



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   | <b>NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:</b> Licencia de Operación de Plantas y Terminales de Almacenamiento Petróleo y Productos Petroleros.  |                     |                       |   |  |
| 2   | <b>BASE LEGAL:</b> Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto No. 109-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 522-99.   |                     |                       |   |  |
| 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>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:<br/><br/>1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".<br/><br/>2. Licencia de instalación.<br/><br/>3. Original de reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada.<br/><br/>4. Original de reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras,</td><td>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:<br/><br/>1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".<br/><br/>2. Reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada.<br/><br/>3. Reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras, b) espesores de láminas, c) cumplimiento de</td></tr></tbody></table> | Requisitos Actuales | Requisitos Propuestos | Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:<br><br>1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".<br><br>2. Licencia de instalación.<br><br>3. Original de reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada.<br><br>4. Original de reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras, | Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:<br><br>1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".<br><br>2. Reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada.<br><br>3. Reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras, b) espesores de láminas, c) cumplimiento de |
| Requisitos Actuales   | Requisitos Propuestos   |                     |                       |   |  |
| Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:<br><br>1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".<br><br>2. Licencia de instalación.<br><br>3. Original de reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada.<br><br>4. Original de reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras, | Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:<br><br>1. Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros".<br><br>2. Reportes y certificaciones de las pruebas hidrostáticas de tanques y tuberías, extendidas por empresa especializada.<br><br>3. Reportes y certificaciones extendidos por empresas especializadas en el ramo, sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en los tanques respecto a: a) Radiografía industrial y líquidos penetrantes a soldaduras, b) espesores de láminas, c) cumplimiento de  |                     |                       |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>b) espesores de láminas, c) cumplimiento de tolerancias dimensionales de verticalidad, redondez y cimientos (norma API 650), d) limpieza por medio de granallado (sandblasting), e) pintura, f) sistema de conexión a tierra física y g) sistema de protección catódica.</p> <p>5. Original de reportes y certificaciones extendidas por empresas especializadas en el ramo sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en tuberías internas, tuberías de rack de despacho y en líneas de recepción respecto a: a) Radiografía industrial de soldaduras, b) espesores, c) pintura, d) sistema de conexión a tierra física y e) sistema de protección catódica.</p> <p>6. Original de certificados de fabricación de tanques y tuberías, extendidos por empresa especializada.</p> <p>7. Original de tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos -DGH- las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección. (No aplica para tanques de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo -GLP-).</p> <p>8. Original de certificación del volumen de la red de tuberías internas de la terminal, emitida por empresa especializada en la materia.</p> <p>9. Plan Integral de Seguridad que debe incluir: Manual de operaciones, Programa de mantenimiento preventivo y</p> | <p>tolerancias dimensionales de verticalidad, redondez y cimientos (norma API 650), d) limpieza por medio de granallado (sandblasting), e) pintura, f) sistema de conexión a tierra física y g) sistema de protección catódica.</p> <p>4. Reportes y certificaciones extendidas por empresas especializadas en el ramo sobre los ensayos efectuados y el resultado correspondiente de aprobación completa y final de los trabajos realizados en tuberías internas, tuberías de rack de despacho y en líneas de recepción respecto a: a) Radiografía industrial de soldaduras, b) espesores, c) pintura, d) sistema de conexión a tierra física y e) sistema de protección catódica.</p> <p>5. Certificados de fabricación de tanques y tuberías, extendidos por empresa especializada.</p> <p>6. Tablas de calibración volumétrica de tanques, emitido por una empresa autorizada por la Dirección General de Hidrocarburos -DGH- las cuales deben estar debidamente razonadas por esta Dirección. (No aplica para tanques de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo -GLP-).</p> <p>7. Certificación del volumen de la red de tuberías internas de la terminal, emitida por empresa especializada en la materia.</p> <p>8. Plan Integral de Seguridad que debe incluir: Manual de operaciones, Programa de mantenimiento preventivo y</p> |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>correctivo, Análisis de riesgos y Plan de contingencias.</p> <p>10. Informe respecto a los trabajos de preparación y métodos de estabilización y/o compactación del terreno donde se construirán los tanques, adjuntando el estudio detallado y especializado de mecánica de suelos y sus recomendaciones necesarias para soportar la carga total del tanque. Firmado por un profesional experto en la materia.</p> <p><b>Adjuntar copia legalizada legible de:</b></p> <p>11. Póliza de seguro vigente de la Refinería o Planta de Transformación de petróleo y/o productos petroleros, que cubra principalmente los siguientes riesgos: Daños a terceros, a bienes materiales y al medio ambiente con un monto mínimo de cien mil quetzales (Q100,000) por cada cuarenta y dos 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>12. 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>13. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>14. Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del</p> | <p>correctivo, Análisis de riesgos y Plan de contingencias.</p> <p>9. Informe respecto a los trabajos de preparación y métodos de estabilización y/o compactación del terreno donde se construirán los tanques, adjuntando el estudio detallado y especializado de mecánica de suelos y sus recomendaciones necesarias para soportar la carga total del tanque. Firmado por un profesional experto en la materia.</p> <p>10. Póliza de seguro vigente de la Refinería o Planta de Transformación de petróleo y/o productos petroleros, que cubra principalmente los siguientes riesgos: Daños a terceros, a bienes materiales y al medio ambiente con un monto mínimo de cien mil quetzales (Q100,000) por cada cuarenta y dos 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. 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>12. Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si fuera extranjero (aplica si no ha actualizado sus datos).</p> <p>13. Título de propiedad o contrato de arrendamiento vigente del inmueble a favor del interesado</p> |
|--|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>inmueble a favor del interesado (se presentará este documento si dentro del expediente no estuviera vigente el contrato o no obrare el Título de Propiedad).</p>   | <p>(se presentará este documento si dentro del expediente no estuviera vigente el contrato o no obrare el Título de Propiedad).</p>  |
| <p><b>Procedimiento Actual</b></p>  | <p><b>Diseño de procedimiento propuesto</b></p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante entrega el Formulario ALE-01 "Solicitud trámite de licencia para almacenamiento y expendio de petróleo y productos petroleros" y demás documentación necesaria para el trámite.</li> <li>2. Analista recibe la papelería y verifica en el sistema existente información sobre la licencia previamente otorgada. Así mismo, verifica la documentación presentada. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Si no cumple con los requisitos, elabora boleta de rechazo, realiza la devolución de documentos e informa al solicitante.</li> <li>2.2 Si cumple con los requisitos, sube todos los documentos al Sistema de información del Ministerio de Energía y Minas. Ingresar información en la base de datos de Providencia de trámite. Posteriormente, procede a imprimir la providencia y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión</li> </ol> </li> <li>3. Solicitante revisa y firma la providencia de trámite.</li> <li>4. Analista de la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Analista de Comercialización recibe archivo digital y realiza la evaluación respectiva de los documentos presentados: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Si no cumple con los requisitos, se registra razón de rechazo y se informa al solicitante.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al Departamento Técnico.</li> <li>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 una Planta o Terminal de Almacenamiento, elabora reporte de inspección y obtiene fotografías de las instalaciones.</li> <li>5. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza los documentos, realiza</li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitante recibe providencia de trámite.</li> <li>6. Analista de la Sección de Comercialización firma y sella el formulario y traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla.</li> <li>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 expediente para hacer su traslado. Posteriormente, elabora hoja de traslado para el Departamento de Ingeniería y Operaciones y realiza traslado de la documentación.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones realiza inspección a las instalaciones del proyecto de Terminales o Plantas de Almacenamiento, evaluando cada criterio establecido en el reporte de inspección técnica, según artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos y elabora el reporte con las firmas del interesado y del técnico, obtiene fotografías de las instalaciones.</li> </ol> | <p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Analista legal recibe expediente digital, realiza revisión del mismo, elabora dictamen legal y resolución de licencia.       <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol> </li> </ol> |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza la documentación técnica, 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>12. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba dictamen técnico. Traslada el expediente en físico y en el sistema al jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación.</p> <p>13. Jefe del 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>14. Secretaria del 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>15. Secretaria del 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 Sección de Comercialización.</p> <p>16. Jefe de Sección de Comercialización recibe el expediente para su anotación en el libro de actas, revisión de documentos y traslada a analista de la Sección de Comercialización.</p> | <p>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 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</p> |
|--|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>17. Analista legal recibe expediente, revisa y analiza:</p> <p>17.1 Si cumple con los aspectos técnicos y legales, elabora proyecto de Licencia.</p> <p>17.2 Si no cumple con los aspectos técnicos y/o legales, elabora proyecto de resolución de requerimiento.</p> <p>18. 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>19. 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>20. 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>21. 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>22. Subdirector de Comercialización revisa y analiza el expediente.</p> <p>22.1 Si autoriza el expediente, firma la licencia o resolución de requerimiento y remite al Director General para su firma.</p> <p>22.2 Si no autoriza el expediente, se devuelve al Departamento de Gestión Legal</p> | <p>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> |
|--|---|---|

para las correcciones correspondientes.

23. 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.

24. 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.

25. 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.



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

| INDICADOR                               | SITUACION ACTUAL | SITUACION PROPUESTA | DIFERENCIA |
|---|------------------|---------------------|------------|
| Número de actividades con valor añadido | 25               | 14                  | 11         |
| Tiempo de tramite                       | 53 días          | 29 días             | 24 días    |
| Número de requisitos solicitados        | 14               | 13                  | 1          |
| Costo al Usuario                        | 0                | 0                   | 0          |
| Cantidad de áreas participantes         | 4                | 4                   | 0          |
| Número de personas involucradas         | 13               | 9                   | 4          |
| Participación de otras instituciones    | Ninguna          | Ninguna             | Ninguna    |

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE SIMPLIFICADO:









