



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 Calibración Volumétrica de Autotanques (Unidades de Transporte de Petróleo y Productos Petroleros (Excepto GLP))				
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 <table border="1"><thead><tr><th>Requisitos Actuales</th><th>Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td><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 CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración".</td><td><p>Sin cambios.</p><p>Requisitos están contenidos en el Artículo 29 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículos 4, 34 y 35 del Reglamento.</p></td></tr></tbody></table>	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 CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración".	<p>Sin cambios.</p> <p>Requisitos están contenidos en el Artículo 29 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículos 4, 34 y 35 del Reglamento.</p>
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 CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración".	<p>Sin cambios.</p> <p>Requisitos están contenidos en el Artículo 29 de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y Artículos 4, 34 y 35 del Reglamento.</p>				

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: contratos en los que se constituya usufructo, contratos en los que se constituya fideicomiso, el arrendamiento o subarrendamiento, cuando lo pida uno de los contratantes; y obligatoriamente, cuando sea por más de tres años o que se haya anticipado la renta por más de un año y la posesión que conste en título supletorio legalmente expedido. Artículo 1,125 del Código Civil).

3. Plano de ubicación que indique:

- Referencias de ubicación, acceso y colindancias del terreno en donde se pretende instalar el sistema o equipo de calibración volumétrica.
- Construcciones y otra información de importancia a una distancia exterior de cien metros a partir de los linderos del terreno, las pruebas en formato ICAITI A4, firmado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo.

4. Plano de localización que contenga: la planta general y distancias entre construcción e instalaciones existentes y las planificadas dentro del terreno, tales como oficinas administrativas, sistema y equipo de calibración, y los tanques de aprovisionamiento recepción y tratamiento del agua utilizada para la calibración volumétrica, en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo.

5. Planos de detalles técnicos relativos al diseño e instalación del equipo principal y auxiliar que conforma el sistema de calibración, en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo.

6. Plano de medidas de seguridad que indique:

- Equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios.
- Equipo de desgasificado.
- Equipo de limpieza previa de los auto tanques que se calibrarán.

- Equipo del tratamiento del agua utilizada para efectuar la calibración, en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por Ingeniero Civil o Industrial colegiado activo.

7. Plano de instalaciones eléctricas que indique: redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas de la planta de calibración volumétrica de autotanques, en formato ICAITI A1, firmado y timbrado por Ingeniero Electricista colegiado activo.

8. Descripción del sistema de calibración.

9. Diagrama de flujo del sistema estacionario de calibración.

10. Copia del método utilizado para efectuar la calibración.

11. Presentar en forma escrita y detallada los procedimientos que utilizará para realizar las calibraciones indicando el equipo y condiciones a aplicar basado en la Norma Guatemalteca.

12. Procedimiento que utilizará para realizar la desgasificación de los tanques o cisternas y tratamiento del agua de proceso, indicando el equipo y condiciones.

13. Diseño de la hoja de campo y del reporte o tabla de calibración de la empresa calibradora.

14. Muestra de los marchamos que pretende instalar, los cuales deben contener las siglas que identifique a la empresa.

15. Plan de contingencia y programa de simulacros de la planta calibradora.

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

17. Copia legalizada del Certificado de Calibración de los medidores volumétricos que se utilizarán en la calibración.

18. Memorial que indique quien será la empresa autorizada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- que brindará el servicio a la empresa

	<p>calibradora para la recolección y disposición final de las mezclas oleosas, materiales contaminados y los marchamos en desuso, derivados de las actividades propias de las calibraciones efectuadas.</p> <p>19. Hoja de vida de los técnicos o profesionales que realizarán las actividades de calibración volumétrica y que firmarán los reportes o tablas de calibración.</p> <p>20. Copia legalizada de los documentos que acrediten el entrenamiento recibido relacionado con el tema, de los técnicos o profesionales que realizarán las actividades de calibración.</p> <p>21. Fotografías de los instrumentos, equipos, maquinarias, dispositivos, artefactos y medios materiales para realizar las operaciones de calibración indicadas en la Norma Guatemalteca, los cuales deben ser adecuados para realizar las operaciones definidas en el mismo, y fotografías de los instrumentos, equipos, maquinarias, dispositivos, artefactos y medios materiales para realizar las operaciones de desgasificación de las unidades de transporte, los cuales deben ser adecuados para realizar las operaciones definidas en el mismo.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración" 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante entrega: <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración" y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física); b) Sube formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración" 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:

	<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. 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.</p> <p>3. Solicitante revisa y firma providencia de trámite.</p> <p>4. Analista de la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite.</p> <p>5. Solicitante recibe providencia de trámite.</p> <p>6. Analista de la Sección de Comercialización firma y sella el formulario y 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. Ingresar 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 trámite 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</p>	<p>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).</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra razón de rechazo, realiza devolución de documentos e informa al solicitante vía correo electrónico.</p> <p>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.</p> <p>3. Analista de 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.</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 al inmueble en donde se pretende instalar la planta Calibradora de Unidades de Transporte de petróleo y productos petroleros, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>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>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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 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 recibe expediente y realiza la inspección a las instalaciones, obtiene fotografías del área, elabora 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 la documentación 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 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>15. Secretaria del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el</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 jefe del Departamento de Gestión Legal para aprobación.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Posteriormente, traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>16. 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>17. 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>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>10. Jefe del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital, revisa y aprueba el proyecto de licencia, firmando electrónicamente el dictamen legal. Posteriormente, 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>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>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	27	27	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:





