



ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS -DGH-

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.	ÍTEM				
1	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Operación Depósitos para Consumo Propio A.				
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" data-bbox="321 1142 1468 1869"><thead><tr><th data-bbox="321 1142 924 1184">Requisitos Actuales</th><th data-bbox="924 1142 1468 1184">Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1184 924 1869">Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido</td><td data-bbox="924 1184 1468 1869">Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido</td></tr></tbody></table>	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos				
Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Licencia de instalación. 3) Original o copia legalizada legible del certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido sometido	Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación: 1) ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2) Certificado de fabricación de los tanques (Indique como mínimo: Norma de fabricación, Norma de los materiales utilizados para la fabricación, capacidad, dimensiones, espesores, accesorios, pruebas a las que ha sido				

	<p>el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de Gas Licuado de Petróleo -GLP- no se presenta este documento.</p> <p>4) Original del certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos -DGH-. Para tanques de GLP no se presenta este documento.</p> <p>5) Original del certificado emitido por parte de la empresa que instaló el sistema de protección catódica en los tanques y tuberías; adjuntando el procedimiento de instalación y fotografías panorámicas a color y visibles donde se demuestre que dicho sistema fue aplicado en los tanques correspondientes a instalar en el terreno (no aplica para tanques de GLP y superficiales).</p> <p>6) Original de tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos, las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección (no aplica para tanques de GLP).</p> <p>7) Fotografías panorámicas en donde muestre la fosa, las otras instalaciones de la estación de servicio, así como donde se demuestre el procedimiento de impermeabilización de la fosa, por</p>	<p>sometido el tanque, firmado y sellado por la empresa que emitió el certificado). Para tanques de GLP- no se presenta este documento.</p> <p>3) Certificado de funcionalidad de los tanques y tuberías ya instaladas, emitido por una empresa autorizada por la DGH. Para tanques de GLP no se presenta este documento.</p> <p>4) Certificado emitido por parte de la empresa que instaló el sistema de protección catódica en los tanques y tuberías; adjuntando el procedimiento de instalación y fotografías panorámicas a color y visibles donde se demuestre que dicho sistema fue aplicado en los tanques correspondientes a instalar en el terreno (no aplica para tanques de GLP y superficiales).</p> <p>5) Tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la DGH, las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección (no aplica para tanques de GLP).</p> <p>6) Fotografías panorámicas en donde muestre la fosa, las otras instalaciones de la estación de servicio, así como donde se demuestre el procedimiento de impermeabilización de la fosa, por fases, desde el inicio</p>
--	---	--

	<p>fases, desde el inicio del proceso hasta el final del mismo, en lo que corresponde a piso, paredes y techo; sin tanques y luego con los tanques (no aplica para tanques de GLP y superficiales).</p> <p>Adjuntar copia legalizada legible de:</p> <p>8) Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (Se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no está vigente y continúa siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).</p> <p>9) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>10) Copia legalizada de la póliza de seguro vigente, que cumpla con la cobertura mínima de las responsabilidades por daños a terceros, bienes materiales y al medio ambiente, será la siguiente: Depósito para el consumo propio, cien mil quetzales (Q100,000.00) dentro de área urbanas y cincuenta mil quetzales (Q50,000.00) en áreas rurales, en ambos casos por cada diez mil galones americanos de capacidad de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros, monto que se aplicará en forma proporcional a volúmenes mayores o menores al indicado.</p> <p>11) Factura de compra de los tanques de almacenamiento de</p>	<p>del proceso hasta el final del mismo, en lo que corresponde a piso, paredes y techo; sin tanques y luego con los tanques (no aplica para tanques de GLP y superficiales).</p> <p>7) Acta de Nombramiento del Representante Legal, inscrito en el Registro Mercantil (Se presentará este documento si el obrante dentro del expediente no está vigente y continúa siendo la misma persona o si el representante legal no es el mismo).</p> <p>8) Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>9) Póliza de seguro vigente, que cumpla con la cobertura mínima de las responsabilidades por daños a terceros, bienes materiales y al medio ambiente, será la siguiente: Depósito para el consumo propio, cien mil quetzales (Q100,000.00) dentro de área urbanas y cincuenta mil quetzales (Q50,000.00) en áreas rurales, en ambos casos por cada diez mil galones americanos de capacidad de almacenamiento de petróleo y/o productos petroleros, monto que se aplicará en forma proporcional a</p>
--	---	---

	<p>combustible instalados, a nombre del titular de la licencia o contrato de comodato vigente que detalle los tanques y su ubicación. En caso de que la factura no esté a nombre del titular, deberá presentar cualquier otra modalidad legal en donde conste la calidad en la cual el titular adquirió los derechos de dichos tanques (endoso).</p>	<p>volúmenes mayores o menores al indicado.</p> <p>10) Factura de compra de los tanques de almacenamiento de combustible instalados, a nombre del titular de la licencia o contrato de comodato vigente que detalle los tanques y su ubicación. En caso de que la factura no esté a nombre del titular, deberá presentar cualquier otra modalidad legal en donde conste la calidad en la cual el titular adquirió los derechos de dichos tanques (endoso).</p>
--	--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1) Solicitante entrega el formulario de solicitud de trámite ALE-01, además de la documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2) Analista de Sección de Comercialización recibe la papelería y verifica en el Sistema de Control de expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas la actualización, documentos presentados y vigencia de los mismos.</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, registra el rechazo y realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, ingresa información en la base de datos de Providencia de</p>	<p>1. Solicitante sube Formulario de solicitud de trámite ALE-01 con la documentación necesaria al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.</p> <p>2. Analista de Comercialización recibe archivo digital y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados:</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo y se informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, se acepta archivo digital y se envía por correo electrónico un aviso con Código QR al solicitante indicando que su expediente se encuentra en trámite.</p>

	<p>trámite. Imprime la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <p>3) Solicitante revisa y firma la providencia de trámite.</p> <p>4) Analista de Sección de Comercialización recibe providencia firmada por el solicitante, firma y sella la providencia de trámite</p> <p>5) Solicitante recibe la providencia de trámite como constancia que su expediente se encuentra en trámite en la DGH.</p> <p>6) Analista de Sección de Comercialización firma y sella el formulario. 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. Ingresa información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla y verifica ubicación del mismo. Elabora Hoja de Traslado y realiza traslado para el Archivo Técnico de Comercialización.</p> <p>8) Analista de Archivo de Comercialización recibe hoja de traslado y la providencia de trámite. Ubica el expediente en la base de datos de archivo y actualiza la nueva documentación presentada.</p>	<p>3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento Técnico.</p> <p>4. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Control de Expedientes web y realiza la inspección técnica al inmueble en donde se pretende operar un Depósito de Almacenamiento para Consumo Propio, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</p> <p>5. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los documentos, realiza el dictamen técnico del expediente con la información generada en campo y lo traslada al jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y aprobación por medio de Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>6. Jefe de Sección de Sección de Almacenamiento revisa y firma el dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital a la jefatura del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>7. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital; revisa y aprueba el dictamen técnico</p>
--	---	--

	<p>Procede a foliar los documentos presentados en la parte superior derecha de cada hoja del expediente. Sube información al Sistema de Control de expedientes web del Ministerio de Energía y Minas y traslada el expediente en trámite al Departamento de Ingeniería y Operaciones en el sistema 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 por medio de libro.</p> <p>10) Jefe de Sección de Almacenamiento coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspecciones al campo y notifica al técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones para realizar la inspección.</p> <p>11) Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección de la instalación según artículos 16 del Reglamento, evaluando cada criterio establecido en el reporte de inspección técnica, establecidos en los artículos 50 y 51 del Reglamento y elabora el reporte con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones.</p>	<p>con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>8. Analista legal recibe expediente digital, realiza revisión del mismo, elabora dictamen legal y resolución de licencia.</p> <p>8.1 Si cumple aspectos técnicos y legales: Se elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal; luego remite al jefe de Sección por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</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 Control de Expedientes Web. Si el usuario presenta lo requerido, remite información al Analista del Departamento de Gestión Legal.</p> <p>9. Jefe Sección de Comercialización recibe expediente digital por medio del sistema; revisa el proyecto de resolución y firma el dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente se remite a la jefatura del Departamento de</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 y lo traslada 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 el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web al Jefe de Departamento para su aprobación.</p> <p>14) Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba el dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes web a Secretaria.</p> <p>15) Secretaria de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, y realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Realiza el traslado al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>16) Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, revisa folios y documentación. ingresa información en base de datos para su control, realiza anotaciones en el libro de registros y traslada expediente al Jefe de Sección de Comercialización.</p>	<p>Gestión Legal para aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>10. Jefe de Departamento de Gestión Legal recibe expediente digital; revisa el proyecto de resolución y aprueba el dictamen legal con firma electrónica avanzada. Posteriormente, traslada expediente digital al Subdirector de Comercialización para aprobación de la Licencia por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>11. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>11.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</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 Control de Expedientes Web, aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada para archivo.</p>
--	--	--

	<p>17) Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente, revisa documentos, realiza anotación en el libro de actas y traslada al Analista del Departamento de Gestión Legal para su resolución</p> <p>18) Analista del Departamento de Gestión Legal recibe expediente, realiza revisión y análisis del mismo.</p> <p>18.1 Si cumple aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de resolución de Licencia y dictamen legal.</p> <p>18.2 Si no cumple aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>19) Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, firma dictamen legal y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.</p> <p>20) Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa proyecto de resolución y firma dictamen legal. Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.</p> <p>21) Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe expediente y resolución, registra en base de datos y en el sistema el egreso del expediente. Envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>22) Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa</p>	<p>13. Solicitante recibe vía correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>14. Archivo de Comercialización cierra el expediente en el Sistema de Control de Expedientes Web, para dar por concluido el trámite y Registro de Empresas de la Dirección General de Hidrocarburos actualiza información en base de datos correspondiente.</p>
--	---	---

	<p>expediente en el sistema. Traslada a Subdirector de Comercialización para revisión y firma.</p> <p>23) Subdirector de Comercialización revisa el expediente:</p> <p>23.1 Si el expediente cumple con los requisitos, firma la licencia y remite a Director General para su firma.</p> <p>23.2 Si el expediente no cumple con los requisitos, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>24) Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia. Traslada a la Secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>25) Secretaria de Subdirección de Comercialización, genera fotocopia la resolución y traslada con su remisión de cedula al Centro de Notificaciones.</p> <p>26) Secretaria de Subdirección de Comercialización digitaliza la remisión y resolución con sello de recibido del centro de notificaciones. Archiva los documentos dentro del expediente. Traslada el expediente al Archivo Técnico de Comercialización en físico y en el Sistema.</p>	
--	--	--



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
ENERGÍA
Y MINAS**

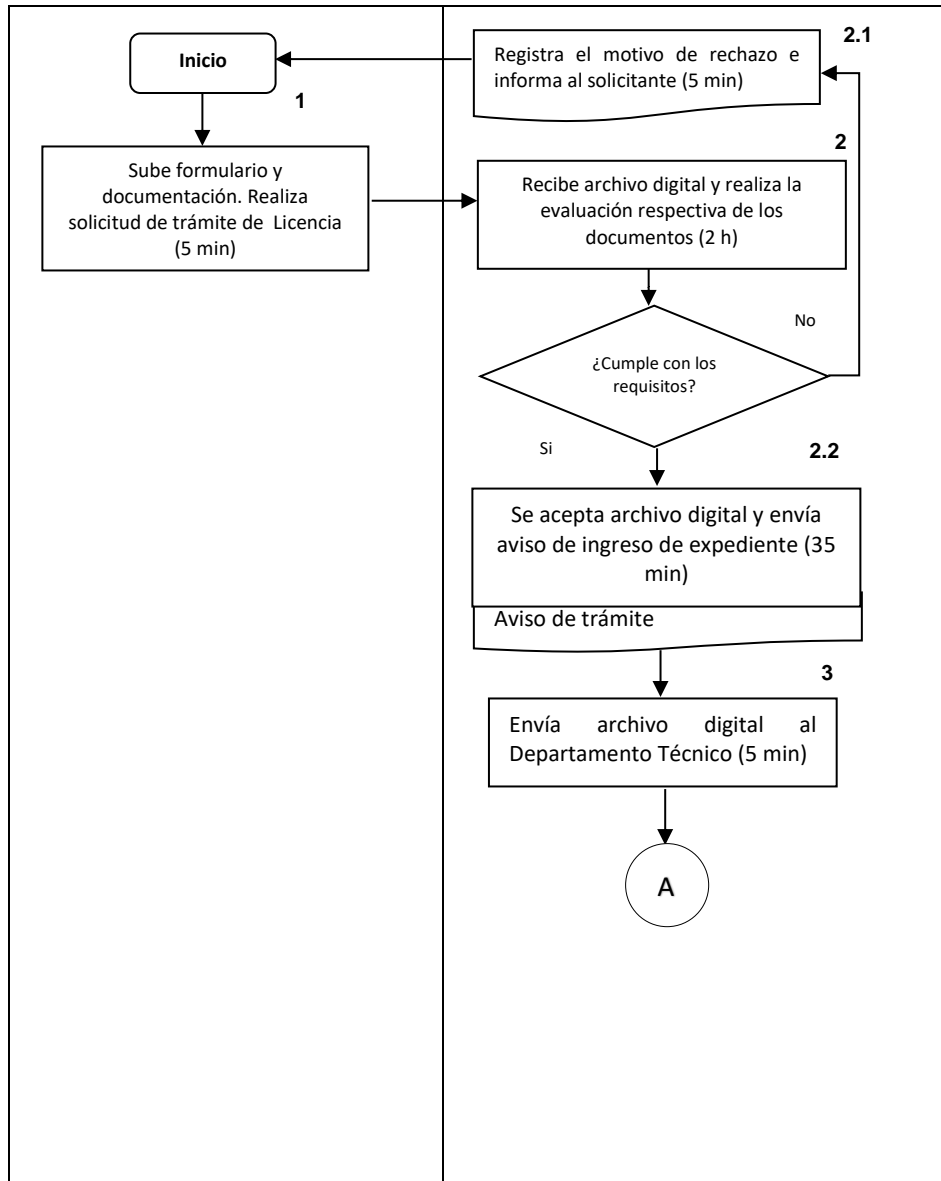
INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido *	26	14	12
Tiempo del trámite	53 días	29 días	24
Número de requisitos solicitados	11	10	1
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 TRAMITE SIMPLIFICADO:

Solicitante	Analista de Sección de Comercialización
--------------------	--



Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones	Jefe de Sección de Departamento de Ingeniería y Operaciones	Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones
--	---	--

