



**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 TRÁMITE 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><ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li><li>2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</li><li>3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li><li>4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li><li>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.</li><li>6) Fotocopia del contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el</li></ol></td><td><ol style="list-style-type: none"><li>1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</li><li>2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</li><li>3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li><li>4) Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li><li>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.</li><li>6) Contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el Ministerio de Energía y Minas, en los casos que corresponda.</li></ol></td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li><li>2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</li><li>3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li><li>4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li><li>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.</li><li>6) Fotocopia del contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</li><li>2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</li><li>3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li><li>4) Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li><li>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.</li><li>6) Contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el Ministerio de Energía y Minas, en los casos que corresponda.</li></ol>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos				
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal</li><li>2) Fotocopia legalizada del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</li><li>3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li><li>4) Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li><li>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.</li><li>6) Fotocopia del contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal</li><li>2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad debidamente registrado por el registro correspondiente</li><li>3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa</li><li>4) Nombramiento del Representante Legal de la entidad con su inscripción registral</li><li>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.</li><li>6) Contrato de autorización para uso de bienes de dominio público suscrito con el Ministerio de Energía y Minas, en los casos que corresponda.</li></ol>				

<p>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>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>
---	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<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 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</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Agentes y Grandes Usuarios formulario de solicitud de inscripción de Transportista, documentación requerida y recibo de pago, (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario de solicitud de inscripción de Transportista, documentación requerida y recibo de pago, (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 Control de Expedientes Web (si se recibe en forma física). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad.</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 Control de Expedientes Web.</p>

	<p>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, 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>14) Asesor del Despacho rubrica razón de requerimiento, traslada a firma del Director.</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 Departamento Desarrollo Energético.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Desarrollo Energético revisa:</p> <p>5.1 Análisis técnico favorable y firma de forma electrónica avanzada;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma de forma electrónica avanzada y traslada al analista de Agentes y Grandes Usuarios.</p> <p>6) Analista de Agentes y Grandes Usuarios, recibe expediente:</p> <p>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).</p> <p>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 Control de Expedientes Web notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3</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. <b>Continúa en el paso 6.</b></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>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>	<p>meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente). 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.</p> <p>10) Ventanilla de Agentes y Grandes Usuario notifica al usuario de forma electrónica la razón registral y certificación.</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+ cargo por servicios financieros	0
Cantidad de áreas participantes	03	03	0
Número de personas involucradas	05	04	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

**Manual de Procedimientos**

**Diagrama procedimiento de Inscripción Transportistas Simplificado**  
**Agentes y Grandes Usuarios -AGU-**  
**Departamento de Gestión Legal -DGL-**  
**Departamento de Desarrollo Energético -DDE-**

