



**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	<b>NOMBRE DEL TRAMITE ADMINISTRATIVO:</b> Inscripción de Transportistas										
2	<b>BASE LEGAL:</b> Acuerdo Gubernativo 129-2020, Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas; Acuerdo Gubernativo 299-98, Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista; Decreto 93-96, Ley General de Electricidad; Acuerdo Gubernativo 256-97 Reglamento de la Ley General de Electricidad.										
3	<b>DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO</b> <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 del Representante Legal</td><td>1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</td></tr><tr><td>2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</td><td>2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</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) Fotocopia del Nombramiento del</td><td>4) Fotocopia del Nombramiento del</td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal	2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	4) Fotocopia del Nombramiento del	4) Fotocopia del Nombramiento del
Requisitos actuales	Requisitos propuestos										
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal	1) Fotocopia o digitalización del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal										
2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente	2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente										
3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa	3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa										
4) Fotocopia del Nombramiento del	4) Fotocopia del Nombramiento del										

	<p>Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</p> <p>5) En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>6) Fotocopia del contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el Ministerio de Energía y Minas, en los casos que corresponda.</p> <p>7) Para los casos en los que el solicitante no haga uso de bienes de dominio público, deberá presentar memorial o escrito, en el que manifieste que tiene la capacidad máxima de 10MW.</p>	<p>Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</p> <p>5) En caso de gestión realizada por un tercero, se debe de presentar una nota o carta firmada por el Representante Legal en donde autoriza realizar la gestión de dicho trámite.</p> <p>6) Fotocopia del contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el Ministerio de Energía y Minas, en los casos que corresponda.</p> <p>7) Para los casos en los que el solicitante no haga uso de bienes de dominio público, deberá presentar oficio o memorial en el que manifieste que tiene una capacidad máxima de 10MW.</p>
--	---	--

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<p>1) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, revisa formulario, documentos requeridos y boleta de pago del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, emitiendo orden de pago</p> <p>2) Ventanilla de Caja, Unidad de Administración Financiera –UDAF-, verifica boleta o transferencia, así como la</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios formulario de solicitud de inscripción de Transportista, documentación requerida, constancia de pago en el Banco y el recibo de ingresos varios 63-A2 (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario de solicitud de inscripción de Transportista, documentación requerida,</p>

	<p>acreditación del monto en la cuenta del MEM, emitiendo el recibo de ingresos varios forma 63-A2</p> <p>3) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios: a) escanea e ingresa a base de datos de expedientes y emite hoja de trámite</p> <p>4) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente y Jefe de Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado a Ventanilla Agentes y Grandes Usuarios</p> <p>5) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea Hoja de Trámite y realiza el traslado del expediente al Departamento de Desarrollo Energético.</p> <p>6) Secretaria del Departamento de Desarrollo Energético recibe expediente y traslada a Jefe del Departamento.</p> <p>7) Jefe del Departamento de Desarrollo designa al analista evaluador y traslada expediente.</p> <p>8) Analista evaluador de Desarrollo Energético, califica información,</p>	<p>constancia de pago y el recibo de ingresos varios forma 63-A2 (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios:</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). Posteriormente se traslada al Analista de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>3) Analista de Agentes y Grandes Usuarios revisa expediente y traslada al Analista evaluador del Departamento de Desarrollo Energético, a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente:</p> <p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Desarrollo Energético;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos, elabora razón de requerimiento solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del</p>
--	---	---

	<p>cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>9) Jefe Departamento revisa y firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo información y secretaria traslada a Ventanilla de Grandes Usuarios</p> <p>10) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios recibe: a) el análisis técnico favorable, asienta en el libro correspondiente y elabora la razón registral. b) Elabora razón de requerimiento.</p> <p>11) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica razón de requerimiento de información.</p> <p>12) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, traslada a firma del Director razón de requerimiento.</p> <p>13) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p>	<p>Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa:  5.1 Análisis técnico favorable y firma de forma electrónica;  5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma y traslada al analista de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>6) Analista de Agentes y Grandes Usuarios, recibe expediente:  6.1 Con análisis técnico favorable, asienta en el libro electrónico, elabora razón registral, certificación. Traslada al Jefe de Gestión Legal (continúa en paso No. 8).  6.2 Elabora razón de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales. Traslada a la bandeja del Director General de Energía.</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada; razón 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).</p>
--	--	--

	<p>14) Asesor del Despacho rubrica razón de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>15) Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>16) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea y reproduce copias, notifica razón de requerimiento.</p> <p>17) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Desarrollo Energético. Continúa en el paso 6.</p> <p>18) Jefe Gestión Legal, analiza expediente y revisa asiento registral, Jefe rubrica razón favorable</p> <p>19) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, escanea documentos y traslada a firma del Despacho, el asiento registral y razón favorable</p> <p>20) Asistente del despacho recibe expediente y traslada a asesor para revisión</p>	<p>Si usuario presenta lo requerido regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza asiento en el libro electrónico, razón registral, certificación. Traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja el asiento en el libro electrónico, razón registral y certificación, realiza firma electrónica avanzada, notifica al usuario de forma electrónica.</p> <p>10) El usuario recibe por correo electrónico razón registral y certificación.</p>
--	---	--

	<p>21) Asesor legal revisa expediente y rubrica asiento y razón registral.</p> <p>22) Director firma el asiento y razón registral, asistente traslada a Ventanilla de Grandes Usuarios.</p> <p>23) Analista de Ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios, notifica al usuario reproduce copias, escaneo y entrega de razón registral al interesado.</p>	
	10 días	9 días



### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	23	10	13
Tiempo del trámite	10 días	9 días	1
Número de requisitos solicitados	7	7	0
Costo al usuario	Q 15,000	Q 15,000+ Comisión de cobro bancario por pago en línea	0
Cantidad de áreas participantes	03	03	0
Número de personas involucradas	05	04	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

- Derivado de la reducción de actividades

Manual de Procedimientos

**Diagrama procedimiento de Inscripción Transportistas Simplificado**

Agentes y Grandes Usuarios -AGU-

Departamento de Gestión Legal -DGL-

Departamento de Desarrollo Energético -DDE-

