

**ENTIDAD:** MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

**FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

La presente información es puesta a la disposición de los usuarios para que puedan realizar observaciones sobre la modificación del nuevo procedimiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

No	ÍTEM					
1	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Inscripción De Grandes Usuarios.					
2	<b>BASE LEGAL:</b> Acuerdo Gubernativo 129-2020, Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas; Acuerdo Gubernativo 299-98, Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista; Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; y El Acuerdo Gubernativo 256-97 Reglamento de la Ley General de Electricidad.					
3	<p align="center"><b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <table border="1" data-bbox="321 1062 1383 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1062 846 1098">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="846 1062 1383 1098">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1098 846 1908"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li> <li>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente</li> <li>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li> <li>5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza</li> </ol> </td> <td data-bbox="846 1098 1383 1908"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</li> <li>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente</li> <li>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li> <li>5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>		Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li> <li>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente</li> <li>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li> <li>5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</li> <li>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente</li> <li>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li> <li>5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante</li> </ol>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li> <li>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente</li> <li>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li> <li>5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</li> <li>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente</li> <li>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li> <li>4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li> <li>5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante</li> </ol>					

	<p>realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>6. Para instalación nueva, debe presentar, Memorial en el que se indique: que la instalación nueva requerirá una demanda que excede de 100 kW o el límite inferior fijado por el Ministerio de Energía y Minas en el futuro, que no ha realizado transacciones en el Mercado Mayorista y que el punto de medición es único y exclusivo del solicitante</p> <p>7. Para instalaciones existentes, debe presentar, constancia de los registros de potencia máxima o mediciones horarias (facturas o registros emitidos por un Distribuidor Autorizado) en forma consecutiva de los últimos tres meses en los que compruebe tener una demanda que excede a 100 kW o el límite inferior fijado por el Ministerio de Energía y Minas en el futuro, y que el punto de medición es único y exclusivo del solicitante.</p>	<p>Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>6. <b>Para instalación nueva:</b> presentar memorial en el que se indique que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-La instalación nueva requerirá una demanda que excede de 100 kW o el límite inferior fijado por el Ministerio de Energía y Minas en el futuro.</li><li>-Que no ha realizado transacciones en el Mercado Mayorista.</li><li>-Que el punto de medición es único y exclusivo del solicitante.</li></ul> <p>7. Para instalaciones existentes presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Constancia de los registros de potencia máxima o mediciones horarias (facturas o registros emitidos por un Distribuidor Autorizado) en forma consecutiva de los últimos tres meses en los que compruebe tener una demanda que excede a 100 kW o el límite inferior fijado por el Ministerio de Energía y Minas en el futuro.</li><li>-Que el punto de medición es único y exclusivo del solicitante.</li></ul>
--	---	---

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ventanilla física de Agentes y Grandes Usuarios, revisa formulario, documentos requeridos y boleta de pago del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, emitiendo orden de pago;</li> <li>2. Ventanilla de Caja, Unidad de Administración Financiera –UDAF-, verifica boleta o transferencia, así como la acreditación del monto en la cuenta del MEM, emitiendo el recibo de ingresos varios forma 63-A2.</li> <li>3. Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios: escanea e ingresa a base de datos de expedientes y emite hoja de trámite.</li> <li>4. Gestión Legal, asesor legal revisa expediente y Jefe de Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado a Ventanilla Agentes y Grandes Usuarios.</li> <li>5. Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea Hoja de Trámite y realiza el traslado del expediente al Departamento de Desarrollo Energético.</li> <li>6. Secretaria del Departamento de Desarrollo Energético recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento.</li> <li>7. Jefe del Departamento de Desarrollo designa al</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario presenta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios entrega el formulario Y documentación requerida, constancia de pago en el Banco, y recibo de ingresos varios forma 63-A2 (si se presenta de forma física).</li> <li>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida, constancia de pago y recibo de ingresos varios forma 63-A2 (si se presenta en forma electrónica)</li> </ol> </li> <li>2) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Gestión Documental (si se presenta en forma física); La documentación física se remite al archivo;</li> <li>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Posteriormente se traslada al Analista de Agentes y Grandes Usuarios.</li> </ol> </li> <li>3) Analista de Agentes y Grandes Usuarios revisa expediente y traslada al analista evaluador del Departamento Desarrollo Energético, a través del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>

	<p>analista evaluador y traslada expediente.</p> <p>8. Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica información:</p> <p>8.1 Si cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable,</p> <p>8.2 Si no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>9. Jefe Departamento revisa y firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo información, y secretaria traslada a Ventanilla de Grandes Usuarios.</p> <p>10. Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios recibe:</p> <p>10.1 Análisis técnico favorable, asienta en el libro correspondiente y elabora la razón registral.</p> <p>10.2 Elabora razón de requerimiento.</p> <p>11. Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica razón de requerimiento de información.</p> <p>12. Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, traslada a firma del Director razón de requerimiento.</p> <p>13. Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor de despacho.</p> <p>14. Asesor de Despacho rubrica razón de requerimiento,</p>	<p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite análisis técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Desarrollo Energético;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos elabora razón de requerimiento solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>5. Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa:</p> <p>5.1 Análisis técnico favorable y firma de forma electrónica;</p> <p>5.2 Providencia si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma de forma electrónica. Traslada al analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios</p> <p>6) Analista de Agentes y Grandes Usuarios, recibe expediente:</p> <p>6.1 Con análisis técnico favorable, asienta en el libro electrónico, elabora razón registral. Traslada al Jefe de Gestión Legal. <b>Continúa en el paso 8.</b></p> <p>6.2 Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales, traslada a la bandeja del Director General de Energía.</p>
--	---	---

	<p>traslada a firma del Director.</p> <p>15. Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>16. Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea y reproduce copias, notifica razón de requerimiento.</p> <p>17. Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Desarrollo Energético. <b>Continúa en el paso 6.</b></p> <p>18. Jefe de Gestión Legal, analiza expediente y revisa asiento registral, Jefe rubrica razón favorable.</p> <p>19. Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea documentos y traslada a firma del Despacho, el asiento registral y razón favorable.</p> <p>20. Asistente del Despacho recibe expediente y traslada a asesor para revisión.</p> <p>21. Asesor legal revisa expediente y rubrica asiento y razón registral.</p> <p>22. Director firma el asiento y razón registral, y asistente traslada a Ventanilla de Grandes Usuarios.</p> <p>23. Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, notifica al usuario,</p>	<p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada razón de requerimiento y a través del Sistema de Gestión Documental notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente). Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza asiento en el libro electrónico, razón registral y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja el asiento en el libro electrónico y razón registral, realiza firma electrónica avanzada, notifica al usuario de forma electrónica</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico razón registral.</p>	
--	--	--	--

	reproduce copias, escanea y entrega de razón registral al interesado.	
	10 días	9 días

### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	23	10	13
Tiempo del trámite	10 días	9 días	1 día
Número de requisitos solicitados	7	7	0
Costo al usuario	Q7,500	Q7,500+ Comisión de cobro bancario por pago en línea	0
Cantidad de áreas participantes	03	03	0
Número de personas involucradas	05	04	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

Diagrama Procedimiento Inscripción de Agentes y Grandes Usuarios  
Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios -VAG-  
Departamento de Gestión Legal -DGL-  
Departamento de Desarrollo Energético

