



ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

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 TRAMITE ADMINISTRATIVO: Calificación y Aplicación de Incentivos Fiscales para Proyectos que Utilizan Energías Renovables Biomasa										
2	BASE LEGAL: Decreto 52-2003, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable; Acuerdo Gubernativo 211-2005 Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable; Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; Acuerdo Gubernativo 256-97 Reglamento de la Ley General de Electricidad										
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>1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI-del Representante Legal</td><td>1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</td></tr><tr><td>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad</td><td>2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad</td></tr><tr><td>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td><td>3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</td></tr><tr><td>4. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en</td><td>4. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en</td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI-del Representante Legal	1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	4. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en	4. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en
Requisitos actuales	Requisitos propuestos										
1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación - DPI-del Representante Legal	1. Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal										
2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad	2. Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad										
3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	3. Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa										
4. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en	4. En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en										

	<p>donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>5. Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento</p> <p>6. Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto</p> <p>Para el Período de Preinversión</p> <p>a) Estudio de Prefactibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero</p> <p>b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, instrumentos de medición, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1. Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2. Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3. Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4. Destino o utilización en el área del proyecto</p> <p>c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto</p>	<p>donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>5. Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento</p> <p>6. Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto</p> <p>Para el Período de Preinversión</p> <p>a) Estudio de Prefactibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero</p> <p>b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, instrumentos de medición, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1. Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2. Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3. Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4. Destino o utilización en el área del proyecto</p> <p>c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto</p>
--	---	---

	<p>Para el Período de Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio de factibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1 Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2 Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3 Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4 Destino o utilización en el área del proyecto. c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto. <p>Para el Período de Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio técnico de factibilidad a nivel técnico y financiero, (el cual es necesario solo si el proyecto no ha sido calificado en el período de Ejecución, bajo la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable b) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del Proyecto. 	<p>Para el Período de Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio de factibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, instrumentos de medición, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1. Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2. Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3. Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4. Destino o utilización en el área del proyecto c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto <p>Para el Período de Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudio técnico de factibilidad a nivel técnico y financiero, (el cual es necesario solo si el proyecto no ha sido calificado en el período de Ejecución, bajo la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable. b) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto.
--	--	---

<p>c) Constancia de la Habilitación Comercial emitida por Administrador del Mercado Mayorista o de la entidad a la que vende energía, en la que haga constar el inicio de operación comercial del proyecto (firmada y sellada)</p>	<p>c) Constancia de la Habilitación Comercial emitida por el Administrador del Mercado Mayorista o de la entidad a la que le vende la energía, en la que haga constar el inicio de operación comercial del proyecto (firmada y sellada).</p>

<p>Procedimiento Actual</p>	<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>
<p>1) Ventanilla de Gestión Legal, recibe solicitud de aplicación y calificación de incentivos fiscales para proyectos de energía Biomasa, escaneo e ingreso a base de datos y traslado analista legal</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora hoja de trámite</p> <p>3) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla</p> <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea hoja de trámite y traslada expediente al Departamento de Energías Renovables</p> <p>5) Secretaria del Departamento de Energías Renovables, recibe expediente y traslada al Jefe</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario de solicitud y documentación requerida (si se recibe en forma física);</p> <p>b) Ingresa al Sistema formulario de solicitud y documentación requerida (si se recibe en forma electrónica).</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Gestión Documental (si se recibe en forma física). El expediente físico se remite al archivo;</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). Traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada al</p>

	<p>del departamento para asignación del expediente al analista del departamento</p> <p>6) Analista del Departamento de Energías Renovables, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones</p> <p>7) Jefe del Departamento revisa y firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo información y secretaria traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>8) Analista Legal recibe: a) el análisis técnico favorable y elabora providencia de aprobación de dictamen; b) Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales</p> <p>9) Jefe de Gestión Legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento</p>	<p>Analista evaluador del Departamento de Energías Renovables, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, elabora dictamen técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Energías Renovables;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos, elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Energías Renovables.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Energías Renovables, revisa:</p> <p>5.1 Dictamen técnico favorable, y firma de forma electrónica;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma y traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión legal, recibe expediente:</p> <p>6.1 Con dictamen favorable, elabora providencia de aprobación de dictamen y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en paso 8.</p> <p>6.2 Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales, traslada a</p>
--	--	--

<p>11) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del Despacho.</p> <p>12) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>13) Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>14) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>15) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Energías Renovables. Continúa en el paso 5</p> <p>16) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal.</p> <p>17) Analista legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora providencia de aprobación de dictamen.</p> <p>18) Jefe de Gestión Legal, analiza expediente, revisa y rubrica providencia de aprobación de dictamen y traslada a ventanilla de Gestión Legal.</p>	<p>la bandeja del Director General de Energía.</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada providencia de requerimiento y a través del Sistema de Gestión Documental notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente). Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza providencia de aprobación de dictamen y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la providencia de aprobación de dictamen, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de Secretaría General del Ministerio.</p> <p>10) Analista de Secretaría General del Ministerio elabora providencia y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>11) Secretaria General revisa providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p>
--	--

	<p>19) Ventanilla de Gestión Legal, escanea documentos y traslada a firma del Director la providencia de aprobación de dictamen</p> <p>20) Asistente del Despacho, recibe expediente y traslada a asesor para revisión</p> <p>21) Asesor legal revisa expediente y rubrica providencia de aprobación de dictamen</p> <p>22) Director firma la providencia de aprobación de dictamen, asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>23) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a Secretaria General del Ministerio</p> <p>24) Secretaria General del Ministerio, recibe expediente, elabora providencia de traslado para la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>25) Unidad de Asesoría Jurídica, del Ministerio emite dictamen procedente para calificación y aplicación incentivos, y traslado a Secretaria General</p> <p>26) Secretaria General del Ministerio, elabora</p>	<p>12) Asesor Legal emite dictamen procedente para Calificación y aplicación de incentivos, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>13) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica revisa dictamen procedente para calificación y aplicación incentivos y realiza firma electrónica avanzada. Traslada al Analista de Secretaría General.</p> <p>14) Analista de Secretaría General del Ministerio elabora resolución y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>15) Secretaria General revisa resolución y realiza firma electrónica avanzada. Traslada a Ministro.</p> <p>16) Ministro realiza firma electrónica avanzada en la resolución de calificación y aplicación de incentivos para proyectos de energías renovables y traslada a la bandeja de la Secretaria General.</p> <p>17) Secretaria General del Ministerio elabora certificación de resolución y a través del Sistema de Gestión Documental notifica por correo electrónico al usuario resolución y certificación.</p>
--	---	--

	<p>resolución y traslada al Despacho del Ministro</p> <p>27) Ministro firma resolución de otorgamiento</p> <p>28) Centro de Notificaciones del Ministerio, procede a notificar resolución y hace entrega de la certificación correspondiente al solicitante, para que la presente ante la Superintendencia de Administración Tributaria</p>	
	30 días	28 días



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	28	17	11
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	6	6	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	06	06	0
Número de personas involucradas	08	07	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

- Derivado de la reducción de actividades



Día	Mes	Año
14	10	2022

Página: 1
De: 1

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento de calificación y aplicación de incentivos fiscales para proyectos que utilizan energías renovables -Biomasa- simplificado.

Analista del Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Energías Renovables -DER-
Secretaría General -SG-
Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ-

