



Ministerio de **Ambiente y Recursos Naturales**

ENTIDAD: MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARA EL MANEJO AMBIENTALMENTE RACIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS EN GUATEMALA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

La presente información es puesta a la disposición a los usuarios para que puedan realizar observaciones al procedimiento de Licencia de Disposición Final Controlada del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. El cual quedará establecido en el proyecto de Acuerdo Gubernativo sobre el Reglamento de Emisión de Licencias para Personas que Manejan Productos Químicos y Desechos Peligrosos, 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 Disposición Final Controlada		
2.	BASE LEGAL 1. Constitución Política de la República de Guatemala. 2. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86 del Congreso de la República de Guatemala. 3. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo No.73-2021. 4. Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación, Decreto No. 3-95. 5. Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, Decreto No. 60-2007. 6. Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono, Decreto No. 39-87. 7. Protocolo de Montreal Relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, Decreto No. 34-89.		
3.	DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO <table><tr><td>Requisitos y Documentos Propuestos</td></tr><tr><td>Requisitos 1. Formulario. 2. Pago de Ingreso. 3. Pago de Licencia.</td></tr></table>	Requisitos y Documentos Propuestos	Requisitos 1. Formulario. 2. Pago de Ingreso. 3. Pago de Licencia.
Requisitos y Documentos Propuestos			
Requisitos 1. Formulario. 2. Pago de Ingreso. 3. Pago de Licencia.			

4. La empresa que realice la disposición final controlada, debe de contar con resolución aprobatoria de instrumento ambiental que aprueba la operación de gestión integral de productos, sustancias, residuos, desechos peligrosos y otros desechos, así como los mecanismos de tratamiento y disposición final y contar con licencia ambiental vigente.

Documentos

1. Fotocopia del documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria, en la que ordene la disposición final de las mercancías, cuando aplique.
2. Certificación de la resolución judicial que ordene la disposición final, cuando esta sea requerida por orden de juez.
3. Fotocopia de certificado de embarque (Bill of Lading, o air Waybill o carta de porte), cuando se trate de productos que requieran una disposición final posterior a la importación o reimportación.
4. Informe debidamente firmado y sellado por el propietario o representante legal de la entidad encargada de la disposición final, que contenga el listado y descripción detallada de los productos a ser tratados, su composición (incluyendo fichas técnicas), la naturaleza de los empaques, así como el método de tratamiento y el procedimiento operativo de disposición final por cada tipo de producto; debe incluir la temperatura de tratamiento (en caso de incineración, pirólisis u otro tratamiento térmico) y la manera de disposición de los desechos.
5. Carta firmada y sellada por el propietario o representante legal de cada entidad que intervenga en cualquier etapa del proceso de la disposición final, manifestando su conocimiento y compromiso en la ejecución del plan de gestión propuesto.
6. Informe detallado sobre el destino final de los desechos y de los materiales recuperados, cuando proceda, emitido por la entidad encargada del tratamiento; especificando si estos son entregados a una tercera entidad involucrada, ya sea recicladora, recuperadora, acopiadora u otro tipo de gestión ambiental autorizada.

Diseño de Procedimiento

1. El interesado ingresa al Sistema Web.
2. El interesado, **¿Cuenta con usuario y contraseña previamente registrado?**
SI: Debe ingresarlos. **NO:** Debe crear un usuario y contraseña para el ingreso al Sistema Web.
3. El interesado selecciona su trámite.

4. El sistema libera la opción de pago para ingreso de solicitud de Licencia. (Boleta de pago o pago con tarjeta de Crédito o Débito VISA).
5. El interesado recibe notificación para pago. **¿Realiza el pago? SI:** El sistema habilita el ingreso de solicitud, se continúa con la actividad No. 6. **NO:** El sistema otorga tres (3) días como plazo máximo antes de cerrar la gestión y notifica mediante correo electrónico al interesado que deberá realizar una nueva gestión. **Fin de procedimiento.**
6. El interesado ingresa su solicitud a través del formulario digital, cumpliendo con los requisitos y adjuntando los documentos correspondientes.
7. El Gestor Ambiental del Departamento de Atención a la Gestión Ambiental, recibe la solicitud para realizar revisión de requisitos y documentos. **¿Cumple con los requisitos y documentos? SI:** Se continúa con la actividad No. 11. **NO:** Se notifica al solicitante de dicho extremo, a más tardar al día siguiente de su ingreso. Los cuales deben ser subsanados en un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la notificación, se continúa con la actividad No. 8.
8. El interesado recibe la notificación mediante el sistema para completar los requisitos y/o documentos, al finalizar, reenvía la subsanación de requisitos y/o documentos al gestor ambiental.
9. El Gestor Ambiental recibe y revisa la subsanación de requisitos y/o documentos. **¿Subsanó los requisitos y/o documentos? SI:** Se continúa con la actividad No. 11. **NO:** El sistema genera la resolución de rechazo por incumplimiento de requisitos y/o documentos, y lo traslada al Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, se continúa con la actividad No. 10.
10. El Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, recibe y revisa la resolución de rechazo. **¿Está de acuerdo? SI:** Efectúa firma electrónica avanzada en la resolución de rechazo y el sistema notifica al solicitante. **Fin del procedimiento. NO:** Lo envía para revisión, análisis u observaciones, regresa a la actividad No. 9.
11. El Encargado del Convenio correspondiente del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, recibe la solicitud y realiza el

	análisis técnico para validarla. ¿Cumple con lo requerido? SI: Se emite opinión favorable y se traslada al Jefe del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, se continua con la actividad No. 14. NO: Se emite opinión no favorable se traslada al Jefe del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, se continua con la actividad No. 12. 12. El Jefe del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, recibe y revisa la opinión no favorable. ¿Está de acuerdo? SI: Da visto bueno a la opinión con firma electrónica avanzada, elabora la resolución de rechazo y lo traslada al Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, se continua con la actividad No. 13. NO: Lo envía para revisión, análisis u observaciones, regresa a la actividad No. 11. 13. El Director de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, recibe y revisa la resolución de rechazo. ¿Está de acuerdo? SI: Efectúa firma electrónica avanzada en la resolución de rechazo y el sistema notifica al solicitante. Fin del procedimiento. NO: Lo envía para revisión u observaciones, regresa a la actividad No. 12. 14. El Jefe del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, recibe y revisa la opinión favorable. ¿Está de acuerdo? SI: Da visto bueno a la opinión con firma electrónica avanzada y se continúa con la actividad No. 15. NO: Lo envía para revisión, análisis u observaciones, regresa a la actividad No. 11. 15. El sistema libera la opción de pago de la Licencia. (Boleta de pago o pago con tarjeta de Crédito o Débito VISA). 16. El interesado recibe notificación para pago de la Licencia. ¿Realiza el pago? NO: El sistema otorga tres (3) días como plazo máximo antes de cerrar la gestión y notifica mediante correo electrónico al interesado que deberá realizar una nueva gestión. Fin de procedimiento. SI: Se continúa con la actividad No. 17.
--	--

	17. El sistema genera el proyecto de Licencia. 18. El Jefe del Departamento de Coordinación para el Manejo Ambientalmente Racional de Productos Químicos y Desechos Peligrosos en Guatemala, recibe la Licencia y efectúa firma electrónica avanzada. 19. El sistema envía al interesado un correo electrónico donde se le indica que la Licencia está disponible para su descarga e impresión. 20. El sistema cambia el estatus del trámite a cerrado. 21. El interesado ingresa al sistema y descarga la Licencia que tendrá cinco (5) validaciones de código QR y tres (3) descargas. Fin del procedimiento.
--	--

Indicador	Descripción		
	Situación Actual	Situación Propuesta	Diferencia
<i>Licencia de Disposición Final Controlada</i>			
No. de requisitos	4	4	0
No. de documentos	8	6	2
Tiempo subsanación de requisitos y documentos	5 días	5 días	0
Tiempo de espera para pagos	N/A	3 días	0
Tiempo de respuesta del trámite	3 días	3 días	0

FLUJOGRAMA



