



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

FICHA DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES 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: Licencia de Operación Depósitos para Consumo Propio A	
2	BASE LEGAL: Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99.	
3	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO	
	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos
	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios,	Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 4, 50, 51 Y 59 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

pruebas a las que ha sido sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de Gas Licuado de Petróleo -GLP- no se presenta este documento.

- 4) Original del certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos -DGH-. Para tanques de GLP no se presenta este documento.
- 5) Original del certificado emitido por parte de la empresa que instaló el sistema de protección catódica en los tanques y tuberías; adjuntando el procedimiento de instalación y fotografías panorámicas a color y visibles donde se demuestre que dicho sistema fue aplicado en los tanques correspondientes a instalar en el terreno (no aplica para tanques de GLP y superficiales).
- 6) Original de tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos, las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección (no aplica para tanques de GLP).
- 7) Fotografías panorámicas en donde muestre la fosa, las otras instalaciones de la estación de servicio, así como donde se demuestre el procedimiento de

impermeabilización de la fosa, por fases, desde el inicio del proceso hasta el final del mismo, en lo que corresponde a piso, paredes y techo; sin tanques y luego con los tanques (no aplica para tanques de GLP y superficiales).

- 8) Otra documentación solicitada por la DGH, al otorgar Licencia de Instalación.

Adjuntar copia legalizada legible de:

- 9) Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (Se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no está vigente y continúa siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).

- 10) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).

- 11) Copia legalizada de la póliza de seguro vigente, que cumpla con la cobertura mínima de las responsabilidades por daños a terceros, bienes materiales y al medio ambiente, será la siguiente: Depósito para el consumo propio, cien mil quetzales (Q100,000.00) dentro de área urbanas y cincuenta mil quetzales (Q50,000.00) en áreas rurales, en ambos casos por cada diez mil galones americanos de capacidad de almacenamiento

	<p>de petróleo y/o productos petroleros, monto que se aplicará en forma proporcional a volúmenes mayores o menores al indicado.</p> <p>12) Factura de compra de los tanques de almacenamiento de combustible instalados, a nombre del titular de la licencia o contrato de comodato vigente que detalle los tanques y su ubicación. En caso de que la factura no esté a nombre del titular, deberá presentar cualquier otra modalidad legal en donde conste la calidad en la cual el titular adquirió los derechos de dichos tanques (endoso).</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="321 1192 922 1360">Procedimiento Actual</th> <th data-bbox="922 1192 1484 1360">Diseño de procedimiento propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="321 1360 922 1879"> <p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, además de la documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2) Analista de Sección de Comercialización recibe la papelería y verifica en el Sistema de Control de expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas la actualización, documentos presentados y vigencia de los mismos.</p> </td> <td data-bbox="922 1360 1484 1879"> <p>1) Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario y documentación al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Analista de comercialización recibe y revisa:</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto	<p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, además de la documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2) Analista de Sección de Comercialización recibe la papelería y verifica en el Sistema de Control de expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas la actualización, documentos presentados y vigencia de los mismos.</p>	<p>1) Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario y documentación al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Analista de comercialización recibe y revisa:</p>	
Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto					
<p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, además de la documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2) Analista de Sección de Comercialización recibe la papelería y verifica en el Sistema de Control de expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas la actualización, documentos presentados y vigencia de los mismos.</p>	<p>1) Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario y documentación al Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Analista de comercialización recibe y revisa:</p>					

	<p>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra el rechazo y realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, ingresa información en la base de datos de Providencia de trámite. Imprime la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <p>3) Solicitante revisa y firma la providencia de trámite.</p> <p>4) Analista de Sección de Comercialización recibe providencia firmada por el solicitante, firma y sella la providencia de trámite</p> <p>5) Solicitante recibe la providencia de trámite como constancia que su expediente se encuentra en trámite en la DGH.</p> <p>6) Analista de Sección de Comercialización firma y sella el formulario. Traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla.</p> <p>7) Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda la información contenida en la providencia sea correcta. Ingresa información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla y verifica ubicación del mismo. Elabora Hoja de Traslado y realiza</p>	<p>a) Formulario de solicitud y demás documentación (si se presenta en forma física); b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>1.1 Si no cumple con los requisitos, registra razón de rechazo y realiza la devolución de documentos. Se informa al solicitante vía correo electrónico.</p> <p>1.2 Si cumple con los requisitos, sube documentación al Sistema de Gestión Documental (si se presenta en forma física) o se acepta el archivo digital (si se presenta en forma electrónica). Genera un aviso con código QR al correo electrónico del solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite.</p> <p>3) Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones. Así mismo, se traslada expediente físico al Archivo de Comercialización, si existiera.</p> <p>4) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Gestión Documental y realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende operar un Depósito de</p>
--	--	--

	<p>traslado para el Archivo Técnico de Comercialización.</p> <p>8) Analista de Archivo de Comercialización recibe hoja de traslado y la providencia de trámite. Ubica el expediente en la base de datos de archivo y actualiza la nueva documentación presentada. Procede a foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja del expediente. Sube información al Sistema de Control de expedientes web del Ministerio de Energía y Minas y traslada el expediente en trámite al Departamento de Ingeniería y Operaciones en el sistema y en físico.</p> <p>9) Secretaria del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física y por medio del Sistema de control de expedientes web. Traslada el expediente al jefe de Sección de Almacenamiento por medio de libro.</p> <p>10) Jefe de Sección de Almacenamiento coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspecciones al campo y notifica al técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones para realizar la inspección.</p> <p>11) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección de la instalación según artículos 16 del Reglamento,</p>	<p>Almacenamiento para Consumo Propio, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5) Técnico del Departamento de Ingeniería analiza los documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de Sistema Gestión Documental.</p> <p>6) Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica. Traslada el expediente digital al jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación por medio del Sistema Gestión Documental.</p> <p>7) Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital, revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica. Traslada el expediente digital al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>8) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis:</p> <p>a. Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de</p>
--	---	--

	<p>evaluando cada criterio establecido en el reporte de inspección técnica, establecidos en los artículos 50 y 51 del Reglamento y elabora el reporte con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>12) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza la documentación y realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento y lo traslada al Jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de correo electrónico.</p> <p>13) Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web al Jefe de Departamento para su aprobación.</p> <p>14) Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web a Secretaria.</p> <p>15) Secretaria de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, y realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Realiza el traslado al Departamento de Gestión Legal.</p>	<p>resolución de licencia de Operación y dictamen legal. Envía al jefe de Sección para su aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>b. Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora aviso de requerimiento y se notifica al solicitante vía correo electrónico. El cual debe resolver en un plazo máximo de 3 meses, de lo contrario se rechaza la solicitud. Se congela el expediente en el Sistema de Gestión Documental. Si el usuario presenta lo requerido, remite información al Analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>9) Jefe de Sección de Comercialización recibe expediente digital para revisión del proyecto de resolución y firma electrónicamente dictamen legal. Posteriormente, remite al jefe del Departamento de Gestión Legal para aprobación</p> <p>10) Jefe del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital, revisa y aprueba el proyecto de resolución firmando electrónicamente dictamen legal. Posteriormente, se traslada para firmas por medio del Sistema de Gestión Documental.</p>
--	--	--

	<p>16) Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, revisa folios y documentación. ingresa información en base de datos para su control, realiza anotaciones en el libro de registros y traslada expediente al Jefe de Sección de Comercialización.</p> <p>17) Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente, revisa documentos, realiza anotación en el libro de actas y traslada al Analista del Departamento de Gestión Legal para su resolución</p> <p>18) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, realiza revisión y análisis del mismo. 18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal. 18.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>19) Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, firma dictamen legal y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.</p> <p>20) Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa proyecto de resolución y firma dictamen legal. Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.</p>	<p>11) Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental. 11.1 Si el expediente cumple con los requisitos, se registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación. 11.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, se devuelve a Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>12) Director General de Hidrocarburos revisa expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental, aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada al Archivo de Comercialización.</p> <p>13) Solicitante recibe vía correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>14) Archivo de Comercialización cierra el expediente en el Sistema de Gestión Documental, para dar por concluido el trámite y Registro de Empresas de la Dirección General de Hidrocarburos actualiza información en base de datos correspondiente</p>
--	--	--

	<p>21) Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe expediente y resolución, registra en base de datos y en el sistema el egreso del expediente. Envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>22) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada a Subdirector de Comercialización para revisión y firma.</p> <p>23) Subdirector de Comercialización revisa el expediente: 23.1 Si el expediente cumple con los requisitos, firma la licencia y remite a Director General para su firma. 23.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>24) Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia. Traslada a la Secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>25) Secretaria de Subdirección de Comercialización, genera fotocopia la resolución y traslada con su remisión de cedula al Centro de Notificaciones.</p> <p>26) Secretaria de Subdirección de Comercialización digitaliza la remisión y resolución con sello de recibido del centro de notificaciones. Archiva los documentos dentro del</p>	<p>NOTA: El proceso se propone en el supuesto que el 100% de los expedientes ingresados a la Dirección General de Hidrocarburos antes del mes de mayo del año 2021 ya se encuentran digitalizados en el Sistema de Gestión Documental.</p>
--	--	--

	expediente. Traslada el expediente al Archivo Técnico de Comercialización en físico y en el Sistema.	
--	--	--

INICIO DE IMPLEMENTACION DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:

Los usuarios podrán utilizar este sistema a partir del 1 de septiembre de 2022

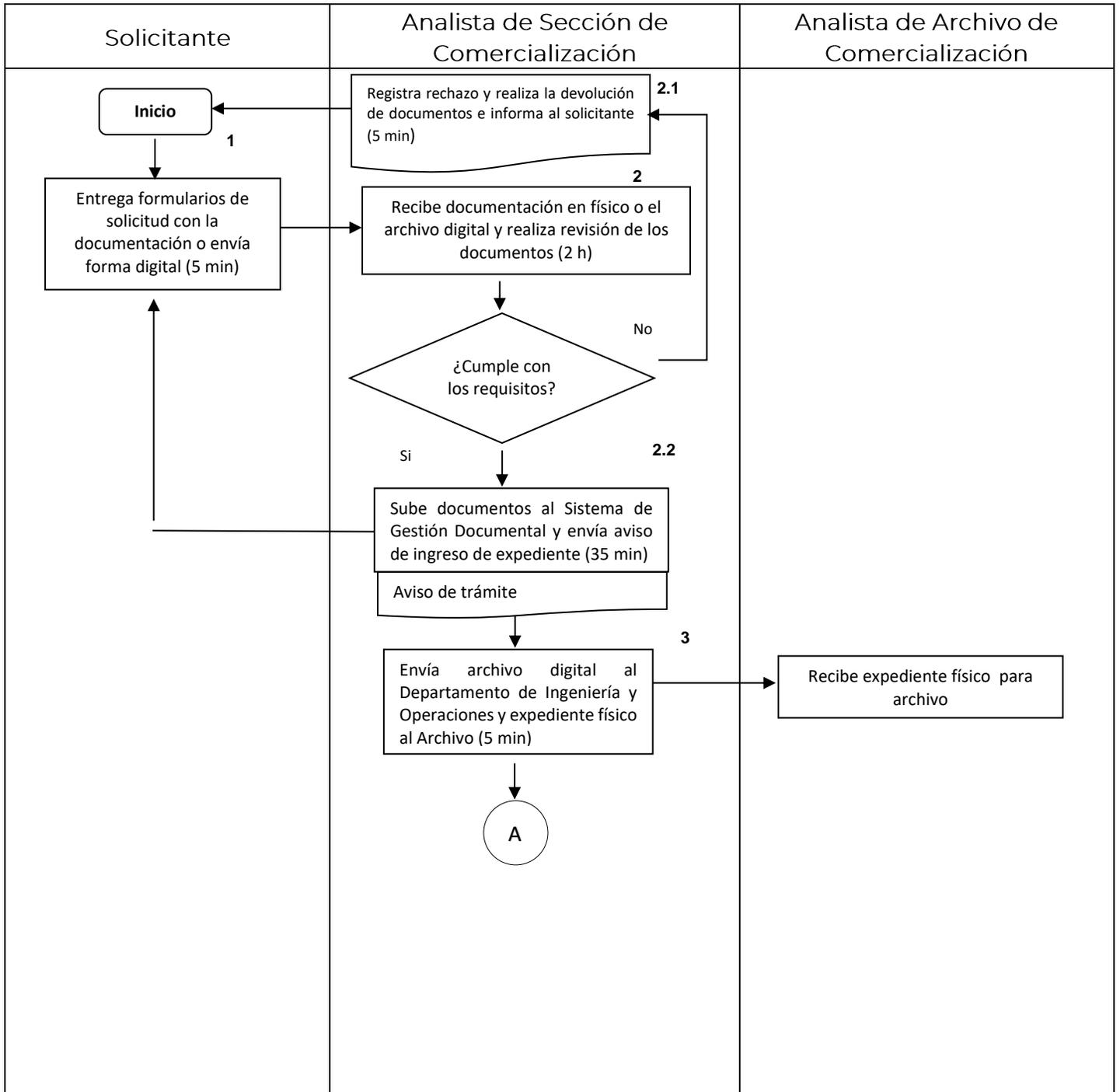


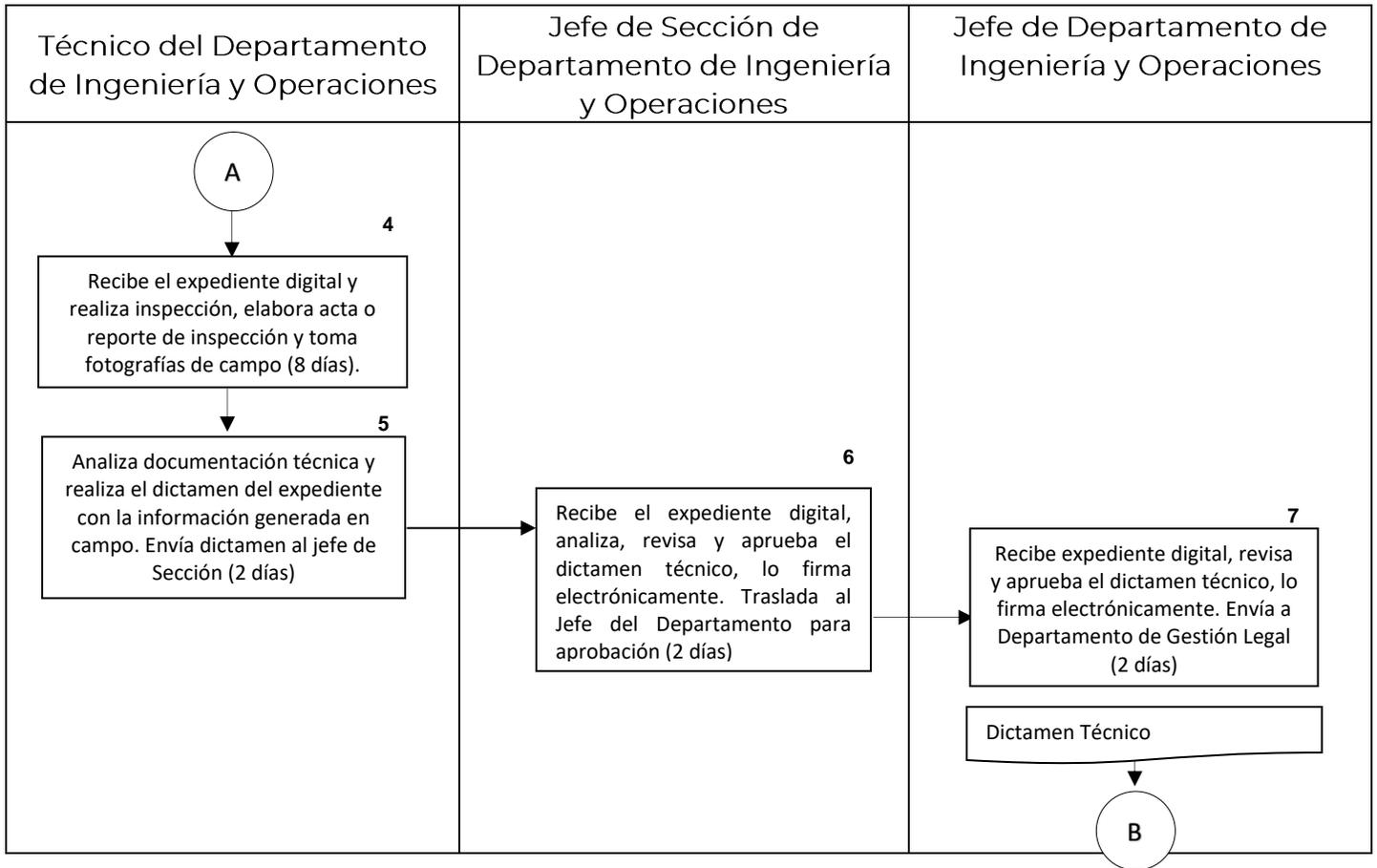
INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	26	14	12
Tiempo del trámite	53 días	29 días	24
Número de requisitos solicitados	12	12	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	5	4	1
Número de personas involucradas	14	9	5
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	Ninguna

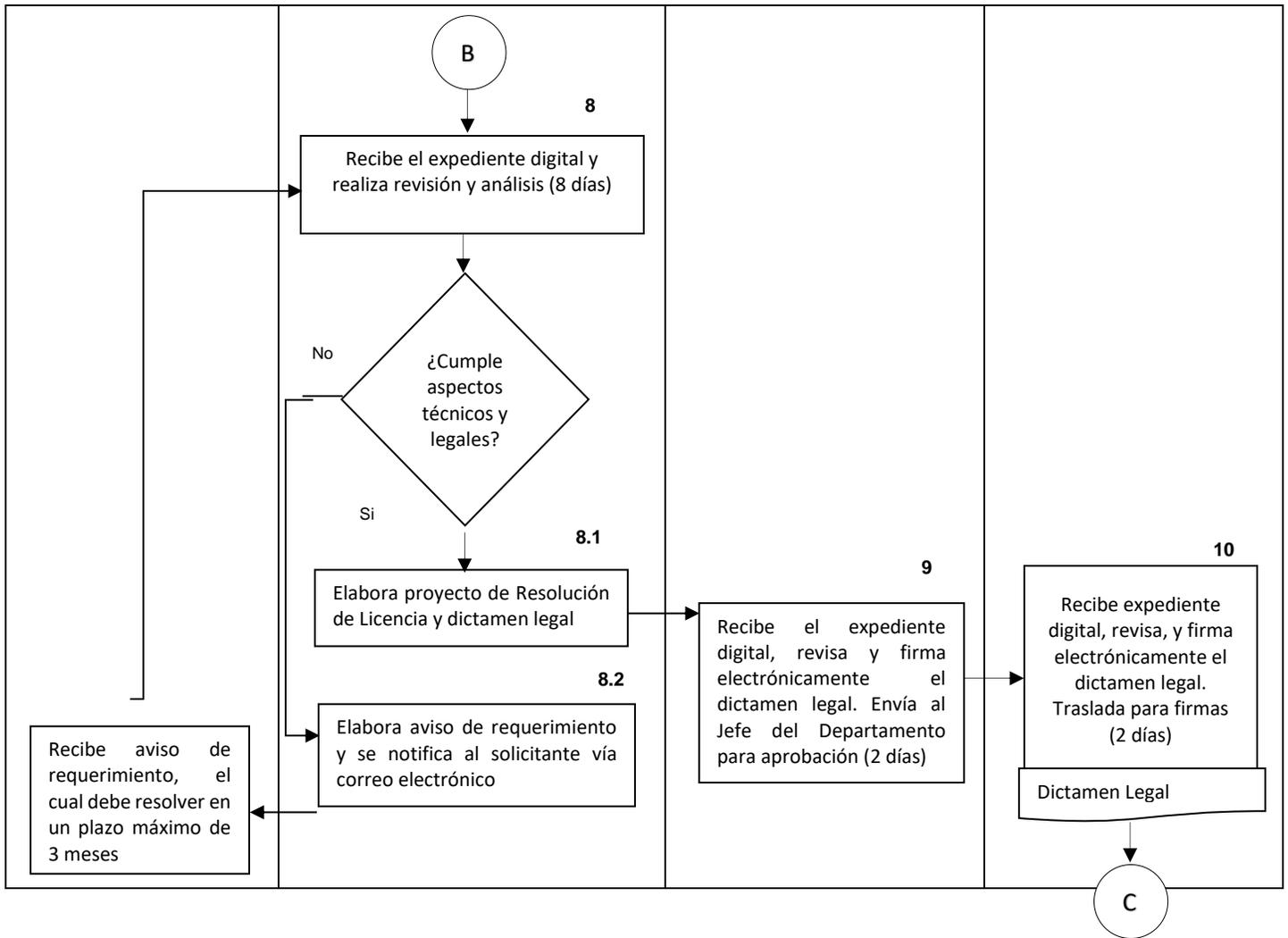


FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:





Solicitante	Analista del Departamento de Gestión Legal	Jefe de Sección de Departamento de Gestión Legal	Jefe de Departamento de Gestión Legal
-------------	--	--	---------------------------------------



Subdirector de Comercialización	Director General de Hidrocarburos	Solicitante	Archivo de Comercialización / Registro de Empresas DGH
---------------------------------	-----------------------------------	-------------	--

