

**ENTIDAD:**  
**DEPENDENCIA:**

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
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> Calificación y Aplicación de Incentivos Fiscales para Proyectos que Utilizan Energías Renovables Solar.						
2	<b>BASE LEGAL:</b> Decreto 52-2003, Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable; Acuerdo Gubernativo 211-2005 Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable; 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" data-bbox="310 905 1380 1902"><thead><tr><th data-bbox="310 905 846 940">Requisitos actuales</th><th data-bbox="846 905 1380 940">Requisitos propuestos</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="310 940 846 1871">1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad 3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4) 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. 5) Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento 6) Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto</td><td data-bbox="846 940 1380 1871">1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad 3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4) 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. 5) Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento 6) Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto</td></tr><tr><td data-bbox="310 1871 846 1902"><b>Para el Período de Preinversión</b></td><td data-bbox="846 1871 1380 1902"><b>Para el Período de Preinversión</b></td></tr></tbody></table>	Requisitos actuales	Requisitos propuestos	1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad 3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4) 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. 5) Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento 6) Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto	1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad 3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4) 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. 5) Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento 6) Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto	<b>Para el Período de Preinversión</b>	<b>Para el Período de Preinversión</b>
Requisitos actuales	Requisitos propuestos						
1) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2) Fotocopia del Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad 3) Fotocopia de Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4) 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. 5) Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento 6) Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto	1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal 2) Testimonio de la escritura pública de constitución de la entidad 3) Patente de Comercio de Sociedad y de Empresa 4) 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. 5) Memorial u oficio en el que manifieste que ha cumplido, en lo que le fuere aplicable, la Ley General de Electricidad y su Reglamento 6) Formulario de Calificación y Aplicación, el cual indica los requisitos necesarios según el período en que se encuentre el proyecto						
<b>Para el Período de Preinversión</b>	<b>Para el Período de Preinversión</b>						

	<p>a) Estudio de Prefactibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero</p> <p>b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, instrumentos de medición, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1. Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2. Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3. Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4. Destino o utilización en el área del proyecto</p> <p>c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto</p> <p><b>Para el Período de Ejecución</b></p> <p>a) Estudio de factibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero</p> <p>b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1 Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2 Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3 Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4 Destino o utilización en el área del proyecto.</p> <p>c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto.</p> <p><b>Para el Período de Operación</b></p> <p>a) Estudio técnico de factibilidad a nivel técnico y financiero, (el cual es necesario solo si el proyecto no ha sido calificado en el período de Ejecución, bajo la Ley de Incentivos para</p>	<p>a) Estudio de Prefactibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero</p> <p>b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, instrumentos de medición, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1. Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2. Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3. Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4. Destino o utilización en el área del proyecto</p> <p>c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto</p> <p><b>Para el Período de Ejecución</b></p> <p>a) Estudio de factibilidad del proyecto a nivel técnico y financiero</p> <p>b) Descripción de la maquinaria y equipos, materiales (fungibles y de construcción) y otros asociados (accesorios, instrumentos de medición, repuestos), que necesita importar, detallando: 2.1. Cantidad de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.2. Costo de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.3. Partida arancelaria de maquinaria, equipos, materiales y otros asociados 2.4. Destino o utilización en el área del proyecto</p> <p>c) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto</p> <p><b>Para el Período de Operación</b></p> <p>a) Estudio técnico de factibilidad a nivel técnico y financiero, (el cual</p>
--	---	---

	<p>el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable.</p> <p>b) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del Proyecto.</p> <p>c) Constancia de la Habilitación Comercial emitida por Administrador del Mercado Mayorista o de la entidad a la que vende energía, en la que haga constar el inicio de operación comercial del proyecto (firmada y sellada)</p>	<p>es necesario solo si el proyecto no ha sido calificado en el período de Ejecución, bajo la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable.</p> <p>b) Cronograma de las actividades de los períodos de Preinversión, Ejecución y Operación del proyecto.</p> <p>c) Constancia de la Habilitación Comercial emitida por el Administrador del Mercado Mayorista o de la entidad a la que le vende la energía, en la que haga constar el inicio de operación comercial del proyecto (firmada y sellada).</p>
--	---	---

<b>Procedimiento Actual</b>	<b>Diseño de procedimiento propuesto</b>
<p>1) Ventanilla de Gestión Legal, recibe solicitud de aplicación y calificación de incentivos fiscales para proyectos de energía Solar, escaneo e ingreso a base de datos y traslado analista legal</p> <p>2) Analista Legal revisa solicitud y elabora hoja de trámite</p> <p>3) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal firma hoja de trámite y traslado ventanilla</p> <p>4) Ventanilla de Gestión Legal, escanea hoja de trámite y traslada expediente al</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario de solicitud y documentación requerida (si se recibe en forma física);</p> <p>b) Ingresa al Sistema formulario de solicitud y documentación requerida (si se recibe en forma electrónica).</p> <p>2) Ventanilla de Gestión Legal:</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</p>

	<p>Departamento de Energías Renovables</p> <p>5) Secretaria del Departamento de Energías Renovables, recibe expediente y traslada al Jefe del departamento para asignación del expediente al analista del departamento</p> <p>6) Analista del Departamento de Energías Renovables, realiza evaluación técnica, cumple con los requisitos técnicos, emite análisis técnico favorable, no cumple emite providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones</p> <p>7) Jefe del Departamento revisa y firma análisis técnico favorable o providencia requiriendo información y secretaria traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>8) Analista Legal recibe: a) el análisis técnico favorable y elabora providencia de aprobación de dictamen; b) elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales</p> <p>9) Jefe de Gestión Legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento</p> <p>11) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del Despacho.</p>	<p>preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad.</p> <p>b) Revisa documentos (si se recibe en forma electrónica). Traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada al Analista evaluador del Departamento de Energías Renovables, a través del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>4) Analista evaluador califica expediente: 4.1 Si cumple con los requisitos técnicos, elabora dictamen técnico favorable y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Energías Renovables; 4.2 Si no cumple con los requisitos, elabora providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones y traslada a la bandeja del Jefe del Departamento de Energías Renovables.</p> <p>5) Jefe del Departamento de Energías Renovables, revisa: 5.1 Dictamen técnico favorable, y firma de forma electrónica; 5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones, firma de forma electrónica avanzada y traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión legal, recibe expediente: 6.1 Con dictamen favorable, elabora providencia de aprobación de dictamen y traslada al Jefe de Gestión Legal. <b>Continúa en paso 8.</b></p>
--	---	---

<p>12) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>13) Director firma razón de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>14) Ventanilla de Gestión Legal, escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>15) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Energías Renovables. <b>Continúa en el paso 5</b></p> <p>16) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal.</p> <p>17) Analista legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora providencia de aprobación de dictamen.</p> <p>18) Jefe de Gestión Legal, analiza expediente, revisa y rubrica providencia de aprobación de dictamen y traslada a ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>19) Ventanilla de Gestión Legal, escanea documentos y traslada a firma del Director la providencia de aprobación de dictamen</p> <p>20) Asistente del Despacho, recibe expediente y traslada a asesor para revisión</p>	<p>6.2 Elabora providencia 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 providencia de requerimiento y a través del Sistema de Control de Expedientes Web notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente). Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza providencia de aprobación de dictamen y traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la providencia de aprobación de dictamen, realiza firma electrónica avanzada y traslada a Analista de <b>Secretaría General del Ministerio</b>.</p> <p>10) Analista de <b>Secretaría General del Ministerio</b> elabora providencia y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>11) Secretaria General revisa providencia, realiza firma electrónica avanzada y traslada al Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>12) Asesor Legal emite dictamen procedente para Calificación y aplicación de incentivos, realiza firma electrónica avanzada y</p>
---	---

	<p>21) Asesor legal revisa expediente y rubrica providencia de aprobación de dictamen</p> <p>22) Director firma la providencia de aprobación de dictamen, asistente traslada a Ventanilla de Gestión Legal</p> <p>23) Ventanilla de Gestión Legal recibe expediente, escanea y traslada a <b>Secretaria General del Ministerio</b></p> <p>24) <b>Secretaria General del Ministerio</b>, recibe expediente, elabora providencia de traslado para la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>25) <b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>, del Ministerio emite dictamen procedente para calificación y aplicación incentivos, y traslado a Secretaria General</p> <p>26) <b>Secretaria General del Ministerio</b>, elabora resolución y traslada al Despacho del Ministro</p> <p>27) <b>Ministro</b> firma resolución de otorgamiento</p> <p>28) <b>Centro de Notificaciones del Ministerio</b>, procede a notificar resolución y hace entrega de la certificación correspondiente al solicitante, para que la presente ante la Superintendencia de Administración Tributaria</p>	<p>traslada a Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>13) Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica revisa dictamen procedente para calificación y aplicación incentivos y realiza firma electrónica avanzada. Traslada al Analista de Secretaría General.</p> <p>14) Analista de <b>Secretaría General del Ministerio</b> elabora resolución y traslada a la Secretaria General para la firma electrónica avanzada.</p> <p>15) Secretaria General revisa resolución y realiza firma electrónica avanzada. Traslada a Ministro.</p> <p>16) <b>Ministro</b> realiza firma electrónica avanzada en la resolución de calificación y aplicación de incentivos para proyectos de energías renovables y traslada a la bandeja de la Secretaria General.</p> <p>17) <b>Secretaria General del Ministerio</b> elabora certificación de resolución. Posteriormente el Centro de Notificaciones notifica al usuario de forma electrónica la resolución y certificación.</p>
	30 días	28 días



### INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	28	17	11
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	6	6	0
Costo al usuario	0	0	0
Cantidad de áreas participantes	06	06	0
Número de personas involucradas	08	07	1
Participación de otras instituciones	0	0	0



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Día	Mes	Año
14	10	2022

Página: 1
De: 1

Dirección General de Energía

Manual de Procedimientos

Diagrama procedimiento de calificación y aplicación de incentivos fiscales para proyectos que utilizan energías renovables -Solar-simplificado.

Analista del Departamento de Gestión Legal -DGL-  
Departamento de Gestión Legal -DGL-  
Departamento de Energías Renovables -DER-  
Secretaría General -SG-  
Unidad de Asesoría Jurídica -UAJ

