



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: Autorización a Empresas para Emitir Certificados de Funcionalidad a las Unidades de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros (Excepto Gas Licuado de Petróleo -GLP-).	
2	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99. • Circular DGH-CIRC-003-2022. 	
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 del 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 CER-01 "Solicitud de autorización para empresas certificadoras". 	<p>Sin cambios.</p> <p>Requisitos están contenidos en Artículo 54 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, los Artículos 70 y 71 del Reglamento y Circular DGH-CIRC-003-2022.</p>

2. Copia legalizada del documento que acredita la propiedad o el contrato de arrendamiento del terreno donde realizaran las pruebas de funcionalidad.
3. Original, firmada y sellada de constancia de Colegiado Activo del o los profesionales que firmarán los certificados de funcionalidad con al menos 3 meses de vigencia contados a partir de la fecha de presentación en ventanilla.
4. Diseño del Certificado de Funcionalidad, del reporte de pruebas y de la calcomanía APTH "Apto para el transporte de hidrocarburos".
5. Plano de Ubicación que indique:
 - Referencias de ubicación, acceso y colindancias del terreno en donde se pretende instalar el sistema o equipo de pruebas.
 - Construcciones, instalaciones y otra información importante a la distancia exterior de 100 metros a partir de los linderos del terreno; en formato ICAITI A2, firmado y timbrado por ingeniero Civil, colegiado activo.
6. Plano de Instalaciones que indique la planta general y distancias entre construcciones e instalaciones existentes y las planificadas dentro del terreno, tales como oficinas administrativas, sistema y equipo de pruebas, y los tanques de aprovisionamiento, recepción y tratamiento del agua utilizada para las pruebas; en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por ingeniero Civil, colegiado activo.
7. Plano de Detalles técnicos relativos a:
 - Diseño e instalación de la obra civil y metalmecánica.
 - Equipo principal y auxiliar que conforma el sistema de pruebas; en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por ingeniero Civil, colegiado activo.
8. Plano de Medidas de seguridad industrial que indiquen:
 - Equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios.

- Equipo de desgasificado y limpieza previa de los tanques que se verificarán.
- Equipo del tratamiento del agua utilizada para efectuar las pruebas.
- Rotulación preventiva y sistema de tierra física, en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por ingeniero Industrial o Mecánico Industrial, colegiado activo.

9. Copia de póliza de seguro vigente que cubra daños causados a las personas, bienes materiales y al medio ambiente con una cobertura mínima por un millón quinientos mil quetzales.

10. Declaración de la persona individual o jurídica que emitirá el Certificado de Funcionalidad, respecto a que no es filial o coligada con empresas de transporte de productos petroleros que requieran el certificado de funcionalidad para sus unidades de transporte, y que sus socios, cónyuges o consanguíneos en línea recta o sus colaterales hasta el segundo grado incluso por afinidad, no son socios ni participan por sí, o a través de terceros, en la propiedad de esas empresas de transporte.

11. Declaración expresa donde indique que cuenta con los instrumentos, equipos, maquinaria, dispositivos, artefactos y medios materiales para realizar las pruebas indicadas debidamente calibrados de acuerdo al periodo estipulado por el fabricante constándolo mediante certificación.

12. Hojas de vida de los técnicos o profesionales que realizarán las pruebas y firmarán los certificados de funcionalidad, conjuntamente con fotocopia de los documentos que acrediten el entrenamiento recibido relacionado con el tema (certificados, diplomas, etc.).

13. Debe presentar en forma escrita y detallada los procedimientos que utilizará para realizar cada una de las pruebas requeridas indicando el equipo, condiciones, criterios de aceptación o rechazo a aplicar, basados en el Reglamento Técnico.

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega Formulario CER-01 "Solicitud de autorización para empresas certificadoras" y demás documentación necesaria para el trámite. 2. Analista de la Sección de Comercialización recibe la papelería y evalúa cada uno de los documentos presentados y vigencia de los mismos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si no cumple con los requisitos, elabora boleta de rechazo, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante. 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. Ingresar la información en la base de datos de Providencia de trámite. Posteriormente, procede a imprimir la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión. 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. Ingresar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega: <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario CER-01 " Solicitud de autorización para empresas certificadoras" y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física); b) Sube formulario CER-01 "Solicitud de autorización para empresas certificadoras" 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). 2. Ventanilla de Atención al Usuario (Analista de Sección de Comercialización) recibe y revisa: <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario de solicitud y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física); b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica). 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 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.

	<p>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.</p> <p>8. Analista de Archivo Técnico de Comercialización recibe hoja de traslado y providencia de tramite con la documentación. Recibe el expediente en físico y en el sistema vigente. Conformar 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.</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.</p> <p>10. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y recibe expediente mediante sistema vigente y físicamente, da ingreso a la base de expedientes y programa inspección en conjunto con el Departamento de Fiscalización Técnica. Notifica a los técnicos para realizar la inspección.</p> <p>11. Técnicos del Departamento de Fiscalización Técnica y del Departamento de Ingeniería y Operaciones realizan la inspección a las instalaciones, obtienen fotografías del área, elaboran reporte de inspección con las firmas del interesado y de los técnicos. Adjuntan original del reporte de inspección.</p> <p>12. Técnicos del Departamento de Fiscalización Técnica y del Departamento de Ingeniería y Operaciones analizan los planos y documentación técnica.</p>	<p>4. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Gestión Documental y realiza la inspección técnica conjuntamente con técnico del Departamento de Fiscalización Técnica al inmueble en donde se pretende realizar las pruebas para emitir Certificados de Funcionalidad de Unidades de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros excepto GLP, elaboran reporte de inspección y obtienen fotografías de las instalaciones.</p> <p>5. Técnico del Departamento de Ingeniería analiza los documentos, realiza dictamen técnico del expediente conjuntamente con el técnico del Departamento de Fiscalización Técnica con la información generada en campo y traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para revisión y aprobación por medio de Sistema de 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 de Gestión Documental.</p> <p>7. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital, revisa y aprueba el dictamen técnico con firma electrónica. Traslada el expediente digital al Departamento de Fiscalización Técnica por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>8. Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento del Departamento de Fiscalización Técnica recibe expediente digital, revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica. Traslada al Jefe del Departamento de Fiscalización Técnica para su aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p>
--	--	---

	<p>Posteriormente, realizan dictamen del expediente con la información generada en campo, firman el documento y lo trasladan al Jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por 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 al Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>14. Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaria del departamento.</p> <p>15. Secretaria del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Realiza traslado al Departamento de Fiscalización Técnica.</p> <p>16. Secretaria del Departamento de Fiscalización técnica recibe el expediente de manera física y por medio del Sistema de Expedientes. Posteriormente, traslada el expediente al Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento.</p> <p>17. Jefe de Sección de Importación, Exportación, Transporte y Almacenamiento revisa el dictamen técnico realizado en conjunto con el Departamento de Ingeniería y Operaciones, procede a firmar y sellar el referido dictamen. Posteriormente, traslada el expediente junto con el dictamen técnico mediante el sistema de control de expedientes del MEM al jefe del Departamento de Fiscalización Técnica.</p>	<p>9. Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica recibe expediente digital, revisa y aprueba el dictamen técnico con firma electrónica. Traslada al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>10. Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis.</p> <p>10.1 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>10.2 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>11. 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>12. 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>13. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la</p>
--	---	--

	<p>18. Jefe de Departamento de Fiscalización Técnica analiza dictamen técnico, informe de inspección y documentación técnica adjunta, verificando el cumplimiento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su Reglamento, firma y sella el dictamen técnico y traslada el expediente a la secretaria del departamento mediante el sistema de control de expedientes del MEM.</p> <p>19. Secretaria del Departamento de Fiscalización Técnica realiza copia del dictamen para su archivo y se anexa el original al expediente. Posteriormente, el expediente se registra en el sistema de control de expedientes del MEM para el egreso del mismo. Traslada el expediente al Departamento de Gestión Legal, verificando que el mismo sea recibido en el sistema de control de expediente. Archiva fotocopia del informe y Dictamen Técnico.</p> <p>20. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe documentación para trámite por parte del Departamento Técnico, da ingreso en el sistema de expedientes y en el libro de registro. Traslada al Jefe de Sección de Comercialización.</p> <p>21. Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente para su anotación en el libro de actas, revisa documentación y traslada al analista para su resolución.</p> <p>22. Analista legal recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>22.1 Si cumple con los aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de Licencia.</p> <p>22.2 Si no cumple con los aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>23. Jefe de Sección de Comercialización revisa el</p>	<p>autorización por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>13.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia.</p> <p>13.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve a Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>14. 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>15. Solicitante recibe por correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>16. 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>
--	--	--

proyecto de licencia o resolución de requerimiento y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal con rubrica.

24. Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa, analiza, evalúa y rubrica la licencia o resolución de requerimiento. Posteriormente, traslada a secretaria del departamento.

25. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente con proyecto de licencia o resolución de requerimiento y da egreso. Posteriormente, registra en el sistema de expedientes y envía a Dirección General de Hidrocarburos.

26. Secretaria de la Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente por medio del sistema. Luego traslada para revisión y firma al Subdirector de Comercialización.

27. Subdirector de Comercialización revisa y analiza el expediente.

27.1 Si autoriza el expediente, firma la licencia o resolución de requerimiento y remite al Director General para su firma.

27.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.

28. 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.

29. 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>30. 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	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	30	16	14
Tiempo de tramite	53 días	33 días	20 días
Número de requisitos solicitados	19	19	0
Costo al Usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	6	5	1
Número de personas involucradas	18	12	6
Participación de otras instituciones	Ninguna	Ninguna	Ninguna



FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:







