

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.	ÍTEM	
1	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Operación Depósitos para Consumo Propio A-1	
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	
	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos
	Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de: <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- Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de: <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) 	Para una persona individual, adjuntar: <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- Para una persona jurídica, adjuntar: <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)

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de nombramiento 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. ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2. ALE-11 "Formulario de identificación para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 3. Copia legalizada del Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado. 4. 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) dentro de área urbanas y cincuenta mil quetzales (Q50,000) 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 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de nombramiento 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. ALE-01 "Formulario de solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 2. ALE-11 "Formulario de identificación para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros". 3. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado. 4. 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
--	---	--

	<p>proporcional a volúmenes mayores o menores al indicado.</p> <p>5. Declaración jurada emitida por la entidad contratada para la construcción en dicha instalación, en donde manifieste que el Depósito de Almacenamiento categoría A-1 cumple con las regulaciones y especificaciones del Reglamento y además que los equipos, materiales, instalaciones y demás dispositivos utilizados en el proyecto cumplen con las especificaciones establecidas por las normas guatemaltecas obligatorias aplicables y que a falta de dichas normas, satisfacen especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera como ANSI, API, ASME, ASTM y NFPA.</p> <p>6. Cuatro (4) fotografías panorámicas del proyecto presentado.</p> <p>7. Plano de Instalaciones que contengan la planta general y distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las diversas áreas planificadas dentro del terreno, principalmente: oficinas administrativas, laboratorios, almacenamiento, despacho de productos, tratamiento de derrames y desechos, y otras de importancia dentro del proyecto, en formato ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Civil colegiado activo.</p>	<p>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>5. Informe emitido por la entidad contratada para la construcción en dicha instalación, en donde manifieste que el Depósito de Almacenamiento categoría A-1 cumple con las regulaciones y especificaciones del Reglamento y además que los equipos, materiales, instalaciones y demás dispositivos utilizados en el proyecto cumplen con las especificaciones establecidas por las normas guatemaltecas obligatorias aplicables y que a falta de dichas normas, satisfacen especificaciones técnicas internacionales aceptadas en la industria petrolera como ANSI, API, ASME, ASTM y NFPA.</p> <p>6. Cuatro (4) fotografías panorámicas del proyecto presentado.</p> <p>7. Plano de Instalaciones que contengan la planta general y distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las diversas áreas planificadas dentro del terreno, principalmente: oficinas</p>
--	---	---

	<p>8. Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable del plano.</p> <p>9. Y lo indicado en la circular DGH-CIRC-009-2019 en caso de ser un Depósito para consumo propio de gas licuado de petróleo (GLP) que incluyan instalaciones de distribución para el aprovechamiento de GLP para uso doméstico.</p>	<p>administrativas, laboratorios, almacenamiento, despacho de productos, tratamiento de derrames y desechos, y otras de importancia dentro del proyecto; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>8. Constancia de colegiado activo del ingeniero responsable del plano.</p> <p>* En tanto no existan timbres y firma digital aprobadas por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, presentar adicionalmente el mismo en tamaño oficio, firmado, sellado y timbrado por el ingeniero colegiado activo responsable según la especialización del diseño.</p>
	<p>Procedimiento Actual</p>	<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>
	<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, 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>1. Solicitante sube formularios de solicitud de trámite ALE-01 y ALE-11, 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, sube todos los documentos al Sistema de Control de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas y se asigna número de expediente. Ingresa la información en la base de datos de Providencia de trámite. Imprime la providencia de trámite y entrega 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 Dirección General de Hidrocarburos.</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 la correcta. Ingresa información en la base de Control de Expedientes de Ventanilla. Elabora Hoja de Traslado y realiza</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>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 recibe expediente digital para analizar los documentos, realiza dictamen técnico del expediente con la documentación presentada 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>5. 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>6. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe expediente digital; revisa y aprueba el dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital al Departamento de Gestión Legal por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p>
--	---	--

	<p>traslado para el Archivo Técnico de Comercialización.</p> <p>8. Analista de Archivo de Comercialización recibe hoja de traslado y la providencia de trámite. Recibe el expediente en físico y en el sistema vigente. Arma el expediente y lo identifica con caratula. Procede a foliar 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 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 revisa expediente y traslada al técnico del Departamento de Ingeniería para su resolución.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería analiza la documentación y realiza el dictamen del expediente con la información contenida en el expediente y firma documento. Traslada al Jefe de Sección de Almacenamiento para su revisión y</p>	<p>7. 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>8. 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 Gestión Legal para aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>9. Jefe de Departamento de Gestión Legal recibe</p>
--	---	---

	<p>aprobación por medio de correo electrónico.</p> <p>12. 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 de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>13. 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>14. 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 por medio de libro.</p> <p>15. 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>16. Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente, revisa documentos, realiza anotación en el libro de actas y traslada al Analista del</p>	<p>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>10. Subdirector de Comercialización revisa el expediente digital para la autorización por medio del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>10.1 Si autoriza el expediente, registra firma electrónica avanzada en la licencia y traslada al Director General de Hidrocarburos para su aprobación.</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 Control de Expedientes Web, aprueba mediante firma electrónica avanzada la licencia y se traslada para archivo.</p> <p>12. Solicitante recibe vía correo electrónico la licencia con código QR y firma electrónica avanzada.</p> <p>13. Archivo de Comercialización cierra el expediente en el</p>
--	---	--

	<p>Departamento de Gestión Legal para su resolución</p> <p>17. 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>18. Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de resolución, firma dictamen legal y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal.</p> <p>19. Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa proyecto de resolución y firma dictamen legal. Posteriormente traslada a Secretaria del Departamento.</p> <p>20. 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>21. Secretaria de Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente en el sistema. Traslada a Subdirector de Comercialización para revisión y firma.</p>	<p>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>22. 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>23. Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia. Traslada a la Secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>24. Secretaria de Subdirección de Comercialización, fotocopia la resolución y traslada con su remisión de cedula al Centro de Notificaciones.</p> <p>25. 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</p>	
--	---	--

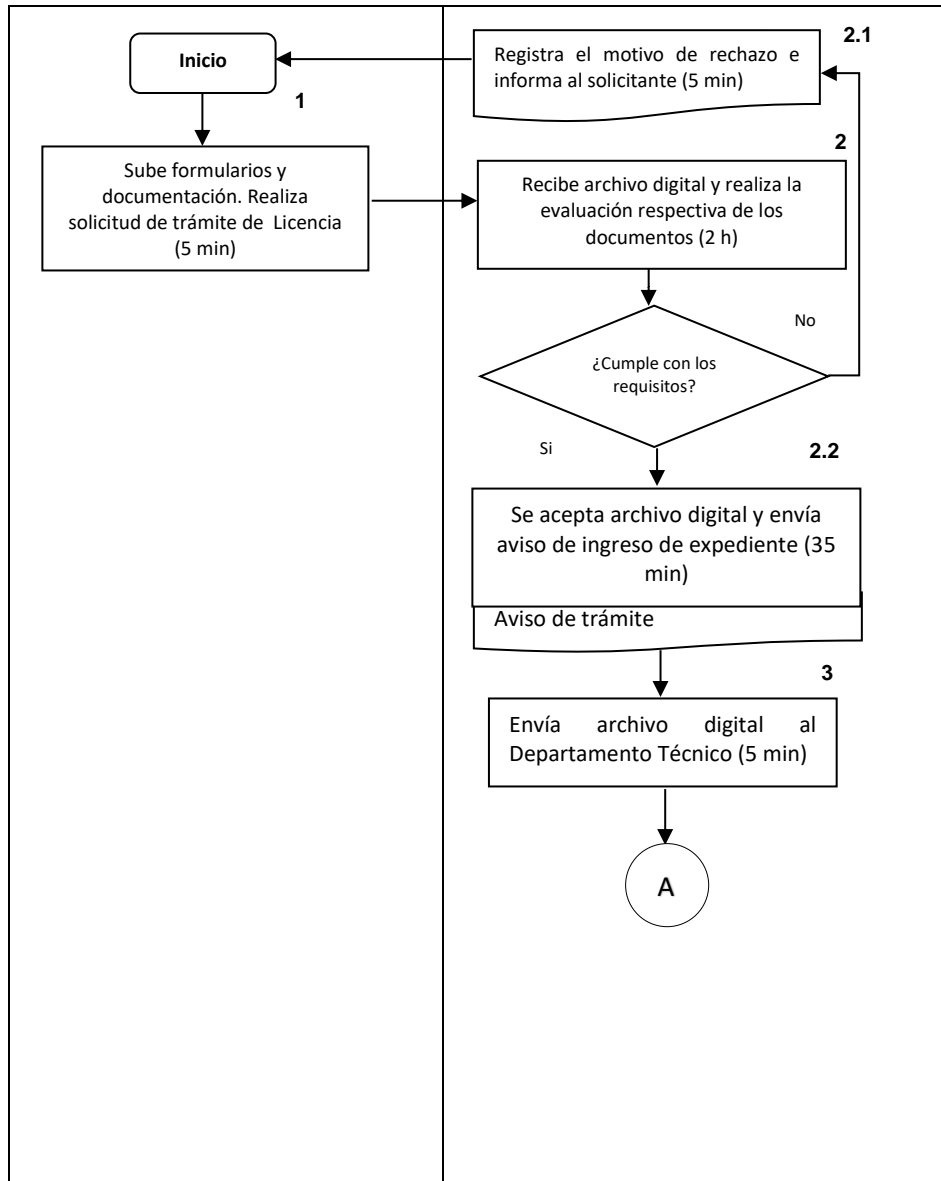
INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	25	13	12
Tiempo del trámite	53 días	21 días	32
Número de requisitos solicitados	15	14	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

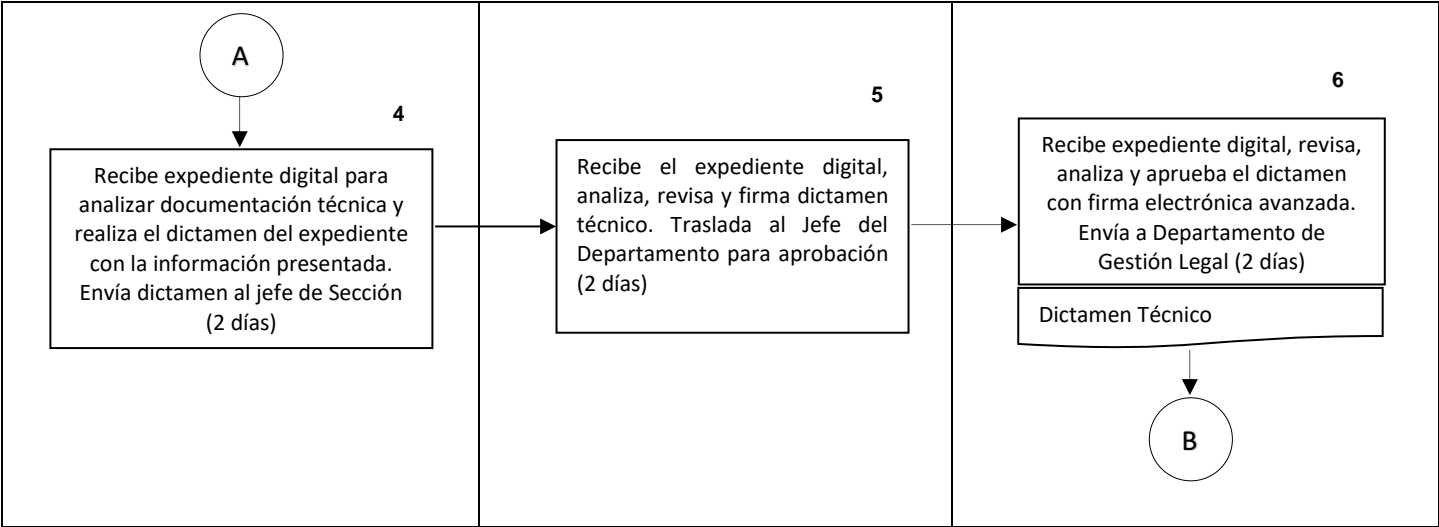


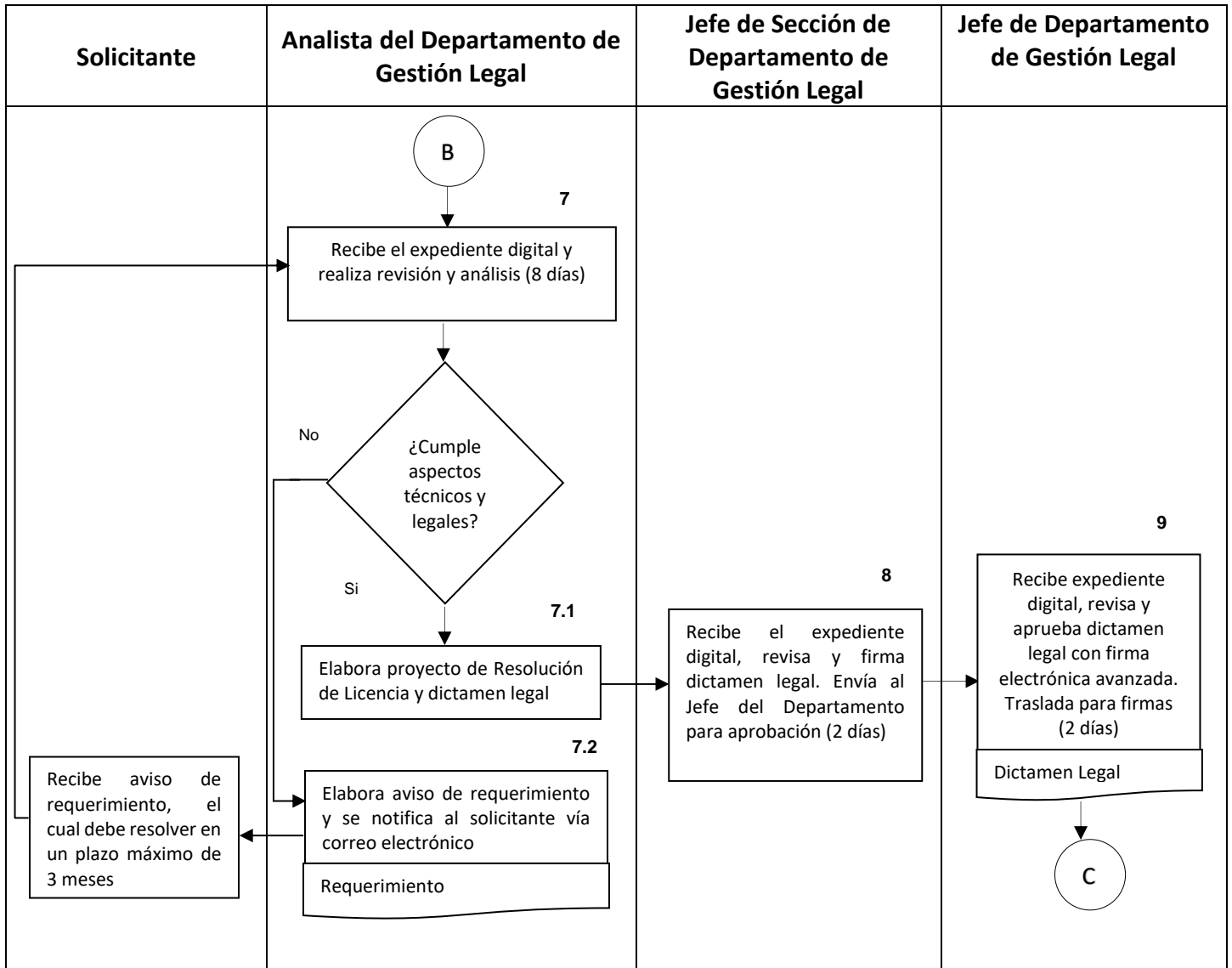
FLUJOGRAMA DEL TRAMITE SIMPLIFICADO:

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



<p>Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones</p>	<p>Jefe de Sección de Departamento de Ingeniería y Operaciones</p>	<p>Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones</p>
--	---	--





Subdirector de Comercialización	Director General de Hidrocarburos	Solicitante	Archivo de Comercialización /
---------------------------------	-----------------------------------	-------------	-------------------------------

Registro de Empresas DGH

