

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	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Inscripción De Grandes Usuarios.					
2	BASE LEGAL: 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">DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</p> <table border="1" data-bbox="321 1062 1373 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1062 846 1098">Requisitos actuales</th> <th data-bbox="846 1062 1373 1098">Requisitos propuestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1098 846 1900"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal 2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente 3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral 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 </td> <td data-bbox="846 1098 1373 1900"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente 3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral 5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante </td> </tr> </tbody> </table>		Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal 2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente 3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente 3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral 5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante
Requisitos actuales	Requisitos propuestos					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal 2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente 3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente razonado por el registro correspondiente 3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral 5. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante 					

	<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. Para instalación nueva: presentar memorial en el que se indique que:</p> <ul style="list-style-type: none">-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.-Que el punto de medición es único y exclusivo del solicitante. <p>7. Para instalaciones existentes presentar:</p> <ul style="list-style-type: none">-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.-Que el punto de medición es único y exclusivo del solicitante.
--	---	---

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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. 3. Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios: escanea e ingresa a base de datos de expedientes y emite hoja de trámite. 4. Gestión Legal, asesor legal revisa expediente y Jefe de Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado a Ventanilla Agentes y Grandes Usuarios. 5. Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea Hoja de Trámite y realiza el traslado del expediente al Departamento de Desarrollo Energético. 6. Secretaria del Departamento de Desarrollo Energético recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento. 7. Jefe del Departamento de Desarrollo designa al 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario presenta: <ol style="list-style-type: none"> 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). b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida, constancia de pago y recibo de ingresos varios forma 63-A2 (si se presenta en forma electrónica) 2) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios: <ol style="list-style-type: none"> 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; b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Posteriormente se traslada al Analista de Agentes y Grandes Usuarios. 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.

	<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. Continúa en el paso 8.</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. Continúa en el paso 6.</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

