



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.	ITEM				
1	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Instalación de Plantas de Refinación o Transformación de Petróleo y Productos Petroleros.				
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"><thead><tr><th>Requisitos Actuales</th><th>Requisitos Propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td><p>Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de:</p><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-.<p>Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de:</p><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).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.</td><td><p>Para una persona individual, adjuntar:</p><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-.<p>Para una persona jurídica, adjuntar:</p><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).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.</td></tr></tbody></table>	Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos	<p>Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <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-. <p>Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <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).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, adjuntar:</p> <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-. <p>Para una persona jurídica, adjuntar:</p> <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).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.
Requisitos Actuales	Requisitos Propuestos				
<p>Para una persona individual, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <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-. <p>Para una persona jurídica, adjuntar copia legalizada legible de:</p> <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).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, adjuntar:</p> <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-. <p>Para una persona jurídica, adjuntar:</p> <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).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. Formulario RT- 01 "Formulario solicitud de trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros". 2. Copia legalizada del Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado. 3. Copia legalizada de resolución de aprobación de la autoridad de medio ambiente del estudio de impacto ambiental del proyecto de refinación o de transformación de petróleo o productos petroleros. 4. Descripción general del proyecto de refinación o del proyecto de transformación. 5. Descripción técnica del proceso de refinación o del proceso de transformación que se implantará. 6. Plano de Ubicación: que indique ubicación, accesos y colindancias del terreno donde se pretende instalar la refinería o la planta de transformación, así como construcciones, instalaciones y otra información importante a la distancia exterior de cien metros a partir de los linderos del terreno; en forma ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo. 7. Planos de Instalaciones: que indiquen las distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las diversas áreas planificadas dentro del terreno, principalmente: oficinas 	<p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RT- 01 "Formulario solicitud trámite de Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros". 2. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento vigente a favor del interesado. 3. Resolución de aprobación de la autoridad de medio ambiente del estudio de impacto ambiental del proyecto de refinación o de transformación de petróleo o productos petroleros. 4. Descripción general del proyecto de refinación o del proyecto de transformación. 5. Descripción técnica del proceso de refinación o del proceso de transformación que se implantará. 6. Plano de Ubicación: que indique ubicación, accesos y colindancias del terreno donde se pretende instalar la refinería o la planta de transformación, así como construcciones, instalaciones y otra información importante a la distancia exterior de cien metros a partir de los linderos del terreno; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.* 7. Planos de Instalaciones: que indiquen las distancias entre las construcciones e instalaciones existentes y las diversas áreas planificadas dentro del terreno, principalmente: oficinas administrativas, laboratorios, procesos, almacenamiento, aprovisionamiento y despacho de
--	---	--

	<p>administrativas, laboratorios, procesos, almacenamiento, aprovisionamiento y despacho de productos, tratamiento de derrames y desechos, y otras de importancia; en forma ICAITI A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Civil colegiado activo.</p> <p>8. Planos de Detalles Técnicos: relativos al diseño e instalación del equipo principal y auxiliar del proceso, tanques de almacenamiento, sistema de tuberías de recepción, trasiego, operación y despacho, sistema de carga y descarga de productos, fosas o tanques de recolección y tratamiento de derrames y desechos, y construcciones de otras áreas que integrarán el proyecto de refinación o de transformación; en forma ICAITI A1, firmados, sellado y timbrados por Ingeniero Civil colegiado activo.</p> <p>9. Planos de Medidas de Seguridad Industrial: que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y de los sistemas de prevención, recuperación y tratamiento de emanaciones nocivas y derrames de petróleo y/o productos petroleros; en formato ICAITI A1, firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial colegiado activo.</p> <p>10. Planos de Instalaciones Eléctricas: que indiquen las redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas que conforman el proyecto de refinación o el proyecto de transformación; en formato ICAITI A1, firmados, sellados y timbrados por Ingeniero Electricista colegiado activo.</p>	<p>productos, tratamiento de derrames y desechos, y otras de importancia; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>8. Planos de Detalles Técnicos: relativos al diseño e instalación del equipo principal y auxiliar del proceso, tanques de almacenamiento, sistema de tuberías de recepción, trasiego, operación y despacho, sistema de carga y descarga de productos, fosas o tanques de recolección y tratamiento de derrames y desechos, y construcciones de otras áreas que integrarán el proyecto de refinación o de transformación; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Civil colegiado activo.*</p> <p>9. Planos de Medidas de Seguridad Industrial: que indiquen el equipo principal y auxiliar de los sistemas de prevención y contingencia de incendios y de los sistemas de prevención, recuperación y tratamiento de emanaciones nocivas y derrames de petróleo y/o productos petroleros; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Industrial o Mecánico Industrial colegiado activo.*</p> <p>10. Planos de Instalaciones Eléctricas: que indiquen las redes de suministro de energía eléctrica a las diversas áreas que conforman el proyecto de refinación o el proyecto de transformación; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Electricista colegiado activo.*</p>
--	---	---

<p>11. Diagrama simplificado del proceso de refinación o del proceso de transformación: que indique las condiciones de presión, temperatura, flujo y subproductos generados desde la etapa inicial de carga de la materia prima a la unidad de proceso hasta la obtención de los productos finales; en formato ICAITI A1, firmado, sellado y timbrado por Ingeniero Petrolero, Industrial o Químico, colegiado activo.</p> <p>12. Constancia de colegiado activo firmada y sellada por el ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>13. Programa de desarrollo del proyecto de refinación o de transformación por fases (diseño, adquisición de equipo y materiales, construcción, pruebas de funcionamiento y etapas de puesta en servicio).</p> <p>14. Especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en el Artículo 12 inciso k) del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</p>	<p>11. Diagrama simplificado del proceso de refinación o del proceso de transformación: que indique las condiciones de presión, temperatura, flujo y subproductos generados desde la etapa inicial de carga de la materia prima a la unidad de proceso hasta la obtención de los productos finales; en formato A1 (59.4 X 84.1 centímetros) firmado, sellado y timbrado digitalmente por Ingeniero Petrolero, Industrial o Químico, colegiado activo.*</p> <p>12. Constancia de colegiado activo del ingeniero responsable de cada plano.</p> <p>13. Programa de desarrollo del proyecto de refinación o de transformación por fases (diseño, adquisición de equipo y materiales, construcción, pruebas de funcionamiento y etapas de puesta en servicio).</p> <p>14. Especificaciones técnicas y de seguridad establecidas en el Artículo 12 inciso k) del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.</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 RT-01 "Solicitud de trámite de</p>	<p>1. Solicitante sube formulario de solicitud de trámite RT-01, con la documentación necesaria al</p>

	<p>Licencia para Refinación y Transformación de Petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite.</p> <p>2. Analista de la Sección de Comercialización recibe la papelería y evalúa cada uno de los documentos presentados y vigencia de los mismos.</p> <p>2.1 Si no cumple con los requisitos, elabora boleta de rechazo, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</p> <p>2.2 Si cumple con los requisitos, sube todos los documentos al Sistema de información del Ministerio de Energía y Minas y asigna número al expediente. Ingresa la información en la base de datos de Providencia de trámite. Posteriormente, procede a imprimir la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <p>3. Solicitante revisa y firma providencia de trámite.</p> <p>4. Analista de la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite.</p> <p>5. Solicitante recibe providencia de trámite.</p> <p>6. Analista de la Sección de Comercialización firma y sella el formulario y traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla.</p>	<p>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>3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento de Ingeniería y Operaciones.</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 instalar una Planta de Refinación o Transformación de petróleo y productos petroleros, 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</p>
--	---	---

	<p>7. Coordinador de Ventanilla recibe documentación y revisa que toda la información contenida en la providencia sea correcta. Ingresar información en la base de control de expedientes de ventanilla. Posteriormente, elabora hoja de traslado para el Archivo Técnico de Comercialización y realiza traslado de la documentación al Archivo.</p> <p>8. Analista de Archivo Técnico de Comercialización recibe hoja de traslado y providencia de trámite con la documentación. Recibe el expediente en físico y en el sistema vigente. Conformar expediente y lo identifica con caratula. Folia 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 vigente 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 coordina con el jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones la programación de inspección en campo y notifica al técnico para realizar la inspección.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza la inspección en el lugar donde se pretende instalar, según artículos 7 de la Ley, y Artículos 5 y 13 del Reglamento. Así mismo, obtiene fotografías del área, elabora el reporte de inspección con las</p>	<p>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 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 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</p>
--	--	---

	<p>firmas del interesado y del técnico. Adjunta original del reporte de inspección.</p> <p>12. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los planos y realiza el dictamen del expediente con la información generada en campo y firma documento. Posteriormente, traslada expediente 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 dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema al Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>14. Jefe de Departamento de Ingeniería y Operaciones revisa y aprueba dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema de control de expedientes a secretaria del departamento.</p> <p>15. Secretaria de Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente de manera física, realiza la foliación correspondiente y sube dictamen al sistema. Posteriormente, traslada al Departamento de Gestión Legal.</p> <p>16. Secretaria de Departamento de Gestión Legal recibe documentación para trámite por parte del Departamento Técnico, da ingreso en sistema de expedientes y en el libro de registro. Traslada al Jefe de la Sección de Comercialización.</p> <p>17. Jefe de la Sección de Comercialización recibe el expediente para su anotación en</p>	<p>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>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>el libro de actas, revisión de documentos y traslada a analista de la Sección de Comercialización.</p> <p>18. Analista legal recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>18.1 Si cumple con los aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de Licencia.</p> <p>18.2 Si no cumple con los aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>19. Jefe de Sección de Comercialización revisa el proyecto de licencia o resolución de requerimiento y remite al Jefe de Departamento de Gestión Legal con rubrica.</p> <p>20. Jefe del Departamento de Gestión Legal revisa, analiza, evalúa y rubrica la licencia o resolución de requerimiento. Posteriormente, traslada a secretaria del departamento.</p> <p>21. Secretaria del Departamento de Gestión Legal recibe expediente con proyecto licencia o resolución de requerimiento y da egreso. Posteriormente, registra en el sistema de expedientes y envía a Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>22. Secretaria de la Subdirección de Comercialización recibe e ingresa expediente por medio del sistema. Luego traslada para revisión y firma al Subdirector de Comercialización.</p> <p>23. Subdirector de Comercialización revisa y analiza el expediente.</p> <p>23.1 Si autoriza el expediente, firma la licencia o resolución de</p>	
--	--	--

	<p>requerimiento y remite al Director General para su firma.</p> <p>23.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve al Departamento de Gestión Legal para las correcciones correspondientes.</p> <p>24. Director General de Hidrocarburos revisa y firma licencia o resolución de requerimiento para su aprobación. Posteriormente, traslada a la secretaria de la Subdirección de Comercialización.</p> <p>25. Secretaria de la Subdirección de Comercialización saca copia de la licencia o resolución de requerimiento y la traslada con remisión de cédula al Centro de Notificaciones.</p> <p>26. Secretaria de la Subdirección de Comercialización digitaliza la remisión y licencia o resolución de requerimiento con sello de recibido del Centro de Notificaciones. Archiva los documentos dentro del expediente. Traslada el expediente al Archivo de Comercialización en físico y en el Sistema.</p>	
--	--	--



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	26	14	12
Tiempo de tramite	53 días	29 días	24 días
Número de requisitos solicitados	20	20	0
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 TRÁMITE SIMPLIFICADO:







