



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 Calibración de Equipo de Despacho o Surtidores de 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 del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.5. Patente de Comercio de Empresa.</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 del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.</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 del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.5. Patente de Comercio de Empresa.	<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 del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.
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 del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.5. Patente de Comercio de Empresa.	<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 del Representante Legal (Vigente e inscrito en el Registro Mercantil).4. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.				

	<p>6. Patente de Comercio de Sociedad.</p> <p>Para una persona individual y jurídica, adjuntar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración". 2. Descripción del procedimiento de calibración. Importante: Indicar que revisará manuales técnicos de los equipos de despacho, emitidos por los fabricantes de los mismos y que realizará la calibración tomando en cuenta la metodología recomendada en dichos manuales. 3. Copia simple de métodos aceptados en la industria petrolera para calibrar el equipo de despacho en idioma español. 4. Copia legalizada de certificaciones de cursos de capacitación recibidos para efectuar calibraciones o constancias de experiencia como calibrador de equipo de despacho, emitidos por empresas distribuidoras de este tipo de equipos, o entidades especializadas en el funcionamiento y soporte técnico del mismo. Estas certificaciones y constancias deben acreditar a las personas que realizarán la actividad de campo y a quienes firmarán los reportes y certificaciones de las calibraciones en nombre de la empresa solicitante. 5. Copia legalizada de certificación de fecha reciente que haga constar que el equipo de medición volumétrica a utilizar ha sido calibrado por medio de un patrón trazable y que cumple las especificaciones correspondientes a su volumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. CAL-01 "Formulario de Solicitud de trámite de licencia de calibración". 2. Descripción del procedimiento de calibración. Importante: Indicar que revisará manuales técnicos de los equipos de despacho, emitidos por los fabricantes de los mismos y que realizará la calibración tomando en cuenta la metodología recomendada en dichos manuales. 3. Métodos aceptados en la industria petrolera para calibrar el equipo de despacho en idioma español. 4. Certificaciones de cursos de capacitación recibidos para efectuar calibraciones o constancias de experiencia como calibrador de equipo de despacho, emitidos por empresas distribuidoras de este tipo de equipos, o entidades especializadas en el funcionamiento y soporte técnico del mismo. Estas certificaciones y constancias deben acreditar a las personas que realizarán la actividad de campo y a quienes firmarán los reportes y certificaciones de las calibraciones en nombre de la empresa solicitante. 5. Certificación de fecha reciente que haga constar que el equipo de medición volumétrica a utilizar ha sido calibrado por
--	---	--

<p>6. Copia simple del reporte que utilizará para dejar constancia de las calibraciones efectuadas cada vez que realice las mismas y para remitir a la Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>7. Fotografías de equipo de medición: Herramienta, Conos de prevención, Cinta de seguridad, Equipo de protección personal, Extintor y Vehículos.</p> <p>8. Adjuntar muestra del tipo de marchamo que va a emplear.</p>	<p>medio de un patrón trazable y que cumple las especificaciones correspondientes a su volumen.</p> <p>6. Reporte que utilizará para dejar constancia de las calibraciones efectuadas cada vez que realice las mismas y para remitir a la Dirección General de Hidrocarburos.</p> <p>7. Fotografías de equipo de medición: Herramienta, Conos de prevención, Cinta de seguridad, Equipo de protección personal, Extintor y Vehículos.</p> <p>8. Muestra del tipo de marchamo que va a emplear.</p>
--	--

Procedimiento Actual	Diseño de procedimiento propuesto
<p>1. Solicitante entrega Formulario CAL-01 "Solicitud de trámite de licencia de calibración" 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. Ingresar la información en la base de datos de Providencia de trámite. Posteriormente,</p>	<p>1. Solicitante sube formulario de solicitud de trámite CAL-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>3. Analista de Comercialización traslada por medio del Sistema de Control de Expedientes Web el expediente digital al</p>

	<p>procede a imprimir la providencia de trámite y entrega el documento al solicitante para que realice la respectiva revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitante revisa y firma providencia de trámite. 4. Analista de la Sección de Comercialización recibe la providencia firmada, proporciona copia al solicitante. Firma y sella la providencia de trámite. 5. Solicitante recibe providencia de trámite. 6. Analista de la Sección de Comercialización firma y sella el formulario y traslada la documentación al Coordinador de Ventanilla. 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. Posteriormente, elabora hoja de traslado para el Archivo Técnico de Comercialización y realiza traslado de la documentación al Archivo. 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. Conformata 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>Departamento de Ingeniería y Operaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones recibe el expediente por medio del Sistema de Control de Expedientes Web analiza los documentos y realiza dictamen técnico del expediente y lo traslada al Jefe de Sección de Almacenamiento para revisión y aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web. 5. Jefe de Sección de Almacenamiento revisa y aprueba dictamen técnico con firma electrónica avanzada. Traslada el expediente digital al jefe del Departamento de Ingeniería y Operaciones para su aprobación por medio del Sistema de Control de Expedientes Web. 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. 7. Analista legal recibe expediente digital, realiza revisión del mismo, elabora dictamen legal y resolución de autorización. <ol style="list-style-type: none"> 7.1 Si cumple aspectos técnicos y legales: Se elabora proyecto de resolución de Autorización y dictamen legal; luego remite al jefe de Sección por medio del Sistema de Control de Expedientes Web. 7.2 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
--	--	---

	<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 recibe y revisa expediente mediante sistema de control de expedientes y físicamente. Ingresa a la base de expedientes y traslada al técnico para realizar dictamen.</p> <p>11. Técnico del Departamento de Ingeniería y Operaciones analiza la documentación presentada y realiza dictamen técnico del expediente, firma documento y lo traslada al Jefe de Sección para su revisión y aprobación.</p> <p>12. 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>13. 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>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</p>	<p>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 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</p>
--	---	--

	<p>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, revisa documentos y traslada a analista de la Sección de Comercialización.</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 de 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</p>	<p>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 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>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 para las correcciones correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	--



INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN:

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	25	13	12
Tiempo de tramite	53 días	29 días	24 días
Número de requisitos solicitados	14	14	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:





