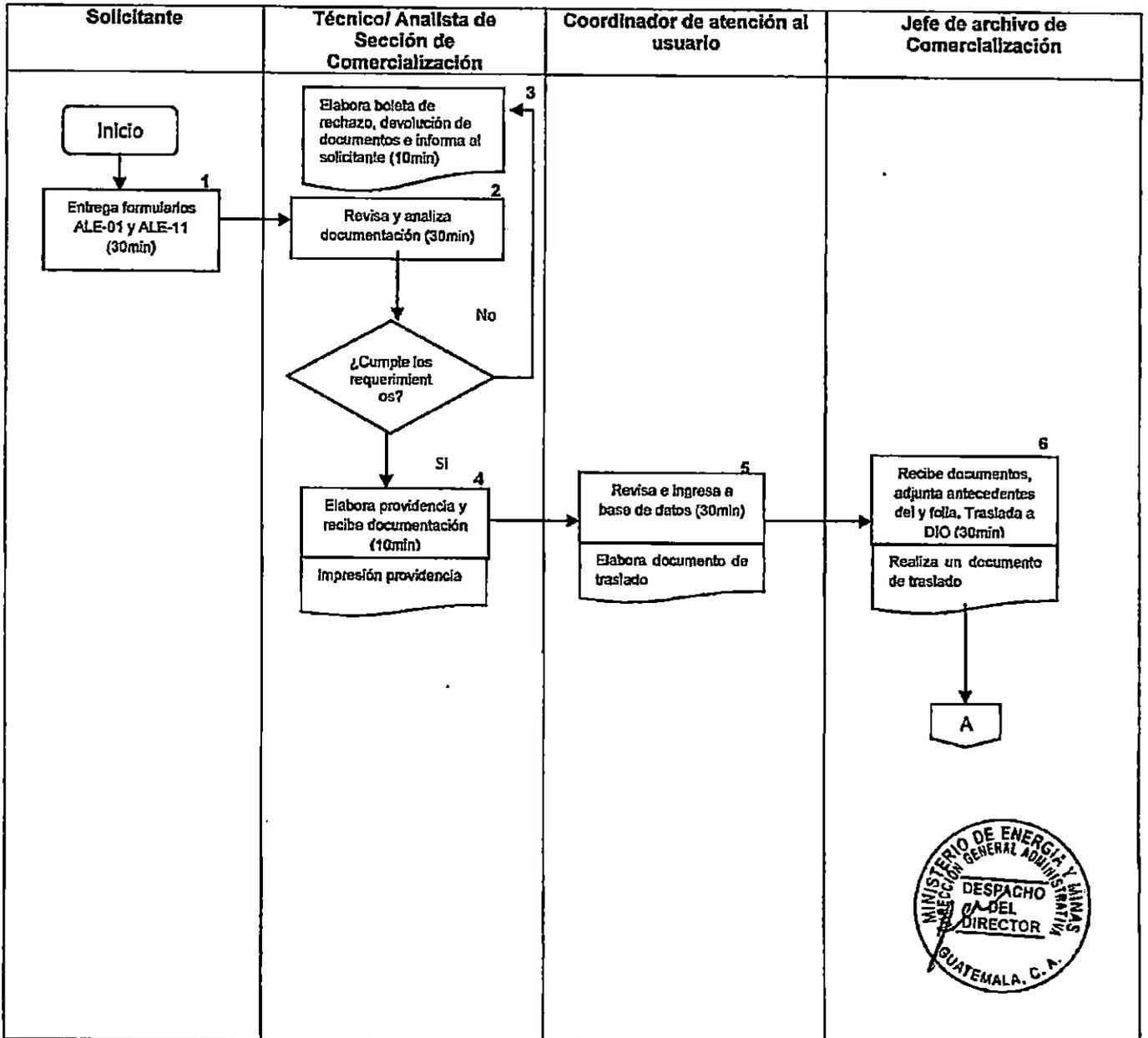
**DIRECCIÓN GENERAL DE
HIDROCARBUROS**

Manual de procedimientos

Pag:	1
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de operación de modificaciones en estaciones de servicio, Expendios de GLP para uso automotor ó depósitos de almacenamiento



307

Elaboró: Ing. Gerardo Eleazar Reyes Donis
Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



prueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

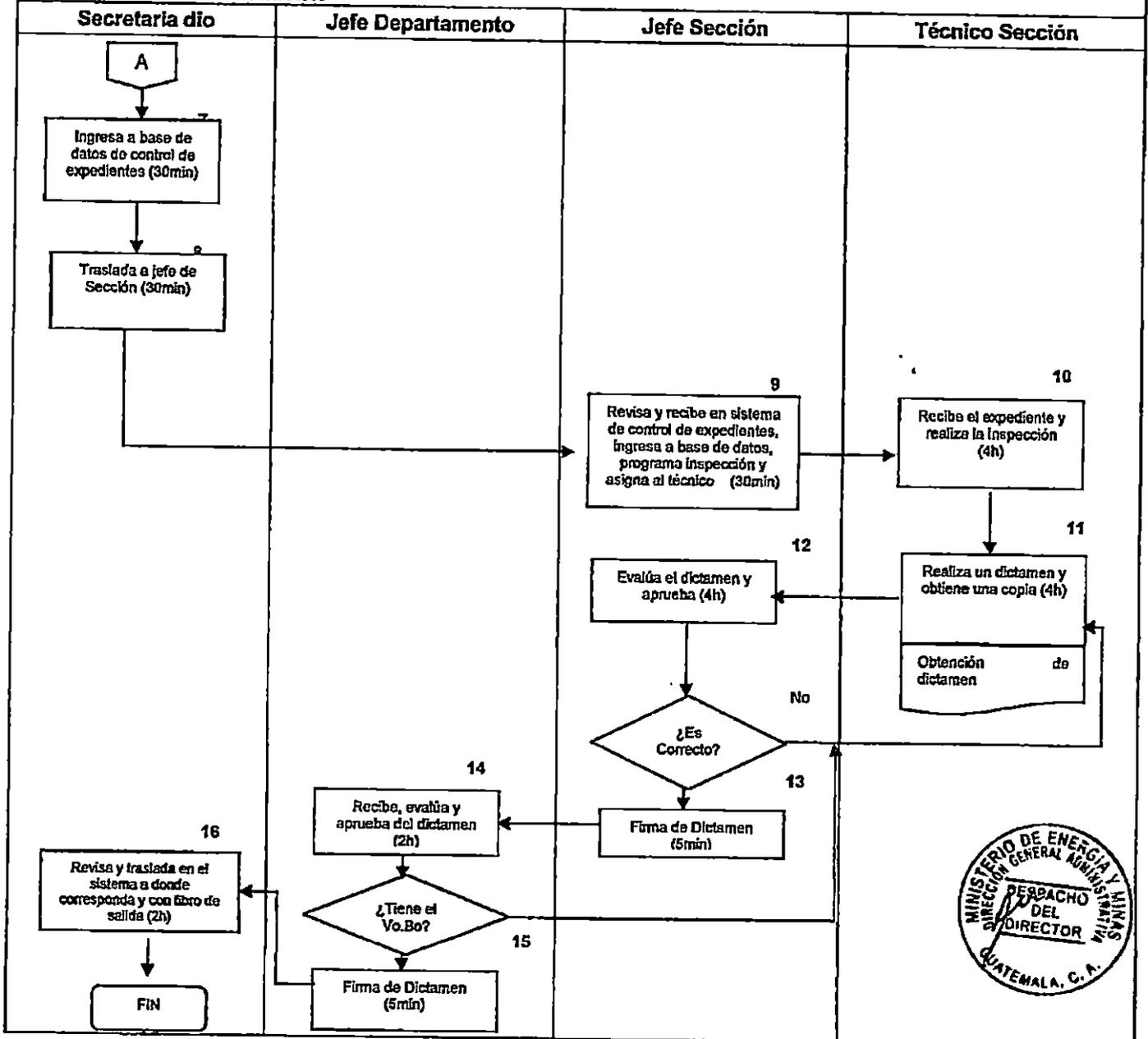
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Manual de procedimientos

Pag:	2
De:	2

Duración: 2 días 4 h 30min

Solicitud de operación de modificaciones en estaciones de servicio, Expendios de GLP para uso automotor ó depósitos de almacenamiento



Elaboró: Ing. Gerardo Elgazar Reyes Dora
 Jefe Departamento de Ingeniería y Operaciones



Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos

Departamento Administrativo Financiero



Sergio Gabriel Monzón Ordóñez

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 72hrs. 20 min.

Descargo Presupuestario

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Compras	Traslada a Encargado de Presupuestos el pedido con el número de insumo asignado, debidamente firmado, realiza el pedido agregando número de insumo firmado de solicitado y autorizado.
2	Encargado de Presupuestos	Revisa el pedido y verifica existencia de disponibilidad presupuestaria.
3	Encargado de Presupuestos	Si hubiera disponibilidad presupuestaria asigna renglón, fuente y actividad, caso contrario realiza la programación para la transferencia interna ante -UDAF-.
4	Encargado de Presupuestos	Descargando de sus controles auxiliares, sellando y firmando el pedido correspondiente, traslada al Encargado de Compras.
5	Encargado de Compras	Recibe pedido y realiza las gestiones correspondientes para la compra o adquisición suministros, bienes y/o servicios.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

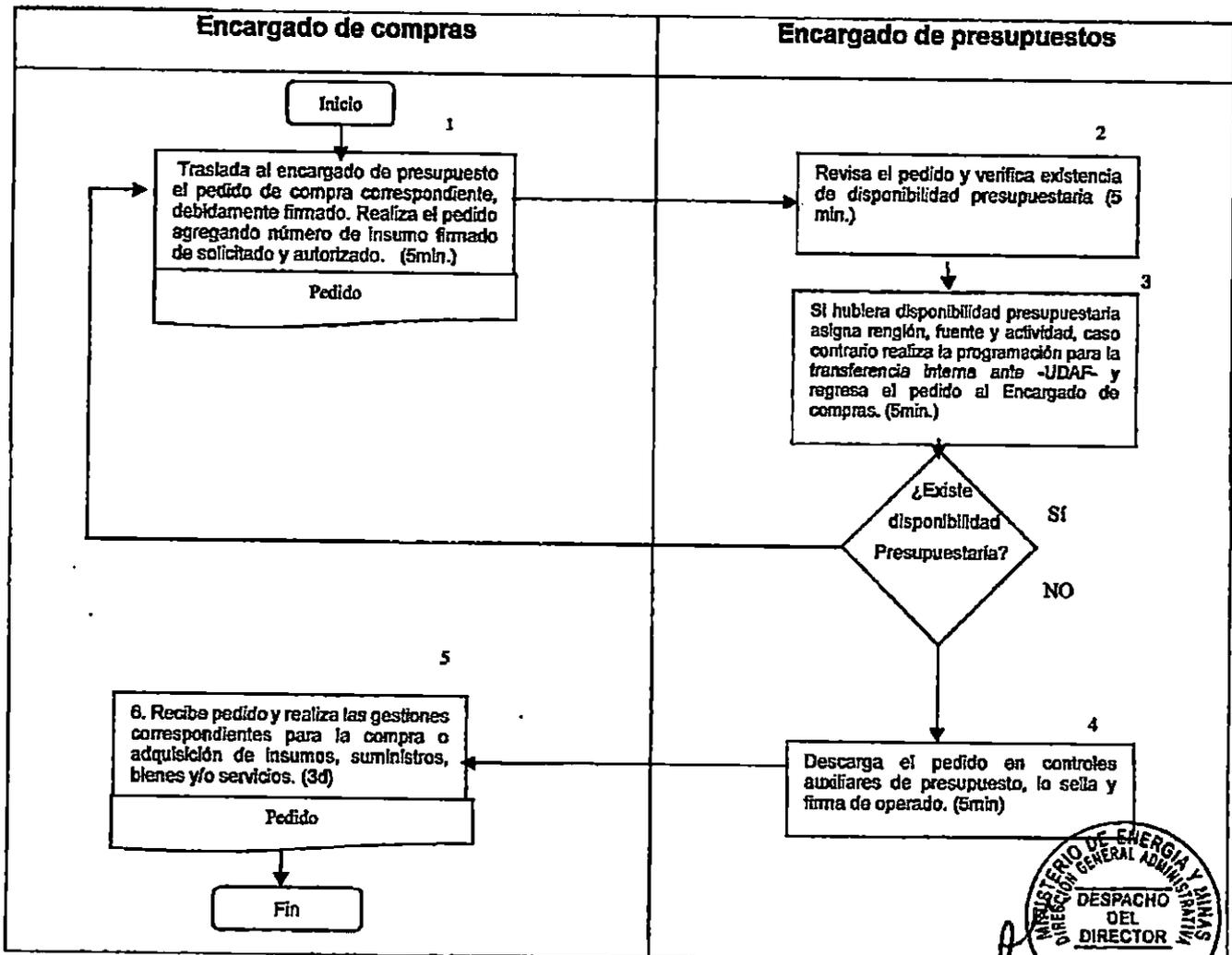
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 3d 20 min.

Flujograma de Descargo presupuestario.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubero
Jefe Departamento Administrativo Financiero

F)

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h 25min.

Liquidación del fondo de Caja chica.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Responsable de Caja Chica	Reúne, clasifica y sella (pago por medio de caja chica) la documentación de soporte, que ampara los gastos efectuados con el fondo de caja chica, con el propósito de liquidar los gastos. Traslada expediente para publicación.
2	Encargado de Compras	Publica las facturas en Guatecompras, en la modalidad de Número de Publicación en Guatecompras (N.P.G), compra de baja cuantía, de acuerdo al inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, devuelve expediente a Responsable de Caja Chica.
3	Responsable de Caja Chica	Elabora cuadro en Excel de los gastos, que contiene: número de renglón presupuestario, fecha de la factura, número de factura, nombre del proveedor y valor de la factura. Establece el saldo en efectivo de caja chica.
4	Responsable de Caja Chica	Imprime cuadro en Excel de los gastos pagados por medio de caja chica, firma y traslada al Jefe Financiero.
5	Jefe del Departamento Financiero	Revisa, firma y devuelve al Responsable de Caja Chica la Liquidación correspondiente.
6	Responsable de Caja Chica	Traslada al Encargado de Tesorería para la regularización del fondo de Caja Chica.
7	Encargado de Tesorería	Elabora FR-03 para la regularización del fondo, y traslada a -UDAF-.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

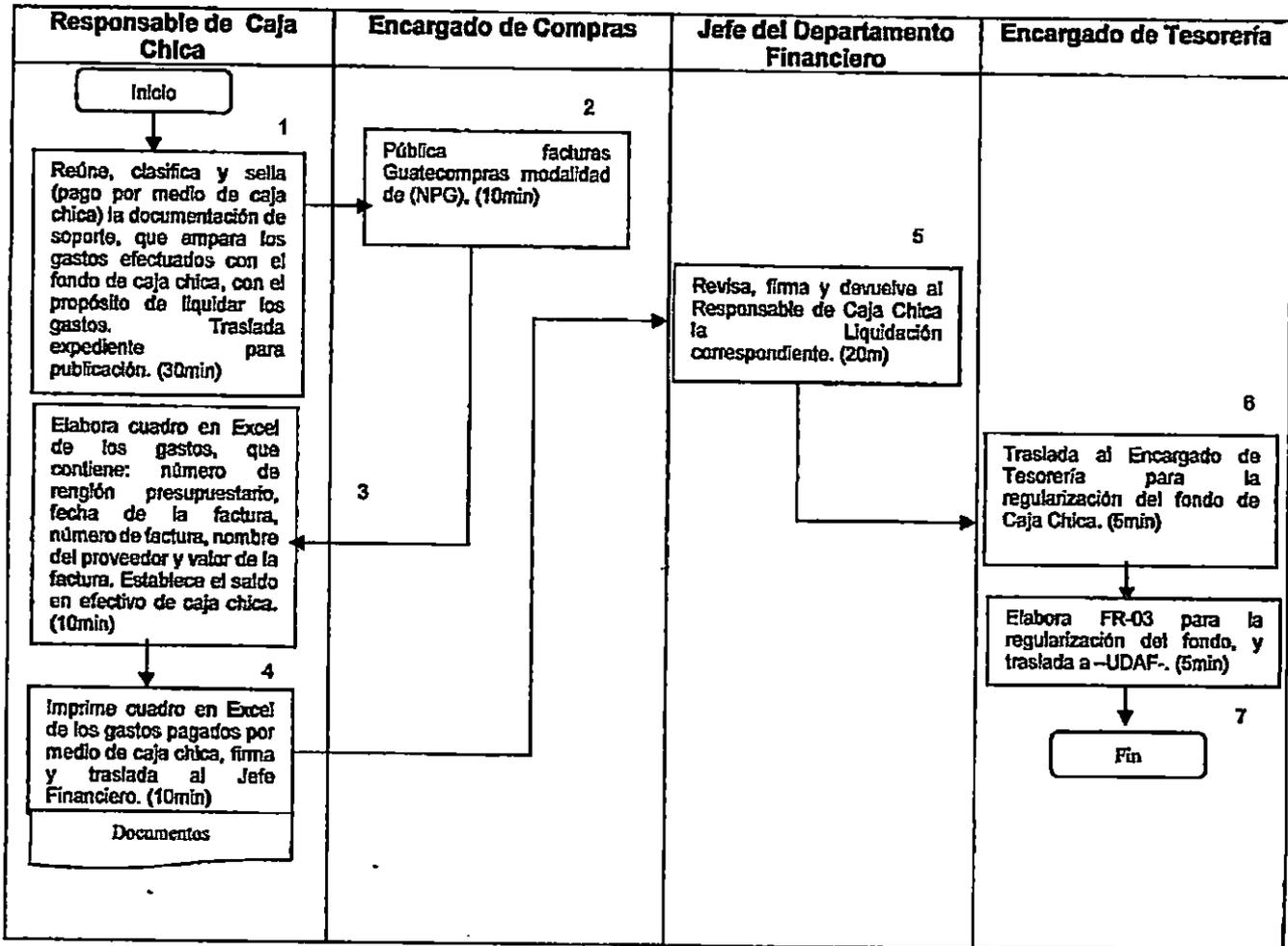
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h 25min.

Flujograma de Liquidación del fondo de caja chica.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Pago por acreditamiento a cuentas de proveedor

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Almacén	Recibe pedido, y procede a elaborar la pre-orden en SIGES, traslada al Jefe Financiero.
2	Jefe Departamento Financiero	Recibe pedido con número de pre-orden, para su aprobación en SIGES, luego traslada expediente al Encargado de Compras.
3	Encargado de Compras	Elabora la Orden de Compra, a través la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR).
4	Jefe del Departamento Financiero	Revisa Orden de Compra y documentación de soporte, si no está correcta solicita a compras que efectúe las correcciones, si está correcta firma la Orden de Compra, traslada a la Dirección General.
5	Director General/ Subdirector General	Director General autoriza la orden de compra, traslada al Departamento Administrativo Financiero.
6	Encargado de presupuesto	Recibe expediente y elabora el CUR (Compromiso Único de Registro) de compromiso.
7	Jefe del Departamento Financiero	Recibe expediente Firma el CUR (Compromiso Único de Registro) de compromiso.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubel
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	2
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 72 hrs. 4h. 50min.

Pago por acreditamiento a cuentas de proveedor

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Director General/ Subdirector General	Firma de visto bueno la justificación al dorso de la factura, trasladada al Departamento Administrativo Financiero.
9	Encargado de Almacén	Cuando aplique, elabora el ingreso a almacén e inventarios Forma 1-H, si fuese el caso traslada al Encargado de Inventarios para revisión de la Forma 1-H y registró en Libros, caso contrario traslada directamente al Jefe Financiero para revisión y firma.
10	Encargado de Compras	Completo el expediente para pago, numera ascendente (folea) los expedientes, escanea y reproduce de acuerdo a la Normativa vigente. Ingresar el expediente para pago a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para su aprobación en el sistema SIGES.
11	UDAF	Recibe expediente para pago para aprobación, si el mismo no llena los requisitos solicitados la devuelve al Encargado de Compras con hoja de rechazo, si cumple con los requisitos Unidad de Administración Financiera (UDAF) continua con el proceso de aprobación.
12	Encargado de Compras	Revisa en el estatus de la Orden de Compra, y cuando corresponda procede a elaborar la liquidación, y traslada al Jefe Financiero.
13	Jefe Financiero	Revisa y firma Liquidación, y traslada a la Dirección para firma.
14	Director /Subdirector	Director General para firma de la liquidación, y traslada al Departamento Administrativo Financiero.
15	Encargado de Compras	Entrega la liquidación a la Unidad de Administración financiera.
16	Encargado de Compras	Si la liquidación está incorrecta la Unidad de Administración Financiera la devuelve al Encargado de Compras para realizar correcciones y entregar nuevamente.
17	UDAF	Procede con la aprobación de la misma, elaboración de CUR de devengado y solicitud de pago al proveedor.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

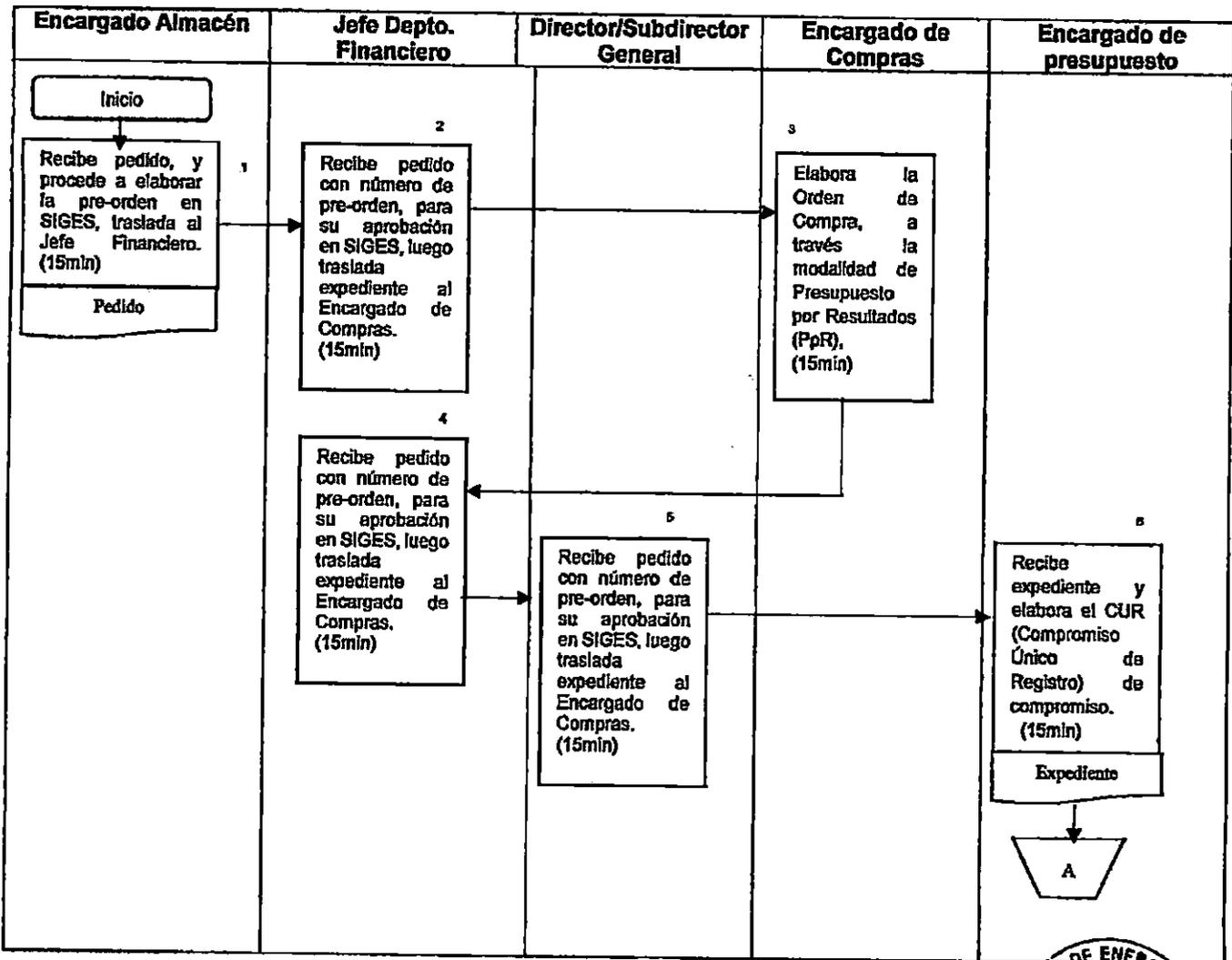
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 3

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 72 hrs. 4h. 50min.

Pago por acreditamiento a cuentas de proveedor



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubela
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

316

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

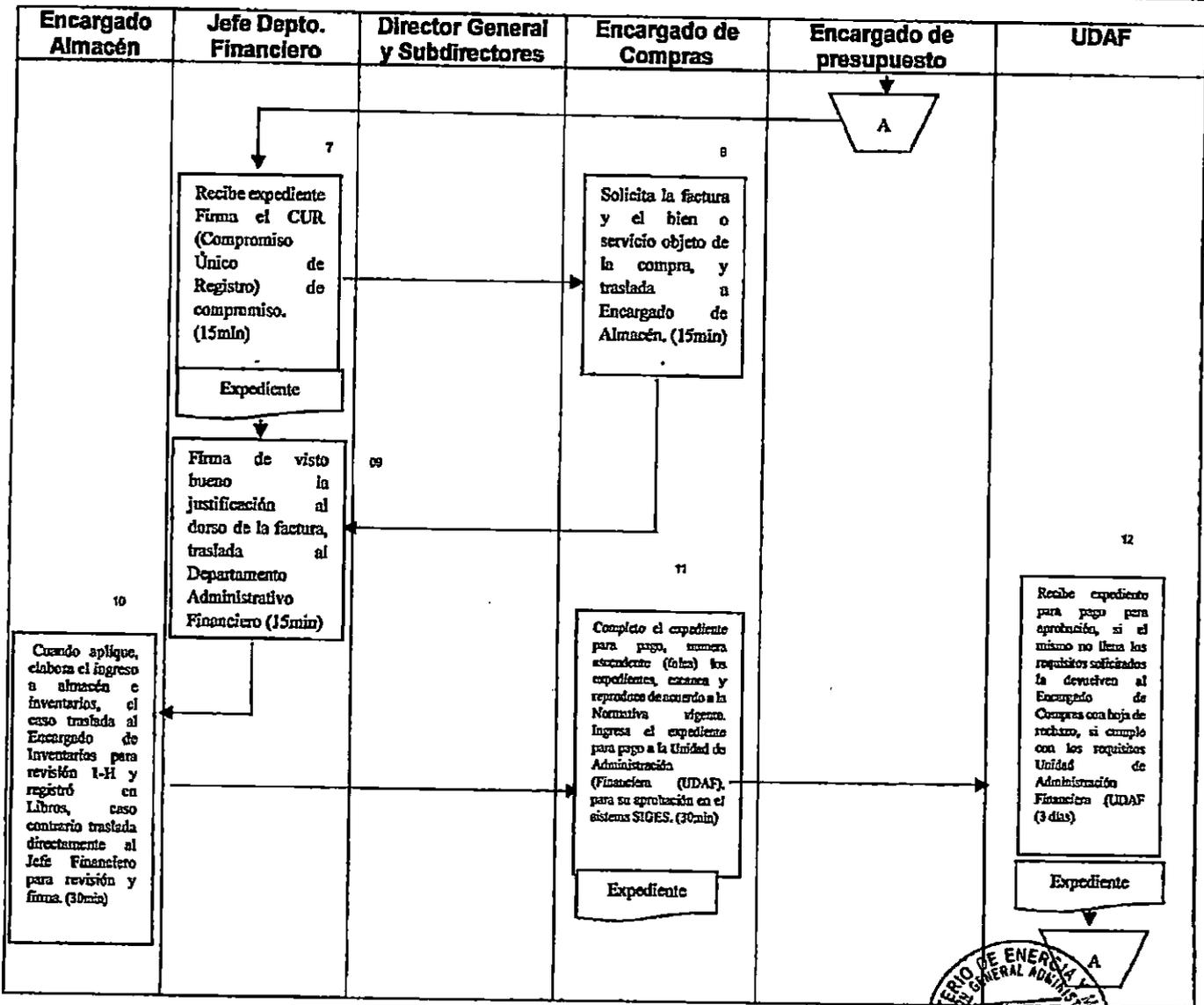
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 2
De: 3

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 72 hrs. 4h. 50min.

Pago por acreditamiento a cuentas de proveedor



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

317





Día	Mes	Año
18	10	2019

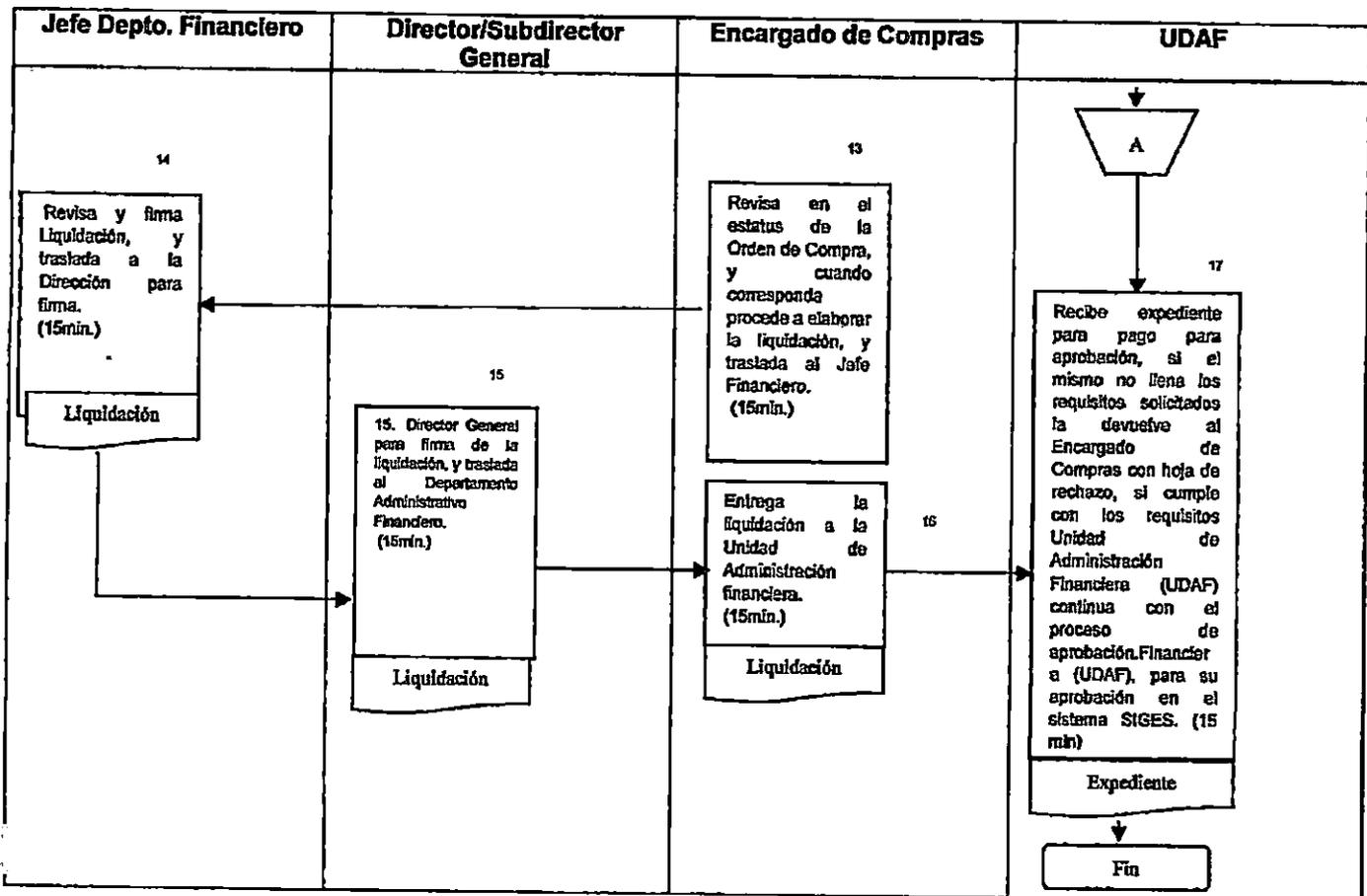
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	3
De:	3

Duración: 72 hrs. 4h. 50min.

Pago por acreditamiento a cuentas de proveedor.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubu
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Elaboración caja fiscal

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 9h. 6min.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Contabilidad	El Encargado de Tesorería recibe del Encargado de Contabilidad y revisa que contenga datos correctos con sus respectivos documentos de soporte (depósito monetario, formato 63-A y orden de pago). Este proceso se realiza diariamente para mantener el orden.
2	Encargado de Contabilidad	Se realiza la contabilización en fondos privativos, fondo común o por cualquier otro concepto.
3	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería ordena los listados de rendición de cuentas de fondos rotativos, que fueron elaborados durante el mes, tanto de ingresos ordinarios como de fondos privativos.
4	Encargado de Contabilidad	Se ordenan FR-03 (formato de fondo rotativo)
5	Encargado de Contabilidad	Se ordenan FR-03(formato de fondo privativos) y reintegrados del mes actual.
6	Encargado de Contabilidad	Revisa documentación para caja fiscal
7	Encargado de Contabilidad	Imprime los formularios de caja fiscal en borrador para revisión.
8	Jefe del Departamento Financiero	Registra documentos de ingresos y egresos en caja fiscal asignando No. de comprobante.
9	Encargado de Contabilidad	Impresión de caja fiscal en borrador para revisión del Jefe Financiero, hace correcciones y devuelve.
10	Jefe del Departamento Financiero	Revisa la caja fiscal y hace correcciones si fuere procedente.
11	Encargado de Tesorería	Realiza correcciones e imprime caja fiscal en formas 200-A (formato autorizado por contraloría para el registro de caja fiscal).
12	Jefe del Departamento Financiero	Firma formas 200-A (formato autorizado por contraloría para el registro de caja fiscal).
13	Director / Subdirector General	Firma de caja fiscal en formas 200-A

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)



F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 9h. 6min.

Elaboración caja fiscal

No. Operación	Responsable	Descripción
14	Encargado de Contabilidad	Devuelve la caja fiscal al Encargado de Contabilidad
15	Encargado de Tesorería	Imprime en original y dos copias; original para el libro de caja de la oficina, duplicado para la Contratoría General de Cuentas y triplicado para rendición de Cuentas.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



320



Día	Mes	Año
18	10	2019

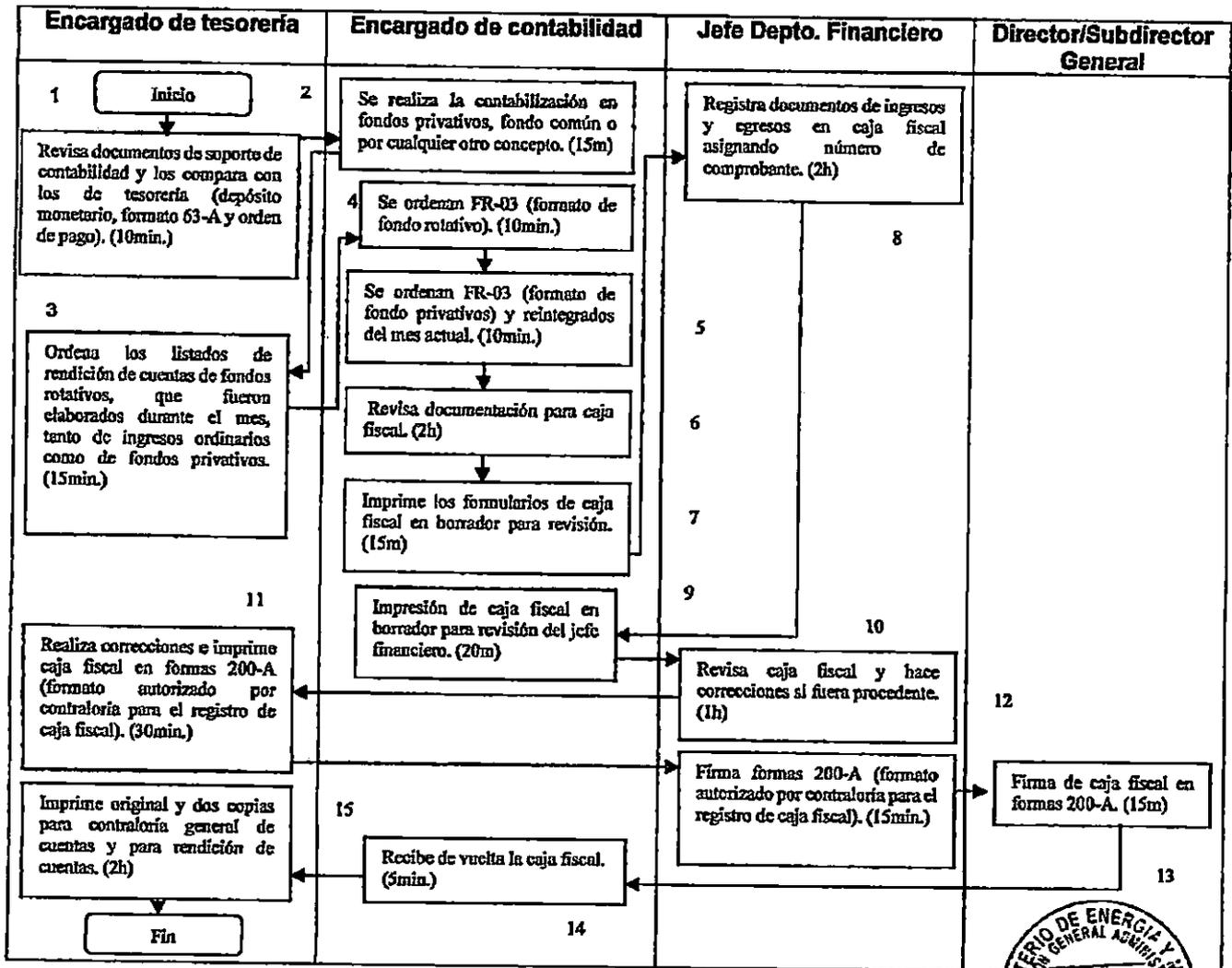
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 9h. 6min.

Flujograma de elaboración caja fiscal.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Conciliación Bancaria.

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 24hrs. 1h 30min.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Contabilidad	Solicita estados de cuenta en los bancos del sistema, donde están depositados los fondos.
2	Encargado de Contabilidad	Revisa todos los documentos recibidos: cheques cobrados, notas de débito y notas de crédito.
3	Encargado de Contabilidad	Si hay papelería faltante solicita al banco, la papelería faltante.
4	Encargado de Contabilidad	Si está correcto, ordena los cheques en forma correlativa.
5	Encargado de Contabilidad	Coteja los cheques cobrados con el libro de bancos: fecha emisión, nombre del beneficiario y valor.
6	Encargado de Contabilidad	Llena el formato de la conciliación bancaria.
7	Encargado de Contabilidad	Anota los cheques pendientes en circulación.
8	Encargado de Contabilidad	Hace comparación de saldos, los que deben coincidir.
9	Encargado de Contabilidad	Efectúa la impresión y firma la conciliación bancaria.
10	Encargado de Contabilidad	Traslada la conciliación al Jefe Financiero
11	Jefe del Departamento Financiero	Firma de conforme.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

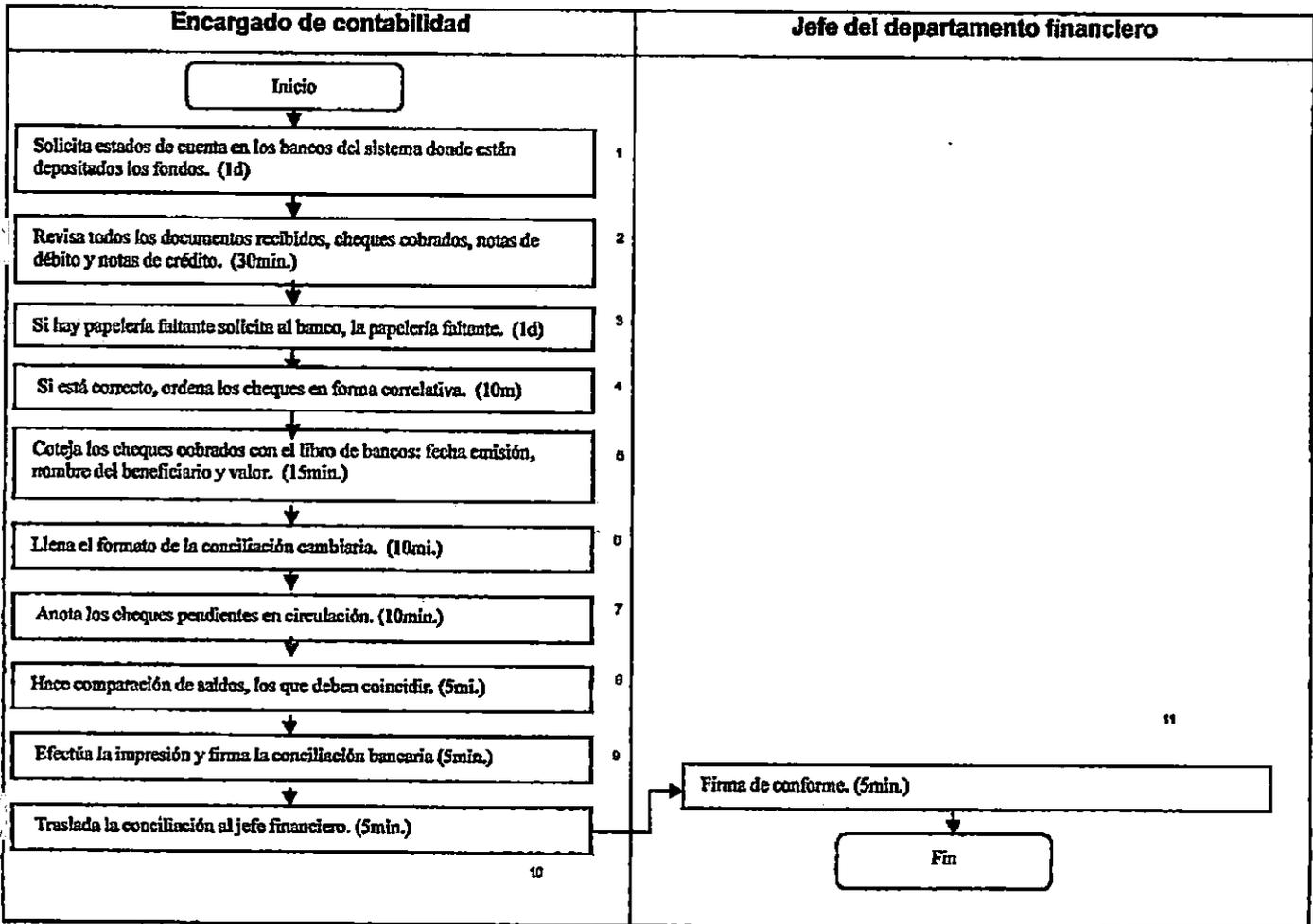
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 24hrs. 1h 30min.

Flujograma de Conciliación bancaria.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 744hrs. 3h 50min.

Pago de indemnización y/o vacaciones por retiro

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de contabilidad	Recibe del Departamento de Recursos Humanos, documentos y certificaciones de tiempo laborado, y efectúa cálculo de prestaciones laborales e indemnización.
2	Encargado de contabilidad	Elabora cálculos de prestaciones.
3	Encargado de contabilidad	Imprime hoja de cálculos y se envía para firma de Jefe Financiero y Director General/Subdirector General.
4	Jefe del Departamento Financiero	Devuelve el expediente debidamente firmado a la Unidad de Recursos Humanos.
5	Unidad de Recursos Humanos	Con providencia traslada el expediente autorizado al Encargado de Contabilidad, quien elabora la orden de pago.
6	Encargado de contabilidad	Revisa con el encargado de presupuesto que exista disponibilidad presupuestaria, si no existe disponibilidad presupuestaria queda el expediente en espera.
7	Encargado de contabilidad	Si hay disponibilidad presupuestaria el encargado de contabilidad, realiza el procedimiento que establece el sistema SIGES en la modalidad de Presupuesto por Resultados (PpR), genera la orden de compra en la modalidad de Compromiso y Devengado.
8	Jefe del Departamento Financiero	Recibe la orden de compra y la documentación de respaldo la revisa, si esta incorrecta la devuelve al encargado de Contabilidad para que haga las correcciones, si esta correcta la autoriza.
9	Encargado de presupuesto	Recibe la orden de pago la revisa que cumpla con los requisitos y elabora CUR de compromiso.
10	Jefe del Departamento Financiero	Firma el CUR de compromiso.
11	Encargado de contabilidad	Recibe y traslada el CUR y la Documentación de respaldo a la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para que opere el CUR de devengado.

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubun
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	2
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 744hrs. 3h 50min.

Pago de indemnización y/o vacaciones por retiro

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Encargado de contabilidad	Liquida la orden de pago en el SIGES.
13	Jefe del Departamento Financiero	Autoriza la liquidación de la orden de pago en el SIGES.
14	Encargado de contabilidad	Se archiva papelería.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

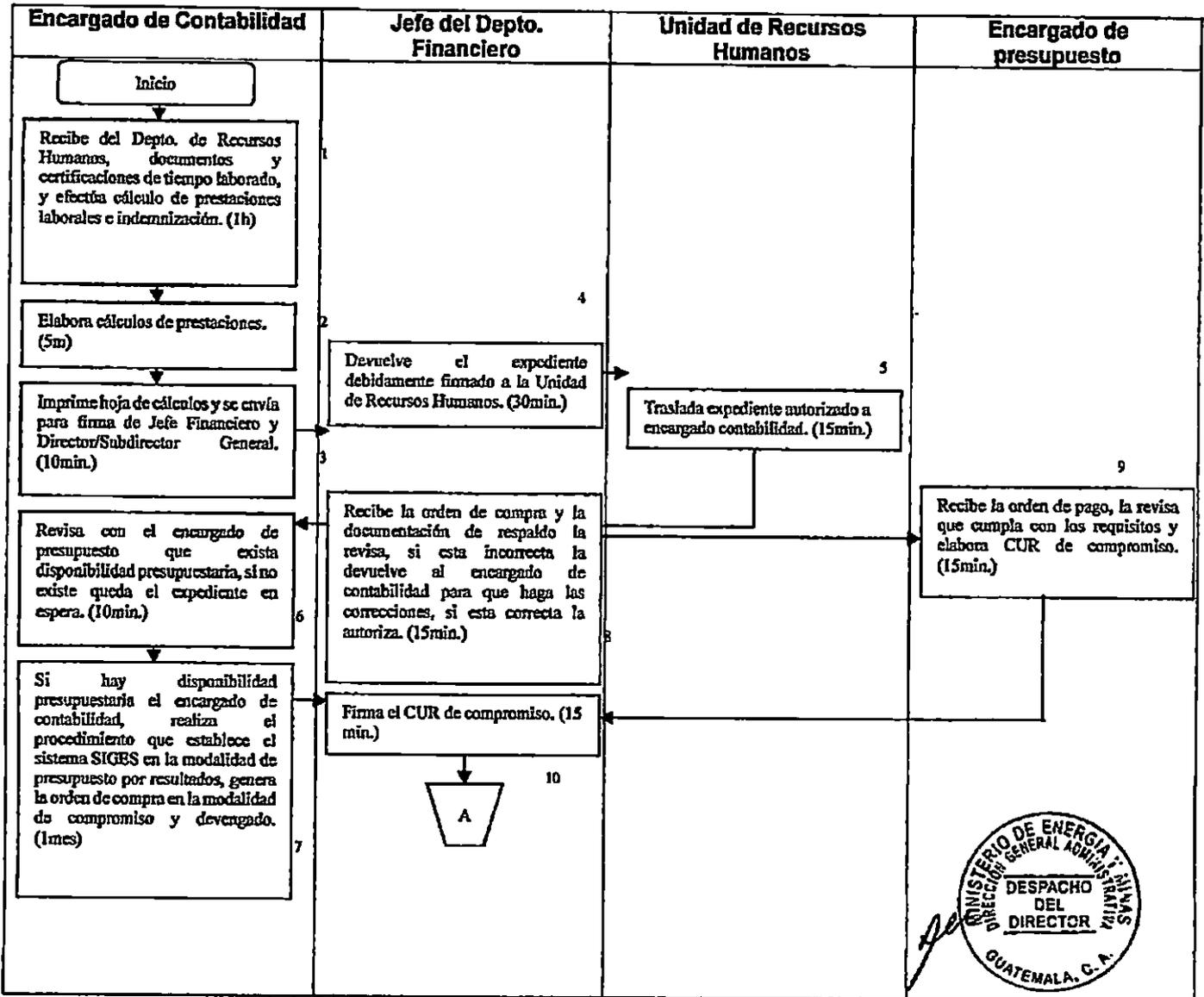
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 744hrs. 3h 50min.

Flujograma de Pago de Indemnización y/o vacaciones por retiro.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elabora: Lic. Luis Emilio Soto Cudal
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)





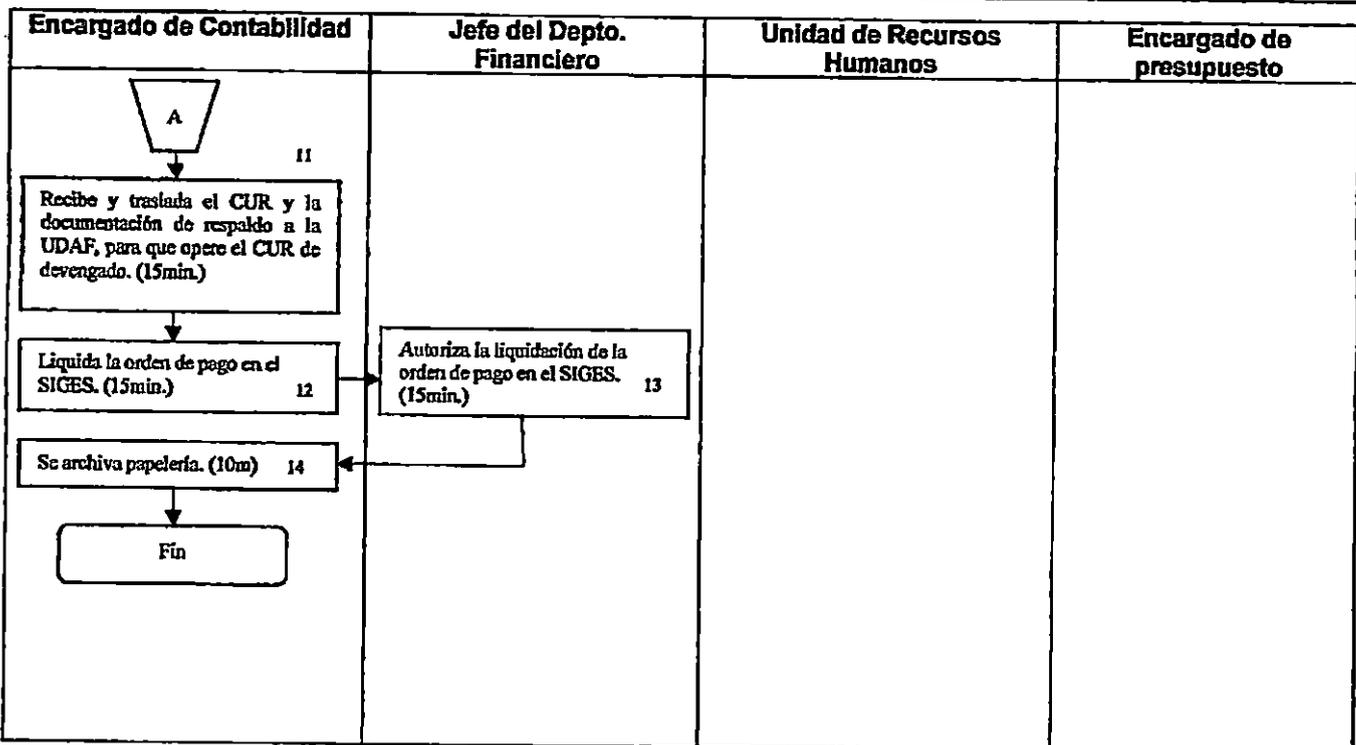
Día Mes Año
18 10 2019

Dirección General de Hidrocarburos
Duración: 744hrs. 3h 50min.

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Flujograma de Pago de indemnización y/o vacaciones por retiro.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubuk
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h. 45 min.

Ingreso de mobiliario y equipo a Libro de Inventario y SICOINWEB

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Almacén	Traslada expediente o documentos al Encargado de Inventario.
2	Encargado de Inventario	Recibe documentos y procede a realizar el ingreso. El equipo o mobiliario tiene que pertenecer según el catálogo al grupo 300 (mobiliario y equipo) de lo contrario no se podrá ingresar.
3	Encargado de Inventario	Asigna nomenclatura al bien adquirido.
4	Encargado de Inventario	Ingresa el bien en el libro de inventario, anotando fecha, nomenclatura, descripción del equipo, número de factura, valor de la factura.
5	Encargado de Inventario	Consigna en la forma 1-H (formulario de ingreso a almacén), el código y número de folio del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde quedó registrado el bien.
6	Encargado de Inventario	Ingresa el bien al Módulo de Inventario de SICOINWEB, cuando el expediente de Compra sea liquidado en el SIGES. Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOINWEB de DCE del MINFIN.
7	Encargado de Inventario	
8	Encargado de Inventario	Archiva copia del expediente y devuelve documentos al Encargado de Almacén. Anota el bien adquirido en la tarjeta de responsabilidad del usuario y para firma de recibido conforme por parte del usuario.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubel
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

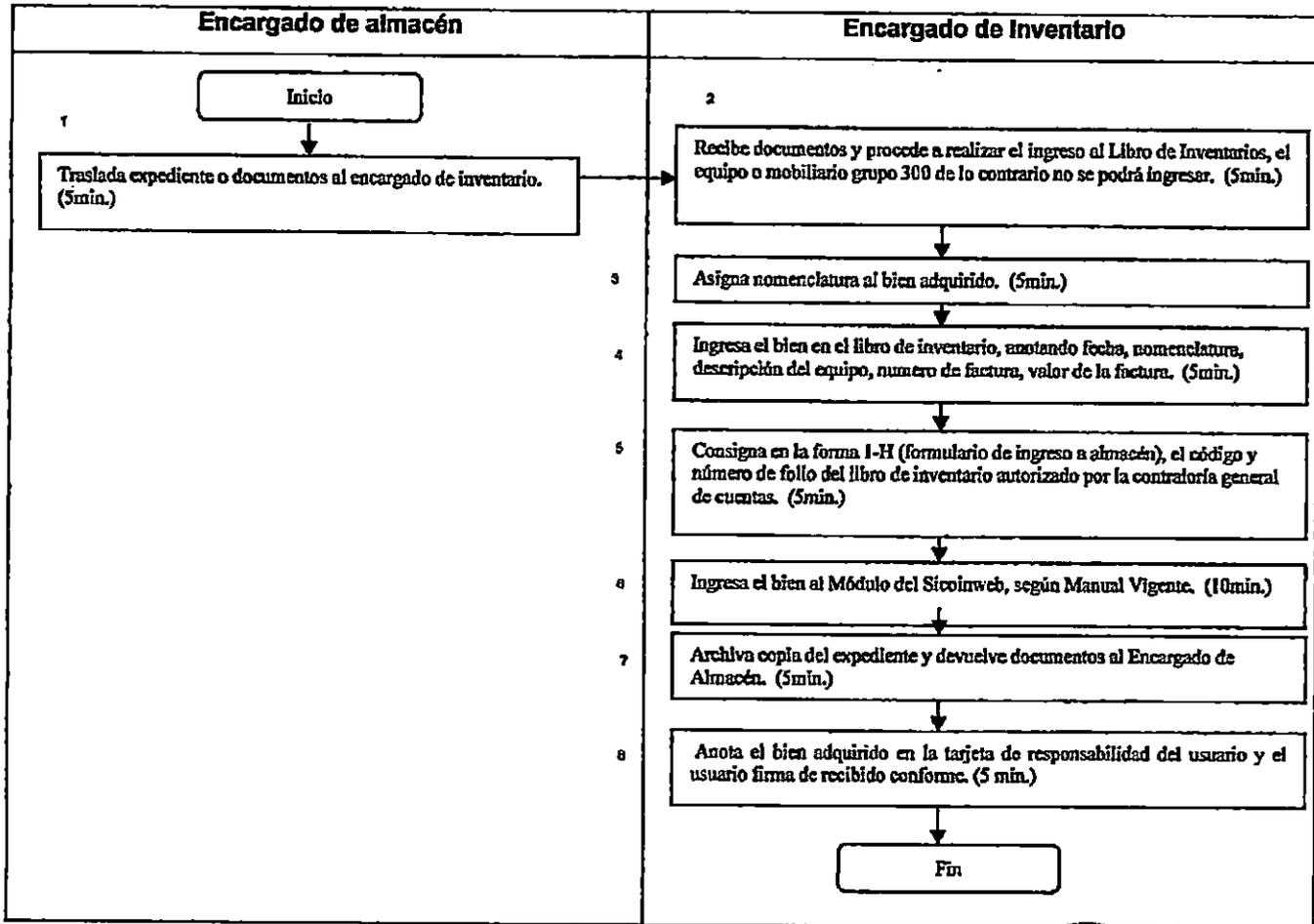
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h. 45 min.

Flujograma de Ingreso de mobiliario y equipo a libro de inventario y SICOINWEB



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativa Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h. 45min.

Ingreso de Suministros y Equipo a Almacén

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Almacén	Verifica producto y recibe contra factura.
2	Encargado de Almacén	Si la compra es mayor de Q500.00 elabora forma 1-H (formulario de ingreso a almacén), contra factura.
3	Encargado de Almacén	Registra la compra de los suministros a tarjetas de Ingresos y Egresos de Suministros almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4	Encargado de Almacén	Envía forma 1-H a firma del Jefe Financiero.
5	Jefe del Departamento Financiero	Firma forma 1-H (formulario de ingreso a almacén).
6	Encargado de Almacén	Anota sellos de ingreso al almacén, detrás de la factura, colocando fecha, número de tarjeta donde se ingresó y firma, también coloca sello de recibí conforme.
7	Encargado de Almacén	Si la compra es del grupo 3 (Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles), traslada expediente al Encargado de Inventario para revisión de la forma 1-H. Al finalizar el trámite, el Encargado de Inventario resguarda la Copia que le corresponde.
8	Encargado de Inventario	Traslada forma 1-H para firma del Jefe Financiero.
9	Encargado de Almacén	Verifica la existencia de insumo requerido en el catálogo, caso contrario procederá a solicitar el mismo.
10	Encargado de Almacén	Elabora la Pre-orden y traslada el expediente a Tesorería o Compras, según la modalidad de pago que corresponda.
11	Encargado de Almacén	Verifica en el catálogo de insumos la disponibilidad de insumo de lo que se requiere, de lo contrario se crea el insumo respectivo.
	Encargado de Almacén	Almacén archiva sus copias de Formularios 1-H.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

330

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

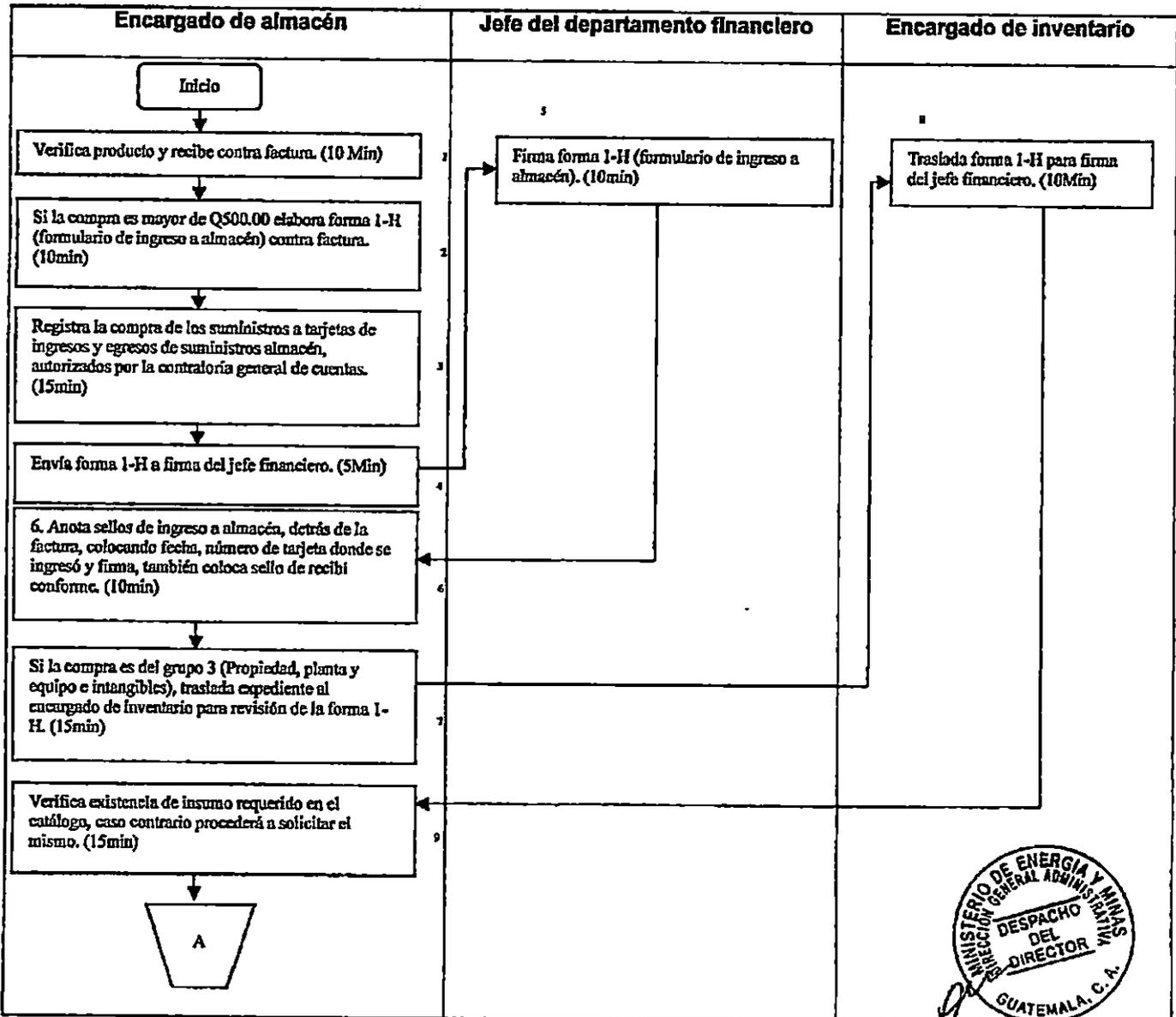
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h. 45min.

Flujograma de Ingreso de insumos, suministros y equipo a almacén.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Día	Mes	Año
18	10	2019

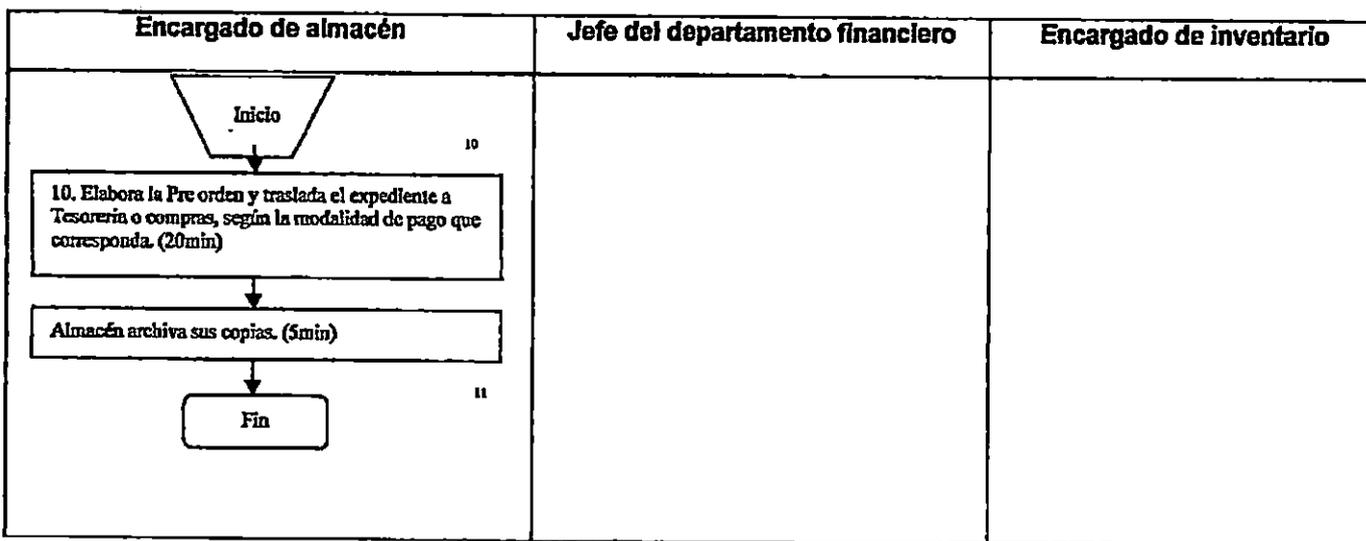
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 1h. 45min.

Flujograma de Ingreso de insumos, suministros y equipo a almacén.

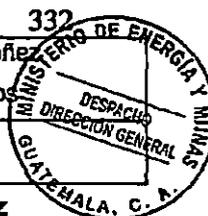


Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubo
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



F)

F)
Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

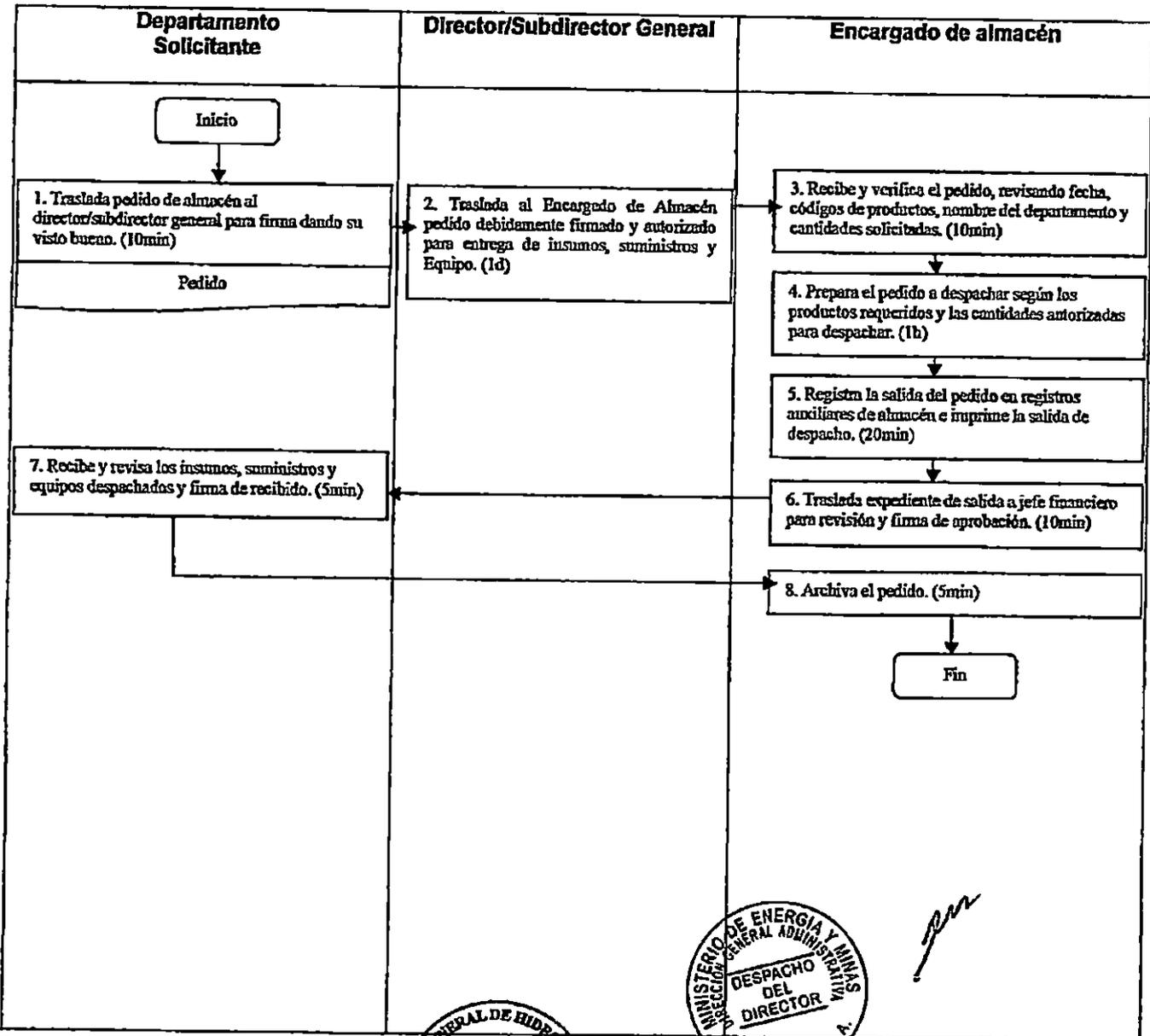
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1d 2h

Flujograma de Despacho suministros de almacén.



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubas, Jefe Departamento Administrativo Financiero
Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez, Director General de Hidrocarburos

F) F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Pagos a proveedores a través de cheque

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Compras	Quando el pago sea menor de Q 1,000.00 y casos especiales de mayor monto, Traslada Pedido debidamente autorizado, en los casos siguientes:
2	Encargado de Tesorería	a) Quando el expediente se encuentre completo. Para la emisión del cheque deberá verificar que el expediente incluya lo siguiente: Pedido, cotización, factura debidamente justificada, Forma 1H cuando aplique. b) Quando la solicitud de pedido cuente solo con la cotización para la emisión del cheque, deberá incluir los datos del proveedor: número de identificación tributaria (NIT), Nombre o razón social
3	Encargado de Tesorería	Emite el cheque para las firmas correspondientes. Llama al proveedor para pago de cheque, y realiza el pago de conformidad a los siguientes casos. a) entregar cheque contra recibo de caja y la firma.
4	Encargado de Tesorería	b) Entrega cheque contra recepción del bien y/o servicio, factura, recibo de caja cuando aplique y la firma correspondiente, traslada a Almacén.
5	Encargado Almacén	Registra y dependiendo del monto emite de Forma 1-H, traslada a Encargada de Tesorería.
6	Encargado de Tesorería	Con expedientes completos en ambos casos, procede a la elaboración de FR-03 para la regularización del Fondo.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



334

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

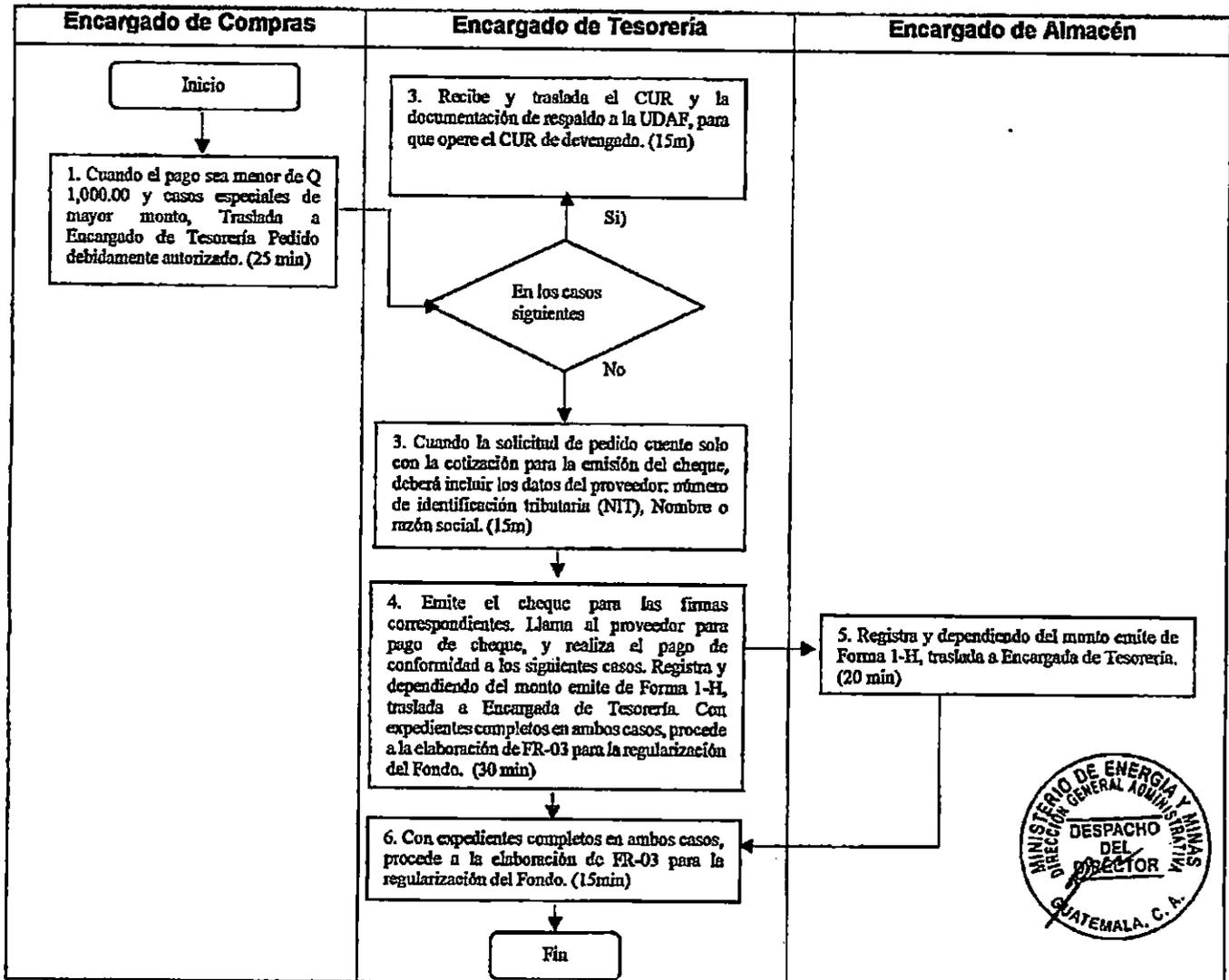
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1d. 20 min.

Flujograma de Pagos a proveedores a través de cheque



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

335



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Elaboración y liquidación de Listado FR-03 (Formato Fondo Privativos)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Revisa los documentos para liquidar, si los documentos están incorrectos lo remite a donde corresponda para su rectificación.
2	Encargado de Tesorería	Publica las facturas en el sistema Guatecompras, en la modalidad de Número de Publicación Guatecompras (NPG), compra de baja cuantía, de acuerdo al inciso a) del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3	Encargado de Tesorería	Ingresa los documentos en el módulo de Fondo Rotativo del sistema SICOINWEB.
4	Encargado de Tesorería	Imprime el documento de rendición de cuentas FR-03, en estado: de registrado.
5	Encargado de Tesorería	Traslada listado FR-03 en estado registrado al Encargado de Contabilidad, para su pre revisión.
6	Encargado de Contabilidad	Traslada al Jefe Financiero el listado FR-03 en estado de Registrado para su revisión.
7	Jefe Financiero	Revisa listado FR-03 en estado de Registrado y traslada al Encargado de Tesorería, para posibles correcciones.
8	Encargado de Tesorería	Corrige si fuera el caso y registra en el módulo de tesorería de SICOINWEB, la solicitud y la aprobación del listado FR-03.
9	Encargado de Tesorería	Traslada a Jefe Financiero para firma de FR-03 en el estado de Aprobado-
10	Jefe Financiero	Traslada a Encargado de Tesorería FR-03 en el estado de Aprobado, debidamente firmado.
11	Encargado de Tesorería	Folea y escanea el listado s FR-03.
12	Encargado de Tesorería	Ingresa a UDAF el listado FR-03



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)



F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



336



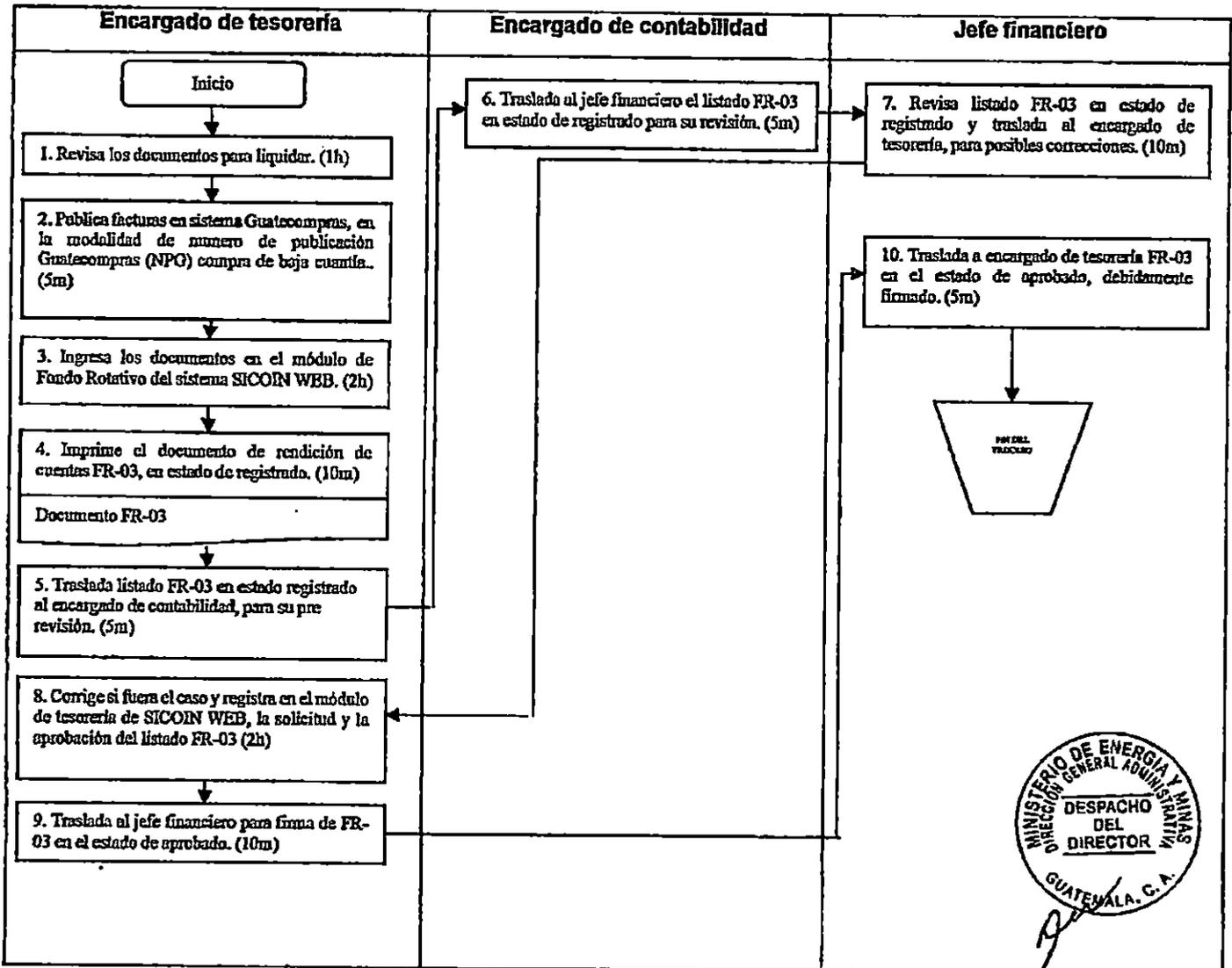
Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.: 1
De: 2

Dirección General de Hidrocarburos

Elaboración y liquidación de listado FR-03 (formato fondo rotativo).



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	2
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 5h. 7min.

Flujograma de Elaboración y liquidación de listado FR-03 (formato fondo rotativo).

Encargado de tesorería

A

11. Foldea y escanea el listado FR-03. (5m)

12. Ingresar a UDAF el listado FR-03. (10m)

Fin



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Trámite de pedido de compra

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2d 1h 10min

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento Solicitante	El Departamento responsable del Sub-producto elabora el pedido de compra, quien debe describir el bien solicitado, incluyendo renglón presupuestario y justificación de la necesidad y número de Insumo (En caso de no existir deberá adjuntar especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia.
2	Departamento Solicitante	Gestiona firma del Director Administrativo / Sub-Director y sellos en los pedidos de compra y traslada al Departamento Administrativo Financiero.
3	Encargado de Almacén	Recibe pedido de compra si no cumple con los requisitos de: fecha, justificación, número de insumo y firmas devuelve al Departamento Solicitante.
4	Encargado de Almacén	Revisa si hubiese existencia en Almacén, si hay en existencia, gestiona la entrega de lo requerido.
5	Encargado de Almacén	Revisa si existe insumo de lo requerido, si no existe, realiza el trámite de creación. Ya con número de insumo aprobado, traslada a Encargada de Presupuestos.
6	Encargado de presupuesto	Recibe, revisa, asigna y sella partida presupuestaria y registra dentro de sus controles, en caso no hubiera presupuesto lo programa para una transferencia interna y resguarda el pedido de compra hasta que haya presupuesto. Si cumple los requerimientos y hubiese presupuesto traslada al Encargado de Compras,
7	Encargado de Compras	Recibe, estampa sello de compras, e inicia el proceso de compra correspondiente, ya con el proceso de compra concluido traslada a Encargado de Almacén
8	Encargado de Almacén	Elaboración de pre-orden de Compra, afectando el sub producto correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos por el módulo de Presupuesto por Resultados (PpR).
9	Encargado de Compras	Recibe físicamente expediente simultáneamente revisa pre-órdenes de compra en SIGES y procede a consolidar. Posteriormente solicita el bien o servicio y procede y gestiona pago, si el pago es por medio de acredita miento a cuenta. O traslada el expediente al encargado de tesorería para elaboración de cheque.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubero
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Día	Mes	Año
18	10	2019

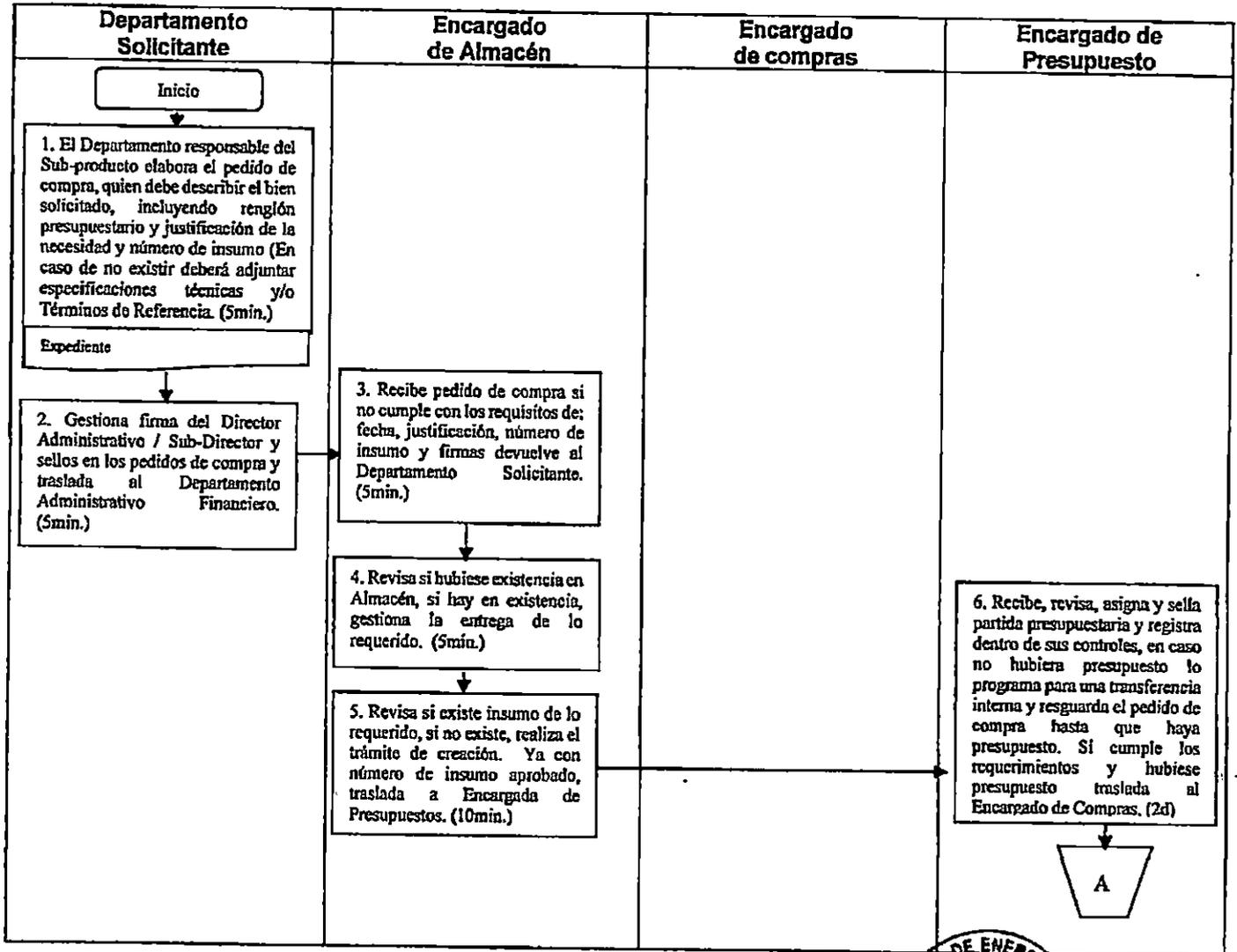
Dirección General de Hidrocarburos

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 2d 1h 10min.

Flujograma Tramite de pedido para compra directa.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

340

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordoñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

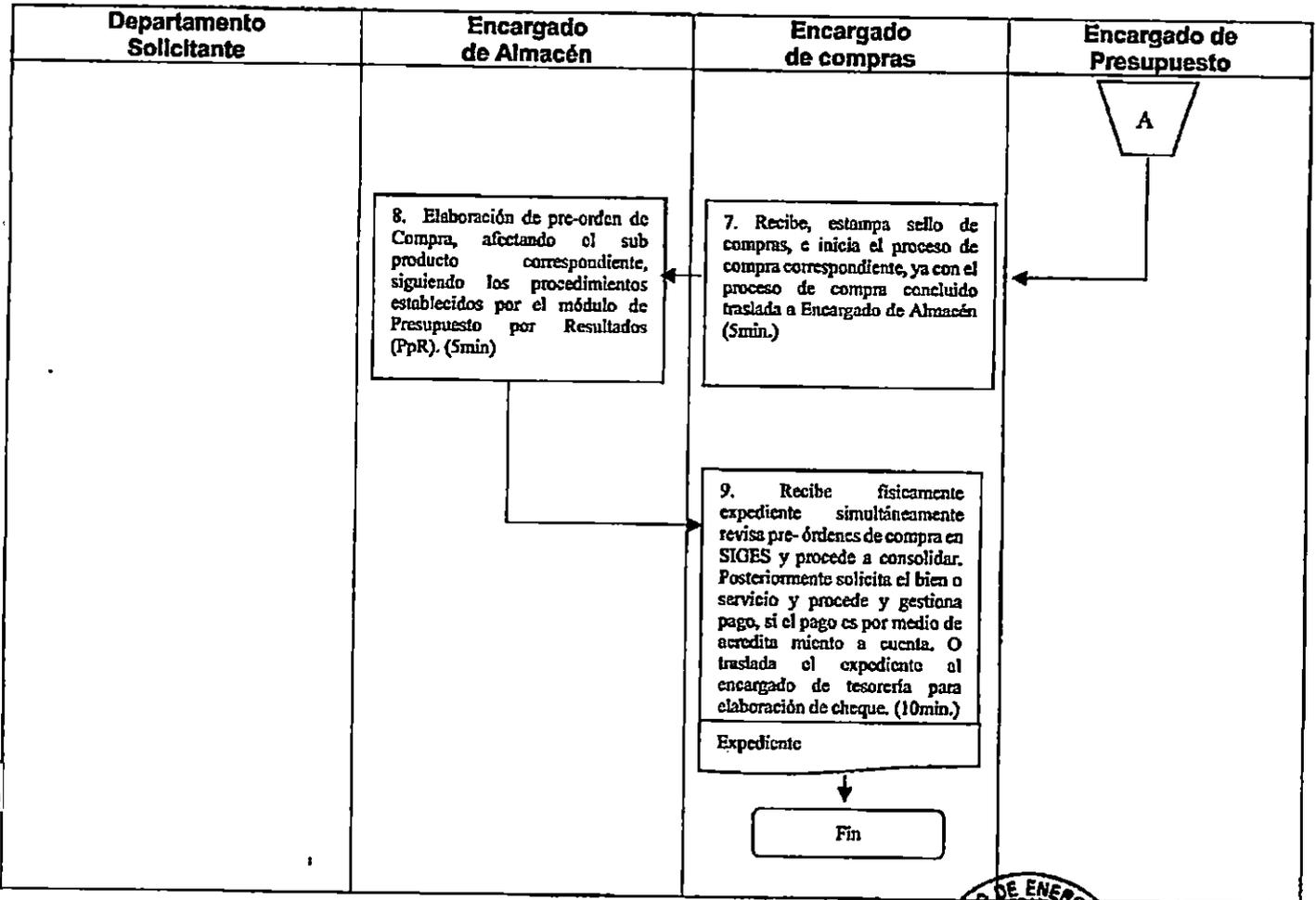
Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	2
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2d 1h 10m

Flujograma Tramite de pedido para compra directa.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)



F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de
Hidrocarburos

Trámite de cheque para viáticos al Interior y Exterior (V.A., V.L., V.C., V.E)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Recibe del comisionado, nombramiento o acuerdo ministerial para realizar una comisión oficial.
2	Encargado de Tesorería	Entrega los formularios correspondientes al comisionado.
3	Comisionado (a)	Firma de recibido en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Comisionado (a)	Llena el formulario VA y traslada a Tesorería, para la emisión de cheque.
5	Encargado de Tesorería	Emite el cheque.
6	Comisionado (a)	Firma voucher y recibe cheque.
7	Comisionado (a)	Dentro del plazo estipulado en el reglamento General de Viáticos, el comisionado realizara la liquidación de los gastos efectuados (VL, Planilla de gastos (facturas) e informe y documentación de soporte).
8	Comisionado (a)	En caso que el valor del cheque sea mayor al monto total de la liquidación, el comisionado hará el reintegro.
9	Comisionado (a)	Caso contrario de que el valor total de la liquidación supere el monto del anticipo, solicitara el complemento a su favor.
10	Encargado de Tesorería	Emite el cheque de complemento y lo entrega.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



F)

F)



342

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

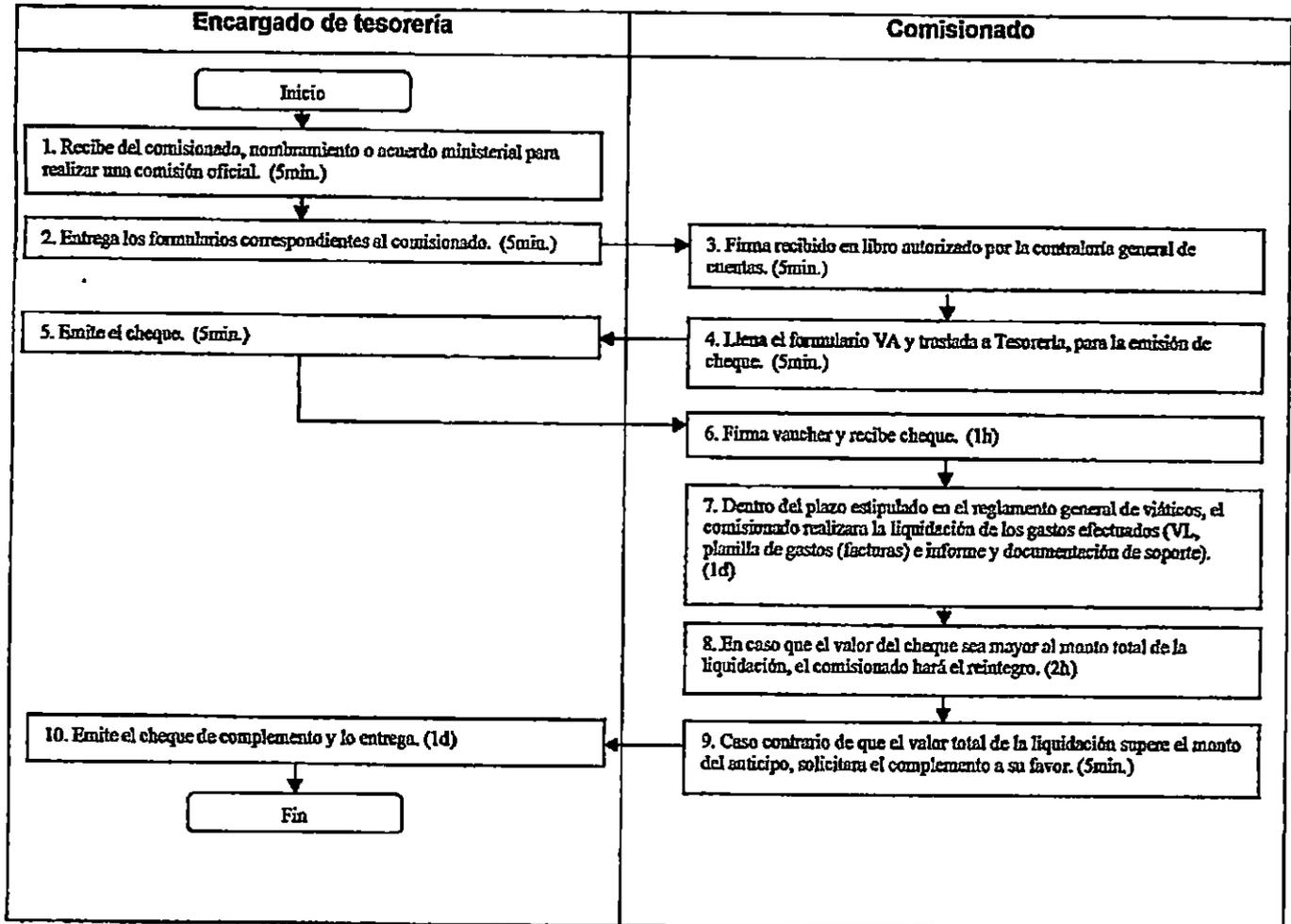
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2d 4h 30min.

Flujograma de Tramite de cheque para viáticos al Interior y exterior (V.A., V.L., V.C., V.E)



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Trámite de cheque para Reconocimiento de Gasto Interior o exterior (RGA, RGL)

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado de Tesorería	Recibe del designado, requerimiento de traslado o acuerdo ministerial de requerimiento de traslado para su revisión.
2	Encargado de Tesorería	En caso de estar incorrecto el requerimiento de traslado o acuerdo ministerial de requerimiento de traslado, el encargado de Tesorería, devuelve a la persona designada para su corrección.
3	Encargado de Tesorería	Caso contrario, el encargado de Tesorería entrega los formularios correspondientes al designado.
4	Persona Designada	Firma de recibido en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5	Persona Designada	Consigna información requerida en formulario RG-A, firma y traspada al Director / Subdirector General.
6	Director / Subdirector General	Firma el formulario RG-A y entrega a la Persona designada.
7	Director / Subdirector General	Recibe del Director / Subdirector General el formulario RG-A y traspada a Tesorería, para la emisión de cheque.
8	Encargado de Tesorería	Emite el cheque.
9	Persona Designada	Firma voucher y recibe cheque.
10	Persona Designada	Dentro del plazo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. 164-2018, La persona designada realizara la liquidación de los gastos efectuados.
11	Persona Designada	En caso que el valor del cheque sea mayor al monto total de la liquidación, la persona designada hará el reintegro.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2018

Pág.:	2
De:	2

Dirección General de Hidrocarburos

Trámite de cheque para Reconocimiento de Gasto Interior o exterior (RGA, RGL.)

No. Operación	Responsable	Descripción
11	Persona Designada	En caso que el valor del cheque sea mayor al monto total de la liquidación, la persona designada hará el reintegro.
12	Encargado de Tesorería	Caso contrario de que el valor total de la liquidación supere el monto del anticipo, solicitara el complemento a su favor.
13	Encargado de Tesorería	Emite el cheque de complemento y lo entrega.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

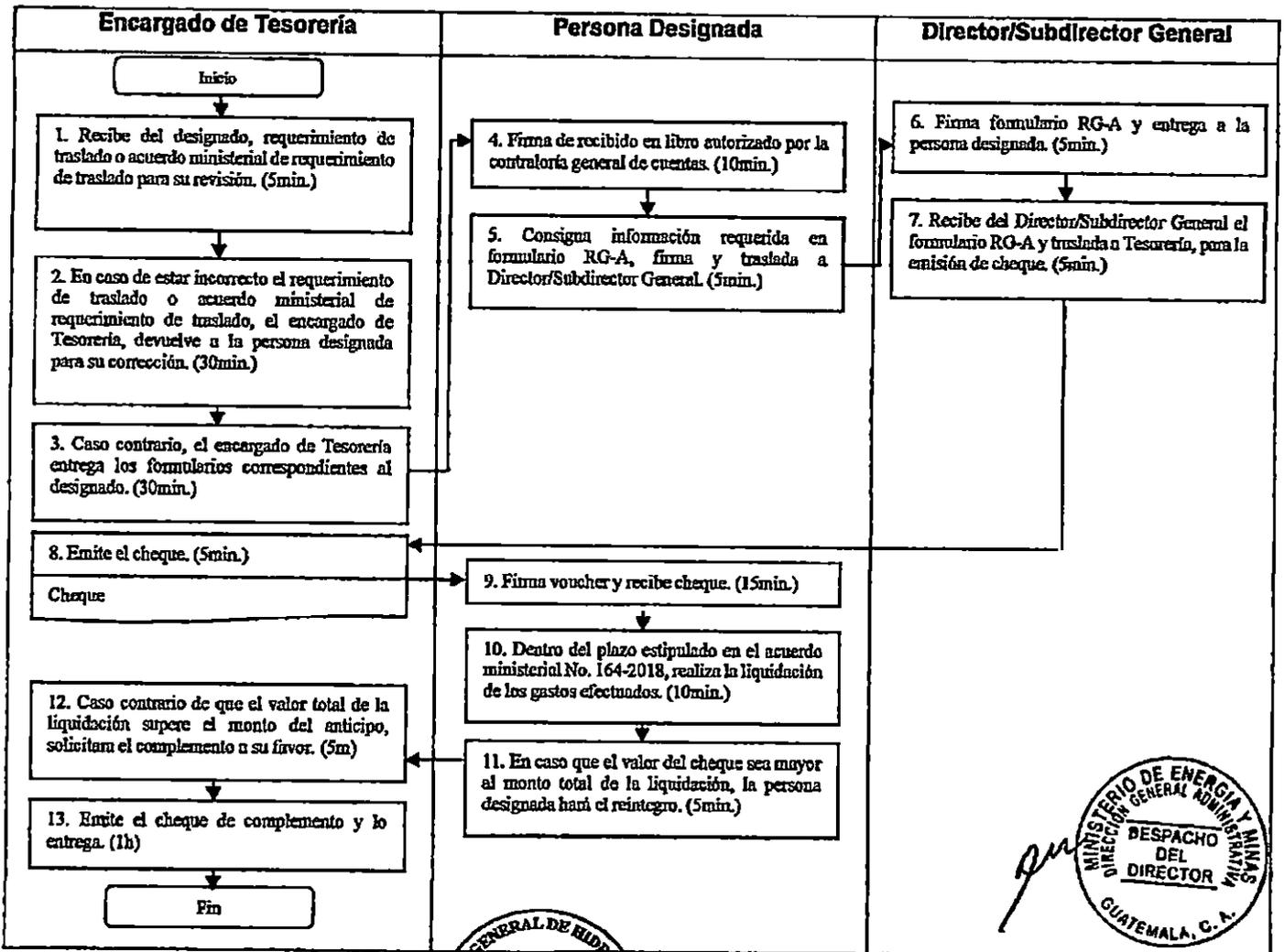
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 3h 10min.

Flujograma de Tramite de cheque para reconocimiento de gasto interior o exterior (R.G.A, R.G.L.)



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Asignación y entrega de servicios celulares.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Director / Subdirector General	Solicita al jefe administrativo financiero a través de correo o nota asignar línea telefónica a usuario.
2	Jefe del Departamento Financiero	Elabora oficio detallando y justificando a o las personas que requieren línea telefónica para las labores que tienen asignadas.
3	Director / Subdirector General o Jefatura correspondiente	Autoriza oficio firmando.
4	Jefe del Departamento Financiero	Recibe oficio autorizado y firmado para poder hacer entrega de los celulares a usuario correspondiente.
5	Usuario	Recibe a través de oficio, (detallando características técnicas del equipo y servicio, haciéndose responsable del mismo), firmando de aceptado



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

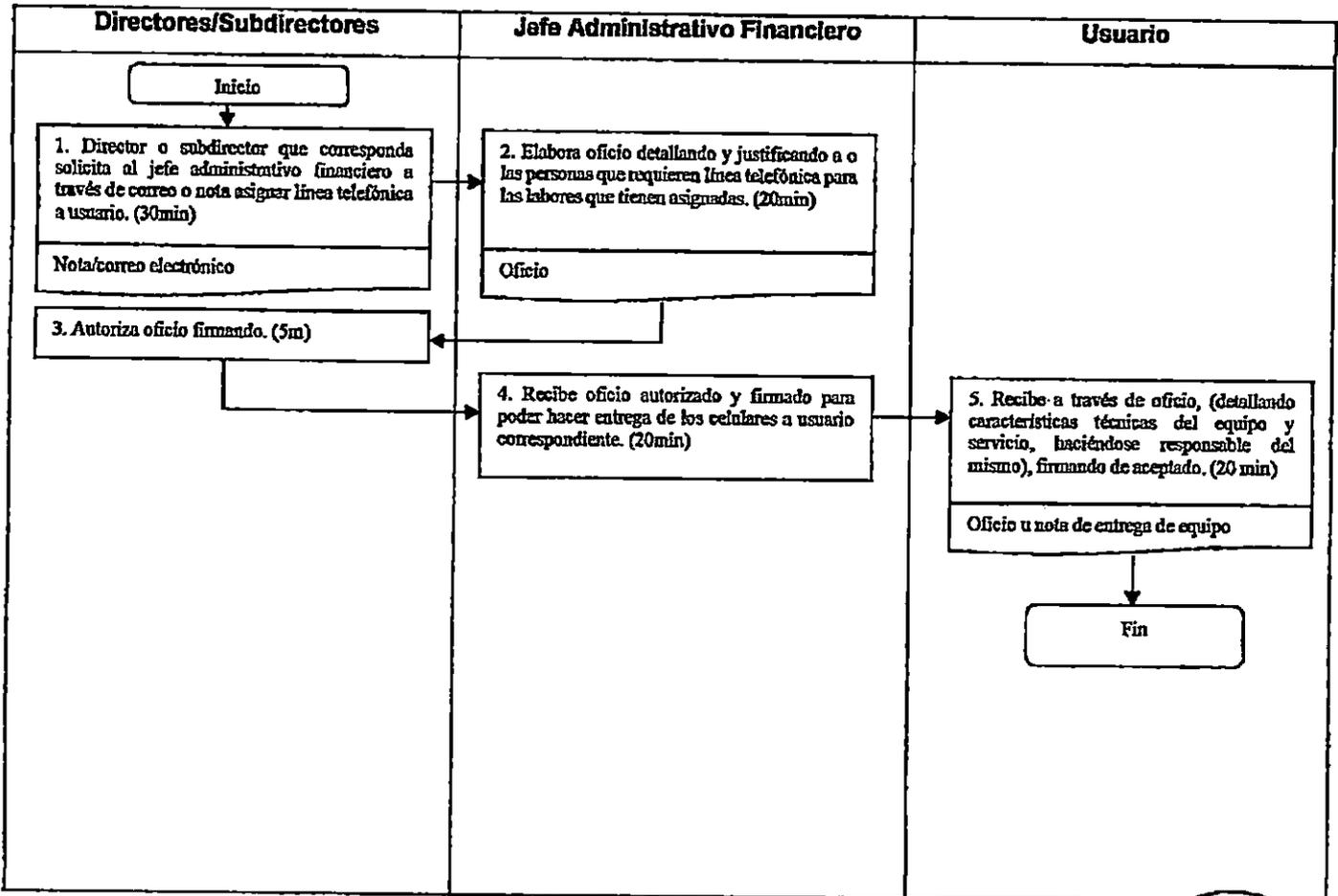
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h 35min.

Flujograma asignación y entrega de servicios celulares.



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Devolución de equipo celular por despido o terminación de contrato.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Recursos Humanos	Notifica al Departamento Financiero el retiro del empleado.
2	Jefe del Departamento Financiero	Se dirige con el empleado a retirarse y le solicita la devolución del equipo telefónico completo, según lo detallado en oficio de entrega del mismo.
3	Empleado a retirarse	Entrega por medio de nota el equipo telefónico completo detallado en el oficio de entrega.
4	Jefe del Departamento Financiero	Revisa y compara con la nota de entrega de equipo, se cerciora que tanto el teléfono como el cargador se encuentren en buen estado y funcionando sin clave de acceso.
5	Jefe del Departamento Financiero	Custodia el equipo.



Deu



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aproba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

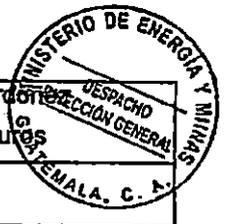
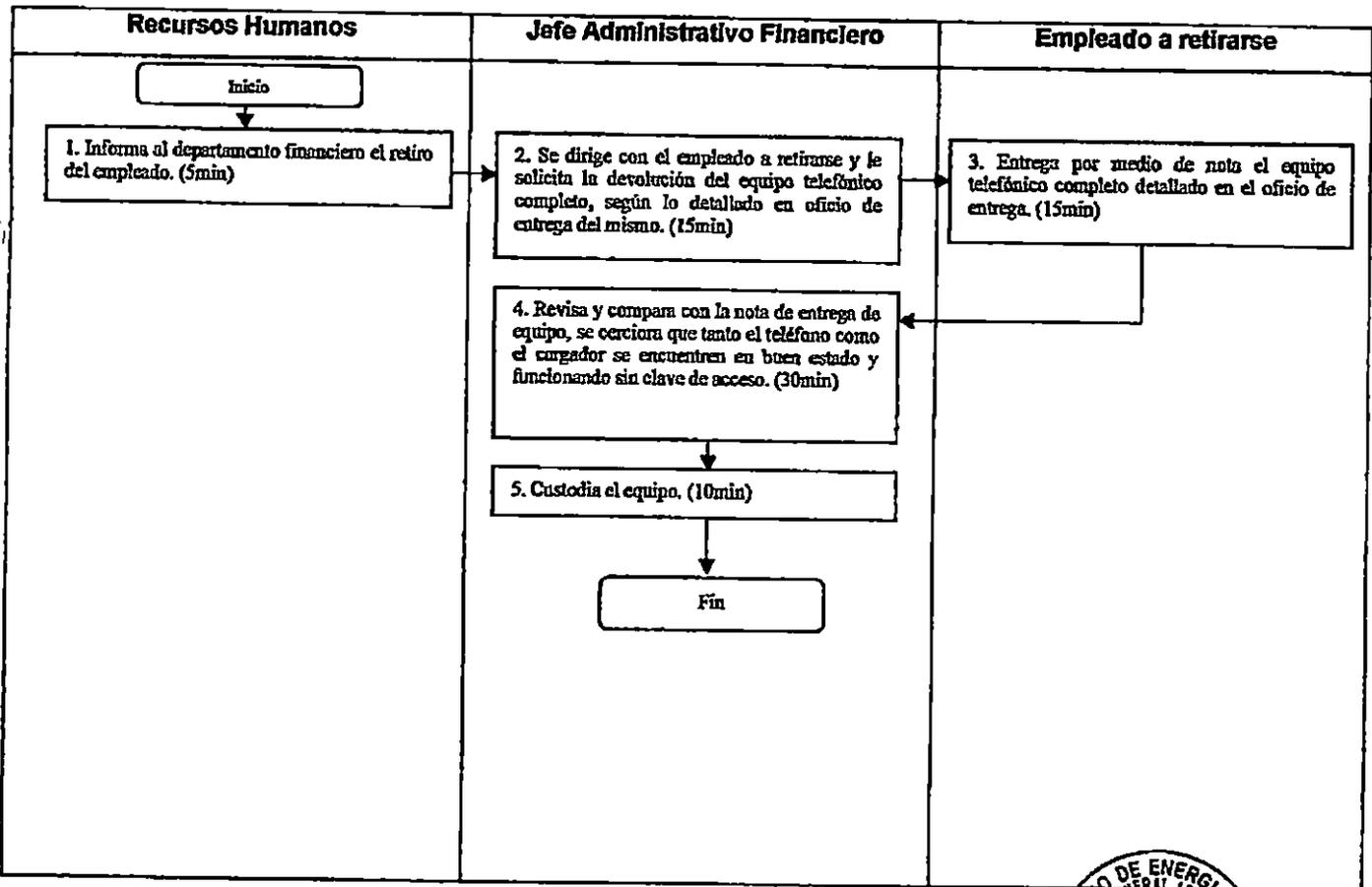
Día Mes Año
18 10 2019

Pág.: 1
De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 1h 15min.

Flujograma de Devolución de equipo celular por despido o terminación de contrato.



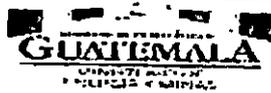
Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)

Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
18	10	2019

Pág.:	1
De:	1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2h 15min

Creación de Insumo en Catalogo de SIGES

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento solicitante	Realiza requerimiento de necesidad donde debe incluir las especificaciones técnicas de lo requerido.
2	Encargado de Almacén	Revisa existencia de suministros y/o equipo en almacén, caso contrario verifica la existencia de insumo en el catálogo para realizar la compra.
3	Encargado de Almacén	Si existen insumo, lo anexa al requerimiento y lo traslada a compras.
4	Encargado de Almacén	En caso no existir insumo, con base a las especificaciones técnicas del requerimiento, formula en estado de registrado el insumo en SIGES, en caso de ser necesario se apoya del Departamento que solicito la compra.
5	Jefe del Departamento Financiero	Revisa y le cambia el estatus del insumo ha registrado, envía correo electrónico a UDAF solicitando seguimiento al insumo para su aprobación.
6	Encargado de Almacén	Ingresa al SIGES y envía el insumo.
7	UDAF	Revisa el insumo. Si no está correcto regresa al encargado de almacén.
8	UDAF	Envía a Ministerio de Finanzas Públicas para que asigne y crea el insumo.

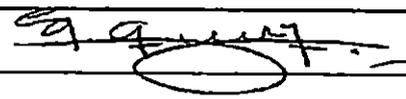


Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur
Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos



Manual de procedimientos

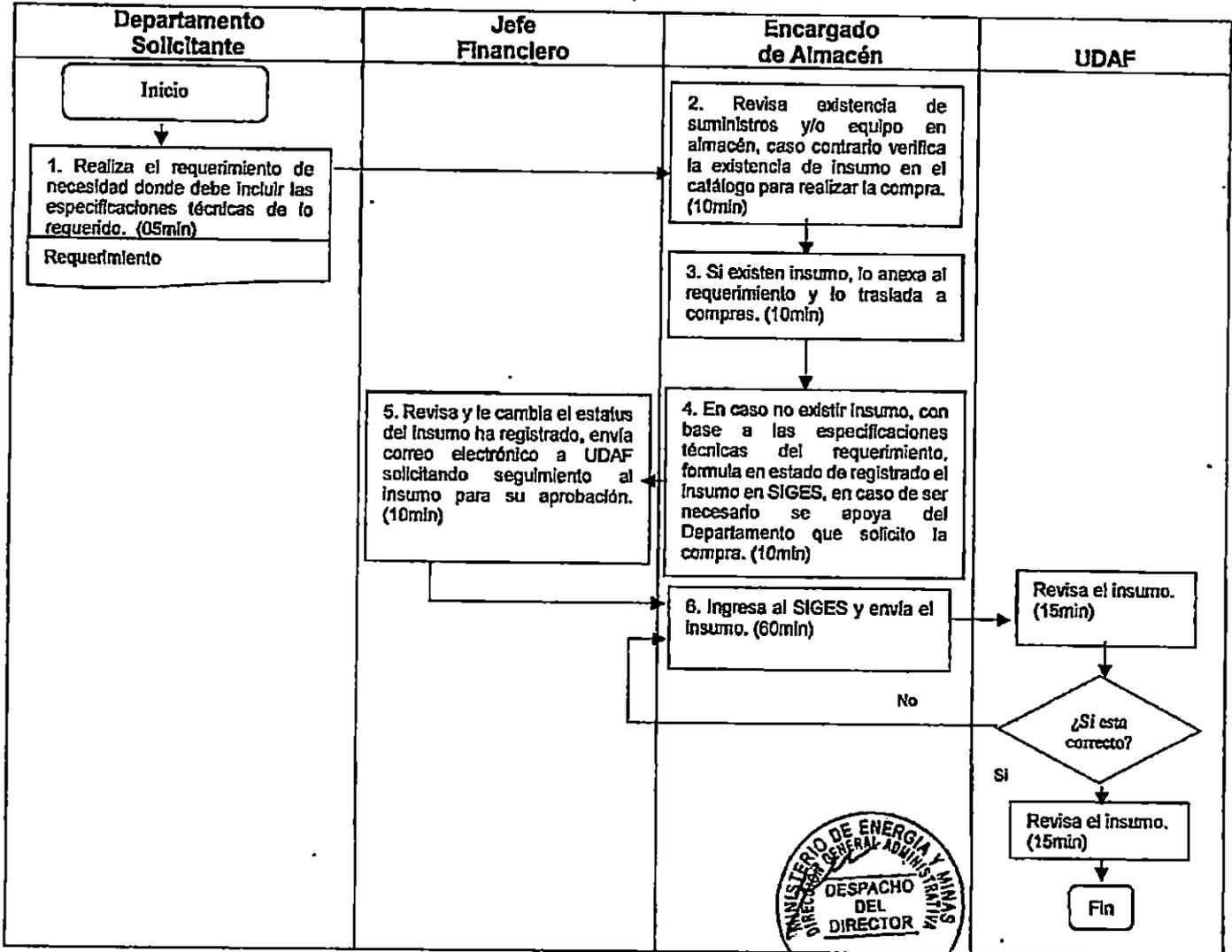
Creación de Insumo en Catalogo de SIGES

Día 18 Mes 10 Año 2019

Pág.: 1 De: 1

Dirección General de Hidrocarburos

Duración: 2h 15min



Elaboró: Lic. Luis Emilio Soto Cubur Jefe Departamento Administrativo Financiero

Aprueba: Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez Director General de Hidrocarburos

F)

F)



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez Director General de Hidrocarburos

Glosario de siglas

Sigla	Significado
AITES	Acta de inspección técnica de estaciones de servicio.
AES	Reporte de auditoría técnica de medidas de seguridad industrial y ambiental en estaciones de servicio.
API	American Petroleum Institute (Instituto Americano del Petróleo)
DIACO	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
DGH	Dirección General de Hidrocarburos.
END	Ensayos no destructivos.
FOB	Free On Board (libre a bordo).
FONPETROL	Fondo para el Desarrollo Económico de la Nación.
GLP	Gas Licuado del Petróleo.
MEM	Ministerio de Energía y Minas.
RA	Reporte de análisis de referencia del laboratorio móvil.
RTCA	Reglamento Técnico Centroamericano.
SETH	Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.



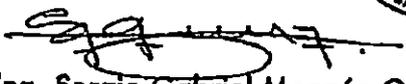
353


Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

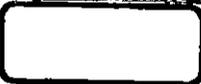
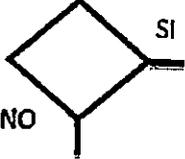
Glosario de términos

- Av Gas** Es una gasolina de alto octanaje diseñada específicamente para uso en motores de aviación alternativos.
- Gasohol** También conocido comoalconafta es la mezcla de gasolina y alcohol en distintas proporciones, para uso como combustible en motores de explosión diseñados para quemar derivados del petróleo.
- Gasohol GS-1000** Equipo infrarrojo para la verificación de ciertas especificaciones de calidad en gasolinas.
- Jet A1** Es el combustible utilizado en las turbinas de los motores a reacción en aviación civil.
- Productos Bituminosos** Son sustancias de color negro, sólidas o viscosas, dúctiles, que se ablandan por el calor y comprenden aquellos cuyo origen son los crudos petrolíferos.
- Naftas** Compuesto líquido derivados de la refinación del petróleo crudo.
- Tara** Es peso bruto menos peso neto.

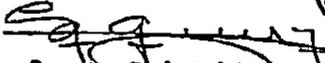



Ing. Sergio Gabriel Monzón Ordóñez
Director General de Hidrocarburos

Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el fin de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos.
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores.
	Indica proceso de datos en sistema magnético.




 Ing. Sergio Gabriel Manzon Ordóñez
 Director General de Hidrocarburos