

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	<b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Calibración Volumétrica de Tanques Estacionarios para Almacenamiento de Petróleo y Productos Petroleros	
2	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99.</li> </ul>	
3	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos
	<p>Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.</li> <li>Patente de Comercio de Empresa.</li> <li>Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.</li> </ol> <p>Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero.</li> <li>Testimonio de la Escritura Constitutiva (con inscripción definitiva en el Registro Mercantil).</li> <li>Acta de nombramiento del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).</li> <li>Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.</li> <li>Patente de Comercio de Empresa.</li> <li>Patente de Comercio de Sociedad.</li> </ol> <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p>	<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>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración".</li><li>2. Listado del equipo propio de la empresa que será utilizado para realizar las calibraciones volumétricas de tanques estacionarios para almacenamiento de petróleo y productos petroleros.</li><li>3. Descripción del procedimiento de calibración a utilizar.</li><li>4. Copia simple de cada método de calibración que pretenda aplicar, en idioma español, dichos métodos deben ser de aceptación en la industria petrolera.</li><li>5. Copia legalizada de certificaciones de cursos de capacitación recibidos para efectuar calibraciones.</li><li>6. Constancias de experiencia como calibrador de tanques de almacenamiento de petróleo o productos petroleros, emitidos por entidades especializadas relacionadas al tema. Estas certificaciones y constancias deben acreditar a las personas que realizarán la actividad de campo y a quienes firmarán los reportes y certificaciones de las calibraciones en nombre de la empresa solicitante.</li><li>7. Copia legalizada de certificación de fecha reciente que haga constar que el equipo de medición a utilizar ha sido calibrado por medio de un patrón trazable y que cumple las especificaciones correspondientes a su tipo de capacidad.</li><li>8. Copia simple del formato de la tabla que utilizará para dejar constancia de las calibraciones efectuadas cada vez que realice las mismas y para remitir a la Dirección General de Hidrocarburos. Formato de campo, basados en el (los) método (s) a utilizar para la calibración.</li><li>9. Fotografías de equipo de medición: Herramienta, Conos de prevención, Cinta de seguridad, Equipo de protección personal, Extintor y Vehículos.</li></ol>	
--	---	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante entrega Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración" y demás documentación necesaria para el trámite.</li> <li>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"> <li>2.1 Si no cumple con los requisitos, se elabora boleta de rechazo, se realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</li> <li>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, procede a imprimir la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</li> </ol> </li> <li>3. Solicitante revisa y firma providencia de trámite.</li> <li>4. Analista de la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite.</li> <li>5. Solicitante recibe providencia de trámite.</li> <li>6. Analista de la Sección de Comercialización firma y sella el formulario y traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla.</li> <li>7. Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante entrega: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración" y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</li> <li>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).</li> </ol> </li> <li>2. Ventanilla de Atención al Usuario (Analista de Sección de Comercialización) recibe y revisa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario de solicitud y demás documentación necesaria para el trámite (si se presenta en forma física);</li> <li>b) Archivo digital (si se presenta en forma electrónica).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra razón de rechazo, realiza devolución de documentos e informa al solicitante vía correo electrónico.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>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.</li> </ol>

	<p>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.</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. Conformata 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 recibe y revisa expediente mediante sistema vigente y físicamente. Ingresata a la base de expedientes y traslada al técnico para realizar dictamen.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza la documentación presentada y realiza dictamen técnico del expediente, firma documento y lo traslada al Jefe de Sección para su revisión y aprobación.</p> <p>12. Jefe de Sección de Almacenamiento revisata 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>13. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisata y</p>	<p>4. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Gestión Documental, analiza los documentos y realiza dictamen técnico del expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Almacenamiento para revisión y aprobación por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>5. Jefe de Sección de Almacenamiento revisata 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>6. Jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital, revisata 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>7. Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital para realizar revisión y análisis.</p> <p>7.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elaborata 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>7.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elaborata 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</p>
--	--	---

	<p>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, revisa documentos y traslada a analista de la Sección de Comercialización.</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>del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>8. 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>9. 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>10. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>10.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia.</p> <p>10.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve a Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>11. 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>12. Solicitante recibe por correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>13. 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>20. 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.</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, 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	13	12
Tiempo de trámite	53 días	29 días	24 días
Número de requisitos solicitados	15	15	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:





