

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 Operación de Plantas y Terminales de Almacenamiento 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 y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2. Licencia de instalación. 3. Original de reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada. 4. Original de reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: <ol style="list-style-type: none"> a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras. b) Espesores de láminas. c) Cumplimiento de tolerancias dimensionales de verticalidad, redondez y cimientos (norma API 650). d) Limpieza por medio de granallado (sandblasting). e) Pintura. f) Sistema de conexión a tierra física. g) Sistema de protección catódica. 	<p>Sin cambios.</p> <p>Requisitos están contenidos en los Artículos 4, 50, 51 y 59 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</p>

5. Original de reportes y certificaciones extendidas por empresas especializadas en el ramo sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en tuberías internas, tuberías de rack de despacho y en líneas de recepción respecto a:
 - a) Radiografía industrial de soldaduras.
 - b) Espesores.
 - c) Pintura.
 - d) Sistema de conexión a tierra física.
 - e) Sistema de protección catódica.

6. Original de certificados de fabricación de tanques y tuberías, extendidos por empresa especializada.

7. Original de tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos -DGH- las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección.

Para tanques de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo -GLP- no se presentan dichas tablas de calibración.

8. Original de certificación del volumen de la red de tuberías internas de la terminal, emitida por empresa especializada en la materia.

9. Plan Integral de Seguridad que debe incluir:

- Manual de operaciones.
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Análisis de riesgos.
- Plan de contingencias.

10. Informe respecto a los trabajos de preparación y métodos de estabilización y/o compactación del terreno donde se construirán los tanques, adjuntando el estudio detallado y especializado de mecánica de suelos y sus recomendaciones necesarias para soportar la carga total del tanque. Firmado por un profesional experto en la materia.

11. Otra documentación solicitada por la DGH, al otorgar Licencia de Instalación.

Adjuntar copia legalizada legible de:

	<p>12. Póliza de seguro vigente de la Refinería o Planta de Transformación de petróleo y/o productos petroleros, contratada con empresas aseguradoras que operen legalmente en el país y que cubra principalmente los siguientes riesgos: Daños a terceros, a bienes materiales y al medio ambiente con un monto mínimo de cien mil quetzales (Q100,000) por cada cuarenta y dos mil galones americanos de capacidad de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros, monto que se aplicará en forma proporcional a volúmenes mayores o menores al indicado.</p> <p>13. 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).</p> <p>14. Documento Personal de Identificación - DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p>	
--	--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1. Solicitante entrega el Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2. Analista recibe la papelería y verifica en el sistema existente información sobre la licencia previamente otorgada. Así mismo, verifica la documentación presentada.</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. Ingresar información en la base</p>	<p>1. Solicitante entrega:</p> <p>a) Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Sube formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio 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 Sección de Comercialización) recibe y revisa:</p>

	<p>de datos de Providencia de trámite. Posteriormente, procede a imprimir la providencia y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitante revisa y firma la 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 y verifica ubicación del expediente para hacer su traslado. Posteriormente, elabora hoja de traslado para el Departamento de Ingeniería y Operaciones y realiza traslado de la documentación. 8. 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. 9. 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. 10. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza inspección a las instalaciones del proyecto de Terminales o Plantas de Almacenamiento, evaluando cada criterio establecido en el 	<ol style="list-style-type: none"> a) Formularios de solicitud y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física); b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica). <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 y realiza inspección técnica al inmueble en donde se pretende operar la Planta o Terminal de Almacenamiento 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.
--	---	---

	<p>reporte de inspección técnica, según artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y elabora el reporte con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza la documentación técnica, 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>12. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema al jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>13. Jefe del 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>14. Secretaria del 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>15. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe documentación para trámite por parte del Departamento Técnico, da ingreso en sistema de expedientes y en el libro de registro. Traslada al Jefe de Sección de Comercialización.</p> <p>16. Jefe de 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>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 de 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>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</p>
--	---	---

	<p>17. Analista legal recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>17.1 Si cumple con los aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de Licencia.</p> <p>17.2 Si no cumple con los aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>18. 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>19. 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>20. 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>21. 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>22. Subdirector de Comercialización revisa y analiza el expediente.</p> <p>22.1 Si autoriza el expediente, firma la licencia o resolución de requerimiento y remite al Director General para su firma.</p> <p>22.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>23. Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia o resolución de requerimiento para su aprobación. Posteriormente,</p>	<p>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>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>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>
--	--	---

	<p>traslada a la secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>24. 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>25. 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	25	14	11
Tiempo de trámite	53 días	29 días	24 días
Número de requisitos solicitados	14	14	0
Costo al Usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	4	4	0
Número de personas involucradas	13	9	4
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	Ninguna



FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:





