



ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

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.	ITEM				
1	NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO: Solicitud de Solvencia Financiera por no Titulares de Derechos Mineros o Titulares para Gestionar Adjudicación, Prórroga, Cesión o Ampliación de Derechos Mineros.				
2	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <table border="1" data-bbox="321 871 1468 1869"><thead><tr><th data-bbox="321 871 906 907">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="906 871 1468 907">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 907 906 1869">Persona Individual:<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones y nombre completo), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.▪ Fotocopia de NIT▪ Fotocopia de DPIPersona Jurídica:<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones y nombre completo), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.▪ Fotocopia de Constitución de sociedad de la Entidad▪ Fotocopia de NIT de la entidad▪ Fotocopia del nombramiento del Representante Legal</td><td data-bbox="906 907 1468 1869">Persona Individual:<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (Número de DPI, NIT, teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones, nombre completo y correo electrónico), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.Persona Jurídica:<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (Número de DPI, NIT, teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones, nombre completo y correo electrónico), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.</td></tr></tbody></table>	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	Persona Individual: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones y nombre completo), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.▪ Fotocopia de NIT▪ Fotocopia de DPI Persona Jurídica: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones y nombre completo), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.▪ Fotocopia de Constitución de sociedad de la Entidad▪ Fotocopia de NIT de la entidad▪ Fotocopia del nombramiento del Representante Legal	Persona Individual: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (Número de DPI, NIT, teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones, nombre completo y correo electrónico), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante. Persona Jurídica: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (Número de DPI, NIT, teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones, nombre completo y correo electrónico), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos				
Persona Individual: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones y nombre completo), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.▪ Fotocopia de NIT▪ Fotocopia de DPI Persona Jurídica: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones y nombre completo), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.▪ Fotocopia de Constitución de sociedad de la Entidad▪ Fotocopia de NIT de la entidad▪ Fotocopia del nombramiento del Representante Legal	Persona Individual: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (Número de DPI, NIT, teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones, nombre completo y correo electrónico), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante. Persona Jurídica: <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud dirigida a la Unidad de Fiscalización, la cual debe contener datos generales del interesado (Número de DPI, NIT, teléfono, domicilio, dirección para recibir notificaciones, nombre completo y correo electrónico), así como las razones por las que solicita la misma y firma original del solicitante.				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de DPI del representante legal. <p>Toda la documentación anteriormente requerida debe presentarse en fotocopias simples y legibles. La solvencia financiera tiene como vigencia un mes calendario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de Constitución de sociedad de la Entidad ▪ Fotocopia del nombramiento del Representante Legal. <p>Toda la documentación anteriormente requerida debe enviarse en formato PDF legible. La solvencia financiera tiene como vigencia un mes calendario.</p>
Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario: Entrega a secretaria expediente que contiene solicitud de solvencia financiera y documentos requeridos para la emisión. 2. Secretaria: Recibe y traslada expediente al Coordinador de Minas y Canteras 3. Coordinador de Minas y Canteras: Revisa el expediente para que cumpla con la documentación requerida por la Unida para la emisión de solvencia financiera: <ol style="list-style-type: none"> a) Cumple con los requisitos traslada a técnico de la Unidad de Fiscalización, para que indique si tiene deudas pendientes o no. b) No cumple con los requisitos regresa el expediente a secretaria para que devuelva al solicitante y complete los documentos faltantes. 4. Técnico de la Unidad de Fiscalización: Revisa la base de datos y verifica lo siguiente; <ol style="list-style-type: none"> a) El usuario no está registrado. b) El usuario no tiene pendientes de cumplir obligaciones financieras, multas o intereses. c) El usuario tiene pendientes de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta de solicitud y documentación requerida en formato impreso (si se presenta de forma física) b) Carta de Solicitud y documentación requerida, a través del Sistema de Gestión Documental (si se presenta en forma electrónica). 2. Secretaria de la Unidad de Fiscalización recibe y verifica Solicitud y documentos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo, y se regresa al usuario, para que complete los requisitos establecidos. 2.2 Si cumple con los requisitos, lo traslada a través del Sistema de Gestión Documental al Técnico de la Unidad de Fiscalización. 3 Técnico de Fiscalización recibe solicitud a través del Sistema de Gestión Documental, quien revisa base de datos y si el solicitante: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se encuentra registrado en el sistema. ✓ Status del Solicitante

	<p>cumplir obligaciones financieras, multas o intereses. En todos los casos anteriores, por medio de nota traslada la información recabada de la base de datos al Coordinador del área de Minas y Canteras.</p> <p>5. Jefe Unidad de Fiscalización: Revisa y firma solvencia financiera o previo y traslada a secretaria.</p> <p>6. Secretaria: Entrega solvencia financiera o previo al usuario.</p>	<p>(Pendientes de cumplir obligaciones financieras, multas o intereses)</p> <p>3.1 Si el solicitante no se encuentra solvente, se le informa vía correo electrónico sobre los pagos pendientes.</p> <p>3.2 Si el solicitante se encuentra solvente, se traslada solicitud con nota informativa al Coordinador de Minas y Canteras, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4. Coordinador de Minas y Canteras recibe información proporcionada por el Técnico de la Unidad de Fiscalización, y procede a elaborar la solvencia financiera, la cual firma electrónicamente y traslada a través del Sistema de Gestión Documental a la jefatura para firma electrónica avanzada.</p> <p>5. El Jefe Unidad de Fiscalización revisa y consigna firma electrónica avanzada en la solvencia financiera, la cual remite a través del Sistema de Gestión Documental al solicitante y a la secretaria de la Unidad para su archivo.</p> <p>6. Solicitante recibe solvencia financiera*</p> <p>a) Impresa (si es de forma presencial).</p> <p>b) Digital (si la requiere en forma electrónica).</p> <p>*Según requiera el usuario</p> <p>Nota: La secretaria de la Unidad de Fiscalización puede consultar la solvencia financiera a través del Sistema de Gestión Documental.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICADORES DE SIMPLIFICACION

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	7	6	1
Tiempo de tramite	2 días 7 horas 20 minutos	2 días	7 horas 20 minutos
Número de requisitos solicitados	Persona individual 3 Persona jurídica 5	Persona individual 1 Persona jurídica 3	Persona individual 2 Persona jurídica 2
Costo al Usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	3	3	0
Número de personas involucradas	4	4	0
Participación de otras instituciones	0	0	0

FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO

