

ENTIDAD: Ministerio de Energía y Minas

DEPENDENCIA: Dirección General de Hidrocarburos

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.	ITEM	
1	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Instalación de Plantas de Refinación o Transformación de Petróleo y Productos Petroleros.	
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
	<p>Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Patente de Comercio de Empresa. 3. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-. <p>Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero. 2. Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil). 3. Acta de nombramiento Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil). 4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-. 5. Patente de Comercio de Empresa. 6. Patente de Comercio de Sociedad. <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RT- 01 "Formulario solicitud tramite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros". 	<p>Sin cambios. Los requisitos están contenidos en Artículo 15 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículos 12 y 49 del Reglamento.</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. Copia legalizada del Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado. Se requiere la inscripción en el Registro de la Propiedad de lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Contratos en los que se constituya usufructo.• Contratos en los que se constituya fideicomiso.• Contrato de arrendamiento o subarrendamiento (cuando lo pida uno de los contratantes).• Contrato de arrendamiento o subarrendamiento (cuando sea por más de tres años o que se haya anticipado la renta por más de un año).• Posesión que conste en título supletorio legalmente expedido. Artículo 1,125 del Código Civil.3. Copia legalizada de resolución de aprobación de la autoridad de medio ambiente del estudio de impacto ambiental del proyecto de refinación o de transformación de petróleo o productos petroleros.4. Descripción general del proyecto de refinación o del proyecto de transformación.5. Descripción técnica del proceso de refinación o del proceso de transformación que se implantará.6. Plano de Ubicación, que indique:<ul style="list-style-type: none">• Ubicación, accesos y colindancias del terreno donde se pretende instalar la refinería o la planta de transformación.• Construcciones, instalaciones y otra información importante a la distancia exterior de cien metros, a partir de los linderos del terreno; en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil, colegiado activo.7. Planos de Instalaciones que indique:<ul style="list-style-type: none">• Distancias entre las construcciones e instalaciones existentes.• Las diferentes áreas planificadas dentro del terreno, principalmente:<ul style="list-style-type: none">○ Oficinas administrativas○ Laboratorios	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">o Procesoso Almacenamientoo Aprovisionamiento y despacho de productoso Tratamiento de derrames y desechos, y otras de importancia; en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil, colegiado activo. <p>8. Planos de Detalles Técnicos que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseño e instalación del equipo principal y auxiliar del proceso• Tanques de almacenamiento• Sistema de tuberías de recepción• Trasiego• Operación y despacho• Sistema de carga y descarga de productos• Fosas o tanques de recolección y tratamiento de derrames y desechos• Construcciones de otras áreas que integrarán el proyecto de refinación o de transformación; en formato ICAITI A1, firmados, sellado y timbrados por Ingeniero Civil, colegiado activo. <p>9. Planos de Medidas de Seguridad Industrial que indiquen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y de los sistemas de prevención,• Sistema de recuperación y tratamiento de emanaciones nocivas y derrames de petróleo y/o productos petroleros; en formato ICAITI A1, firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial, colegiado activo. <p>10. Planos de Instalaciones Eléctricas que indiquen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas que conforman el proyecto de refinación o el proyecto de transformación; en formato ICAITI A1, firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Electricista, colegiado activo. <p>11. Diagrama simplificado del proceso de refinación o del proceso de transformación que indique:</p> <ul style="list-style-type: none">• Condiciones de presión, temperatura, flujo y subproductos generados desde	
--	--	--

	<p>la etapa inicial de carga de la materia prima a la unidad de proceso hasta la obtención de los productos finales; en formato ICAITI A1, firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Petrolero, Industrial o Químico, colegiado activo.</p> <p>12. Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>13. Programa de desarrollo del proyecto de refinación o de transformación por fases (diseño, adquisición de equipo y materiales, construcción, pruebas de funcionamiento y etapas de puesta en servicio).</p> <p>14. Especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en el Artículo 12 inciso k) del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</p>	
--	--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1. Solicitante entrega el Formulario RT-01 "Solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2. Analista de la Sección de Comercialización recibe la papelería y evalúa cada uno de los documentos presentados y vigencia de los mismos.</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, elabora boleta de rechazo, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, sube todos los documentos al Sistema de información del Ministerio de Energía y Minas y asigna número al expediente. Ingresa la información en la base de datos de Providencia de trámite. Posteriormente,</p>	<p>1. Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario RT-01 "Solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario RT-01 "Solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite, en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Energía y Minas (si lo presenta en forma electrónica).</p> <p>2. Ventanilla de Atención al Usuario (Analista de la Sección de Comercialización) recibe y revisa:</p> <p>a) Formulario de solicitud y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</p>

	<p>procede a imprimir la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitante revisa y firma providencia de trámite. 4. Analista de la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite. 5. Solicitante recibe providencia de trámite. 6. Analista de la Sección de Comercialización firma y sella el formulario y traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla. 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. Posteriormente, elabora hoja de traslado para el Archivo Técnico de Comercialización y realiza traslado de la documentación al Archivo. 8. Analista de Archivo Técnico de Comercialización recibe hoja de traslado y providencia de trámite con la documentación. Recibe el expediente en físico y en el sistema vigente. Conformo expediente y lo identifica con caratula. Folia los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja del expediente. Traslada el expediente en trámite al Departamento de Ingeniería y Operaciones en el sistema vigente y en físico. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, registra razón de rechazo, realiza devolución de documentos e informa al solicitante vía correo electrónico. 2.2 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). Se genera un aviso con código QR al correo electrónico del solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite. 3. Analista de la Sección de Comercialización traslada por medio del Sistema de Gestión Documental el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones, y expediente físico al Archivo de Comercialización, si existiera. 4. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Gestión Documental, realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende construir la Planta de Refinación o Transformación de petróleo y productos petroleros. Elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones. 5. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para revisión y aprobación por medio de Sistema de Gestión Documental. 6. Jefe de la 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 de Gestión Documental.
--	--	--

	<p>10. Jefe de Sección de Almacenamiento coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspección en campo y notifica al técnico para realizar la inspección.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección en el lugar donde se pretende instalar, según artículos 7 de la Ley, y Artículos 5 y 13 del Reglamento. Así mismo, obtiene fotografías del área, elabora el reporte de inspección con las firmas del interesado y del técnico. Adjunta original del reporte de inspección.</p> <p>12. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los planos y realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento. Posteriormente, traslada expediente 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 dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema al Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>14. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaria del departamento.</p> <p>15. Secretaria de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Posteriormente, traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>16. Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe</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>8.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de licencia y dictamen legal. Posteriormente, envía al Jefe de Sección de Comercialización para su aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>8.2 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 licencia 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 licencia, firmando electrónicamente el dictamen legal. Posteriormente, se traslada para firmas por medio del Sistema de Gestión Documental.</p>
--	---	---

	<p>documentación para trámite por parte del Departamento Técnico, da ingreso en sistema de expedientes y en el libro de registro. Traslada al Jefe de la Sección de Comercialización.</p> <p>17. Jefe de la Sección de Comercialización recibe el expediente para su anotación en el libro de actas, revisión de documentos y traslada a analista de la Sección de Comercialización.</p> <p>18. Analista legal recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>18.1 Si cumple con los aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de Licencia.</p> <p>18.2 Si no cumple con los aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>19. Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de licencia o resolución de requerimiento y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal con rubrica.</p> <p>20. Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa, analiza, evalúa y rubrica la licencia o resolución de requerimiento. Posteriormente, traslada a secretaria del departamento.</p> <p>21. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente con proyecto licencia o resolución de requerimiento y da egreso. Posteriormente, registra en el sistema de expedientes y envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>22. Secretaria de la Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente por medio del sistema. Luego traslada para revisión y firma al Subdirector de Comercialización.</p> <p>23. Subdirector de Comercialización revisa y analiza el expediente.</p>	<p>11. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>11.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia.</p> <p>11.2 Si no autoriza el expediente, 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 traslada al Archivo de Comercialización.</p> <p>13. Solicitante recibe por 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 se actualiza información en el registro de empresas de la Dirección General de Hidrocarburos.</p>
--	--	---

	<p>23.1 Si autoriza el expediente, firma la licencia o resolución de requerimiento y remite al Director General para su firma.</p> <p>23.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>24. Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia o resolución de requerimiento para su aprobación. Posteriormente, traslada a la secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>25. Secretaria de la Subdirección de Comercialización saca copia de la licencia o resolución de requerimiento y la traslada con remisión de cédula al Centro de Notificaciones.</p> <p>26. Secretaria de la Subdirección de Comercialización digitaliza la remisión y licencia o resolución de requerimiento con sello de recibido del Centro de Notificaciones. Archiva los documentos dentro del expediente. Traslada el expediente al Archivo de Comercialización en físico y en el Sistema.</p>	
--	--	--



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	26	14	12
Tiempo de trámite	53 días	29 días	24 días
Número de requisitos solicitados	20	20	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 TRÁMITE SIMPLIFICADO:







