

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 402-2012

GUATEMALA, 28 DE NOVIEMBRE DE 2012

### EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

#### CONSIDERANDO

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Fiscalización, ha sido diseñado y ajustado a la estructura organizativa formal de este Ministerio, el cual permitirá dar las herramientas administrativas básicas para el funcionamiento de dicha unidad.

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo número 382-2006, y sus reformas, establezca que cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico, podrá tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas, para el efecto las Direcciones Generales deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.

#### POR TANTO

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, inciso a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

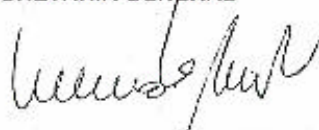
#### ACUERDA

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente Acuerdo, formando parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 2:** El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir a partir de la fecha de su emisión.

#### COMUNIQUESE

SECRETARIA GENERAL



ERICK ESTUARDO ARCHILA DEHESA



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE FISCALIZACION  
DESPACHO SUPERIOR

## INDICE

Introducción	3
Misión y Visión	3
Antecedentes Históricos	3
Marco Jurídico	4
Objetivo de los Procedimientos	4
Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	5
Responsables	6
Políticas o Normas de Operación	6
Conceptos	6
Procedimientos Área de Petróleo	8
Procedimientos Área de Minas y Canteras	30
Procedimientos Secretaría de la Unidad	56
Otros Procedimientos de la Unidad no Diagramados	63

## INTRODUCCION

El manual de procedimientos de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, será el instrumento fuente de los procedimientos adecuados para desarrollar y delimitar las responsabilidades de quienes intervienen en los diferentes procedimientos, para alcanzar los fines y propósitos generales sobre el ámbito de competencia de la institución. Podrá ser modificado o actualizado, dependiendo de la periodicidad de las regulaciones en materia legal, así como nuevos procedimientos en la aplicación de recursos tecnológicos que puedan elevar la productividad de la Unidad de Fiscalización.

## MISION y VISION

### Misión

Somos la Unidad responsable de fiscalizar desde el punto de vista financiero las operaciones de entidades y/o personas que se dedican a las actividades de exploración y/o explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica, alcohol carburante, importadores de derivados de petróleo, de los contratos ó licencias que el Estado de Guatemala celebre para el aprovechamiento integral de los recursos naturales.

### Visión

Ser la Unidad que garantice la aplicación de la legislación vigente y objetiva a través de la práctica de auditorías, con un equipo capacitado de trabajo y velando porque los sectores cumplan con las obligaciones enmarcadas en las leyes correspondientes, propiciando de tal manera, que la exploración y/o explotación de los recursos naturales sean para un desarrollo sostenible; en beneficio de la sociedad y sus comunidades.

## ANTECEDENTES HISTORICOS

El Departamento de Auditoría y Fiscalización surge como una dependencia integral de la estructura orgánica interna del Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas, creada de conformidad con el Acuerdo Ministerial OM-183-99 de fecha 19 de abril de 1999.

Conforme con el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo Número 369-99, de fecha 18 de junio de 1999, con vigencia a partir del 13 de julio de 1999, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, el Departamento de Auditoría y Fiscalización, sección de Auditoría Externa; será responsable de fiscalizar las operaciones y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minería metálica, no metálica y otros recursos naturales.

El 30 de octubre de 2003, entró en vigencia el Acuerdo Gubernativo número 620-2003, Reglamento Orgánico del Ministerio de Energía y Minas, en el artículo 13 se encuentran las funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización de Empresas, este Acuerdo deroga los Acuerdos Gubernativos antes citados.

El 7 de julio de 2006 se publica el Acuerdo Gubernativo Número 382-2006 del 28 de junio de 2006, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y en el artículo 27, se encuentran las funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización. Este Acuerdo deroga el Acuerdo Gubernativo Número 620-2003 de fecha 10 de octubre de 2003.

## MARCO JURIDICO

Esta Unidad con base al Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos Acuerdo Gubernativo 1034-83, y sus modificaciones en su artículo 228 establece que el Departamento de Auditoría, ahora Unidad de Fiscalización, hará la auditoría de los costos reportados en los informes indicados en el artículo 224 de dicho Reglamento y conjuntamente con la Dirección harán la revisión final de los informes mensuales, de las operaciones petroleras de los contratos que las entidades han firmado con el Estado de Guatemala.

Respecto a la Ley de Minería Decreto número 48-97 del Congreso de la República, con base al artículo 68 fiscalizará las operaciones contables de los titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio de Energía y Minas y la Dirección General de Minería para el pago de cánones, regalías y multas.

Ley del Alcohol Carburante Decreto Ley número 17-85, Con base en los artículos 29, 30 y 34 donde se determina el precio exdestilería, precio de venta y la tasa sobre la producción que constituye los ingresos privativos que corresponden a cada período de zafra.

La Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto número 109-97, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 522-99, con base a los artículos 41 de la Ley y 53 del Reglamento, en cuanto a emitir las órdenes de pago de las sanciones impuestas por Dirección General de Hidrocarburos.

El Reglamento Interno del Ministerio de Energía y Minas en su artículo 27 establece las funciones de la Unidad de Fiscalización como un órgano asesor del Despacho Superior, donde de acuerdo a las normas antes descritas u otras que se puedan emitir, esta Unidad tenga aplicabilidad.

## OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Objetivo General

Proveer al Despacho Superior, a las Direcciones Generales del Ministerio y al personal que trabaja en la Unidad de Fiscalización, guías generales y necesarias para el cumplimiento de los procedimientos, cuyo fin es brindar un adecuado y oportuno conocimiento de los pasos a seguir en las actividades que realiza la Unidad, además de establecer la naturaleza y prioridad del trabajo a efectuar, con el objeto de que sean atendidos oportunamente, evitando con ello la duplicidad de funciones.

De igual forma el trabajo a realizar, determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para su ejecución; proporcionar una guía de cómo realizar las funciones y atribuciones, facilitar el control sobre la realización del trabajo, cumplimiento objetivo y adecuado de las Leyes, Reglamentos, Contratos y Licencias aplicables, a las áreas petrolera y minera.

### Objetivos Específicos

- a) El manual es un instrumento de consulta, que facilita la visualización de los procedimientos que en forma ordenada y lógica, se llevan a cabo en la Unidad.
- b) Orientar al personal de nuevo ingreso ó por rotación de puesto, y de esta manera disminuir el tiempo de inducción y garantizar el buen desempeño de sus funciones.
- c) Facilitar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad de esfuerzos.
- d) Dictar las normas necesarias que regulen y aseguren el fiel cumplimiento de las tareas asignadas de conformidad a la planificación de la Unidad de Fiscalización.
- e) Instrumentalizar al servicio de la Unidad de Fiscalización con los manuales administrativos básicos, que sirvan de base en la modernización de la misma.

## AREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

La descripción de procedimientos contenidos en este manual, serán conocidos por el personal que trabaja en la Unidad de Fiscalización, en las áreas siguientes:

- a) Jefatura.
- b) Área de Minas y Canteras.
- c) Área de Hidrocarburos.
- d) Auditores de Campo.
- e) Asistente de Auditoría.
- f) Secretaria de la Unidad.

## RESPONSABLES

Serán cada una de las personas que desempeñan los puestos en la Unidad, y que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus categorías las cuales son: Jefatura de la Unidad, encargado Área de petróleo, encargado Área de minas y canteras, Asistente de auditoría, Auditores de campo y Secretaria.

## POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

Dentro de las políticas o normas operativas a seguir por el personal de la Unidad de Fiscalización se consideran básicamente las siguientes:

- Verificar que todos los expedientes ingresen a la Unidad de Fiscalización debidamente foliados.
- Las consultas provenientes del Despacho Ministerial, Vice-ministerial y Directores deben ser evacuados en el tiempo prudencial, considerando su complejidad.
- Todos los expedientes que ingresen para consultas de las diferentes Direcciones deben evacuarse en el tiempo prudencial, considerando la complejidad del expediente, o el tiempo de realización de un trabajo previo a la evacuación del mismo.
- Todas las opiniones vertidas por esta Unidad, serán estrictamente sobre aspectos de auditoría y/o financieras conforme al ejercicio de las funciones y atribuciones reguladas en el Acuerdo Gubernativo número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, artículo veintisiete.
- La Unidad de Fiscalización guardará absoluta confidencialidad de los asuntos que se traten en el ejercicio de las funciones y de la información que se tenga acceso como parte del trabajo desempeñado.

## CONCEPTOS

A continuación se describen algunos conceptos, y/o siglas utilizadas en el desarrollo del trabajo de la Unidad en los informes, se describen para mayor facilidad de manejo y comprensión de los mismos.

- **Ajustes no Impugnados** = Son todos aquellos ajustes determinados en la auditoría, y que después de habérseles dado audiencia para que se pronuncien sobre los mismos, tanto Titulares de los Derechos Mineros como los Contratistas Petroleros los aceptan.
- **Archivo permanente** = Papeles y relaciones auxiliares que se conservan en un archivo para uso en auditorías subsecuentes, que contiene generalmente copias, extractos o resúmenes de documentos.

- **Capacitación** = Obligación según artículo 21 de la Ley de Hidrocarburos.
- **Cargos anuales o por hectárea** = Obligación según artículo 45, inciso c) de la Ley de Hidrocarburos.
- **DGE** = Dirección General de Energía.
- **DGH** = Dirección General de Hidrocarburos.
- **DGM** = Dirección General de Minería.
- **Dictamen conjunto** = El documento que recoge las opiniones de dos o más dependencias del Ministerio.
- **Familiarización** = Leer el documento con el objeto de responder la consulta planteada.
- **Inventario perpetuo** = Control que se lleva continuamente para determinar las existencias a un momento dado.
- **MEM** = Ministerio de Energía y Minas.
- **Participación Estatal ó Hidrocarburo Compartible** = Obligación según artículo 66 de la Ley de Hidrocarburos, constituyen la producción neta de hidrocarburos en cada área de explotación menos las regalías aplicables y el volumen de hidrocarburos en concepto de costos recuperables por las inversiones de exploración, desarrollo y los gastos de operación atribuibles al área de contrato que se trate.
- **Pliego de Ajustes** = Es el documento, que describe todos aquellos valores y datos que de acuerdo a la auditoría no están conforme lo que establece la ley o leyes de la materia.
- **Regalía en Hidrocarburos** = Obligación según artículo 61 de la Ley de Hidrocarburos aplicada al volumen de la producción.
- **Regalía en Minería** = Obligación según artículo 61 de la Ley de Minería, se refiere a la compensación económica, que se paga al Estado por las explotaciones de productos mineros.
- **SETH** = Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.



## PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PETRÓLEO

## **REVISIÓN Y DICTAMEN POR INGRESOS DE HIDROCARBUROS**

1. Secretaria Unidad de Fiscalización, recibe expediente proveniente de la DGH o del Despacho Superior, a instancia de la Secretaria General, el cual registra para su ingreso.
2. Secretaria Unidad de Fiscalización, traslada expediente a encargado del área de petróleo.
3. Encargado del área de petróleo, analiza documentos que conforman expediente, verificando operaciones matemáticas, datos y montos consignados, asegurando estén correctos y conforme a las leyes, reglamentos y contratos aplicables en la materia.
  - a. Si son satisfactorios los resultados, se notifica a la DGH y/o Despacho Superior
  - b. No son satisfactorios los resultados, se traslada expediente a la DGH y/o Despacho Superior, para su modificación.
4. Encargado del área de petróleo, elabora providencia para notificar a la Dirección General de Hidrocarburos y/o Despacho Superior, sobre verificación de información contenida en expediente y conjunto se traslada a Jefe de Fiscalización.
5. Encargado del área de petróleo, elabora providencia para indicar modificaciones que deben hacerse al expediente, trasladándola a jefe de Fiscalización.
6. Jefe de Unidad de Fiscalización, recibe expediente providenciado, corrobora datos conforme dictamen de Encargado área de Petróleo y firma providencia, según lo pertinente.
7. Expediente diligenciado con providencia se remite a Dirección General de Hidrocarburos para su conocimiento y efectos.
8. Secretaria de Unidad de Fiscalización, recibe expediente y traslada a la Dirección General de Hidrocarburos y/o Despacho Superior.

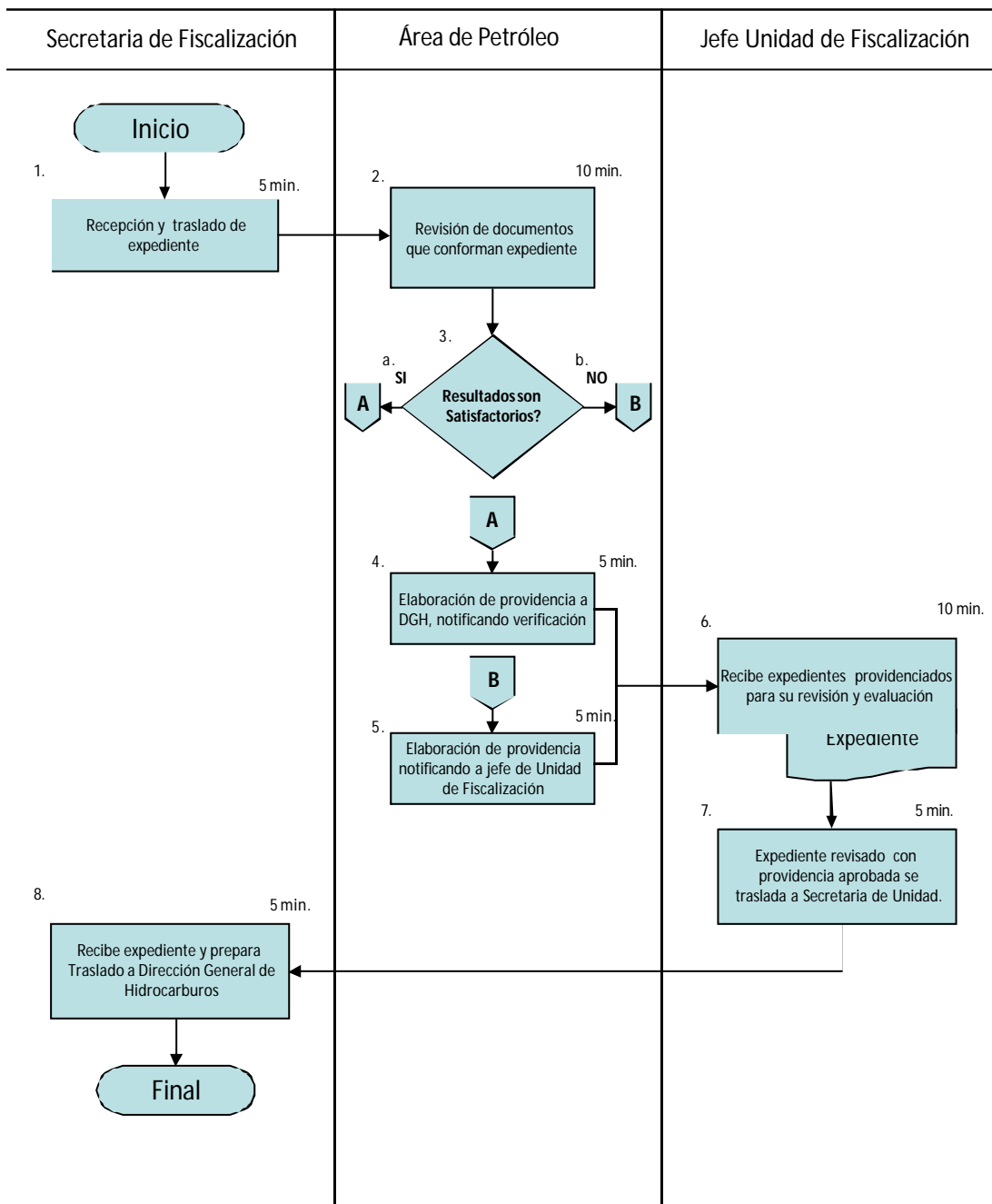
# Manual de Procedimientos

Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
18	01	12

Ministerio de Energía  
y Minas:  
Duración: 40 minutos

## Nombre del Procedimiento: Revisión y Dictamen por Ingresos de Hidrocarburos



## **NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA PRACTICADA A CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS DE OPERACIONES PETROLERAS A LA DGH, PARA QUE SE OTORQUE LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.**

1. Auditor (es) de Campo, entrega (n) Informes de Auditoría a Secretaria de Unidad de Fiscalización, en donde presenta resultados de la auditoría del mes o del trimestre nombrado.
2. Secretaria de Unidad de Fiscalización, recibe informes de auditorías correspondiente a Auditor(es) de Campo, sellando de recibido con fecha de entrega y traslada la copia del pliego de ajustes al área de petróleo.
3. Encargado del área de petróleo recibe expediente, analiza matemáticamente los datos y montos consignados en el pliego de ajustes, para asegurar que las operaciones realizadas por auditor (es) están correctas.
  - a. Si son satisfactorios los datos, se elabora providencia para notificar a DGH.
  - b. En caso de no ser satisfactorios los datos, se devuelve expediente a Auditor (es) de Campo para las correcciones o modificaciones que se indiquen.
4. Auditor (es) de Campo, realiza correcciones y/o modificaciones indicadas por el Encargado del área de petróleo y efectuadas estas es trasladado nuevamente a el Encargado de área de Petróleo.
5. Encargado del área de petróleo elabora providencia, donde se traslada a la DGH resultado de la auditoria practicada a contratista o subcontratista, señalando el período establecido en la ley, reglamento o contrato y posteriormente de ser notificado se le otorgue audiencia.
6. Jefe de Fiscalización recibe el expediente que contiene Informe de Auditoría para aprobación de dictamen y providencia.
7. Jefe de Fiscalización traslada expediente y providencia aprobado, a Secretaria Unidad de Fiscalización, para su envío a la DGH.
8. Secretaria de Unidad de Fiscalización, recibe expediente, el cual traslada a DGH para su notificación correspondiente.

## Manual de Procedimientos

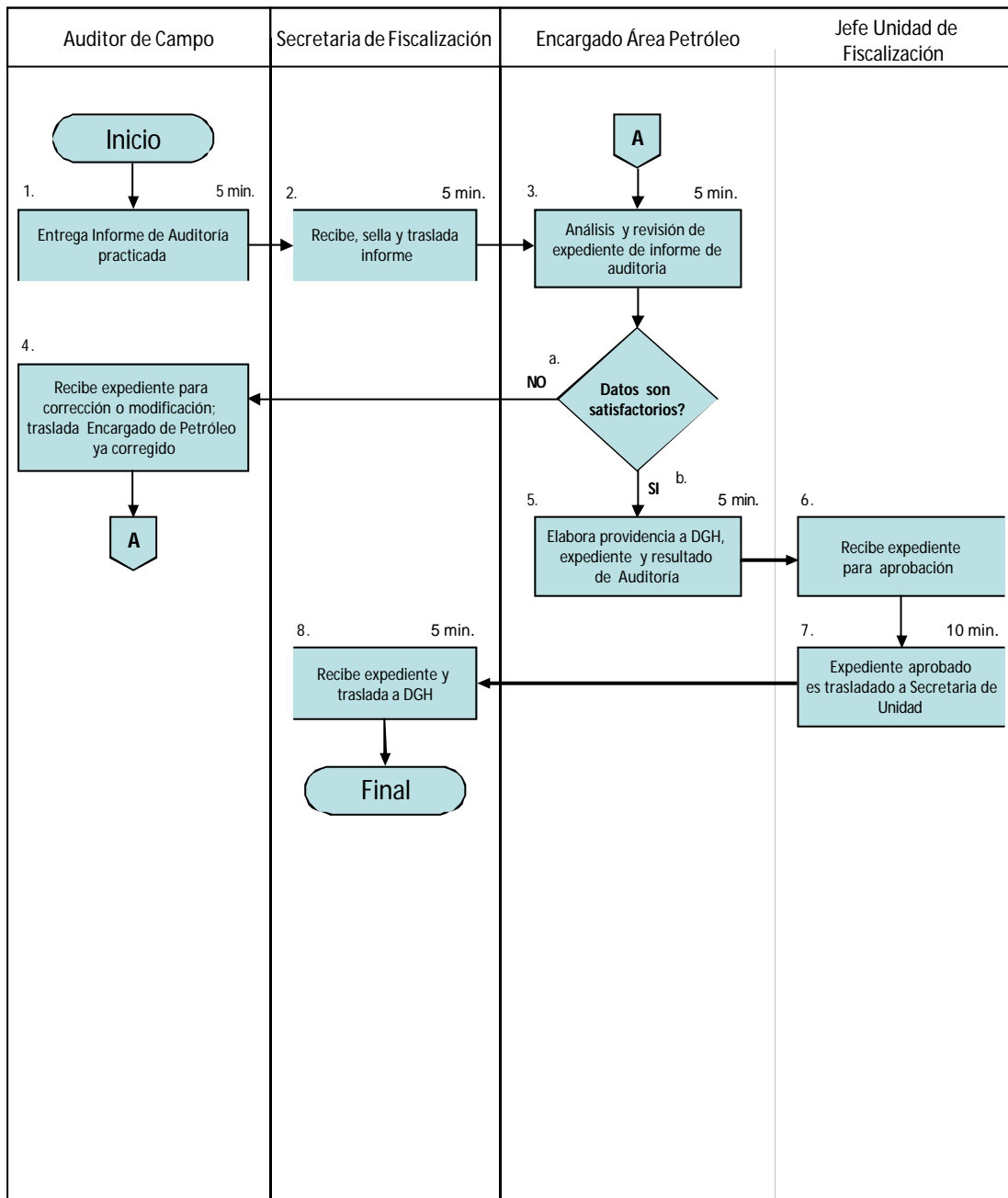
Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
18	01	12

Ministerio de Energía  
y Minas:

Duración: 35 minutos

### Nombre del Procedimiento: Notificación de la Auditoría a Contratistas



**DICTAMEN SOBRE MEMORIAL POR EVACUACIONES DE  
AUDIENCIAS AL PLIEGO DE AJUSTES SOBRE LOS COSTOS,  
GASTOS E INVERSIONES PRESENTADAS POR LAS CONTRATISTAS  
COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA EFECTUADA.**

1. El Departamento de Gestión Legal de la DGH, traslada a Unidad de Fiscalización expediente que contiene el memorial de la evacuación a la audiencia correspondiente sobre el pliego de ajustes a los costos, gastos e inversiones presentada por la contratista.
2. Secretaria de la Unidad de Fiscalización, recibe expediente registra su ingreso y traslada al Área de Petróleo.
3. Encargado del área de petróleo analiza expediente y establece qué ajustes se aceptaron para desvanecimiento y cuáles se confirman en operaciones de Costos y Gastos; (ambos casos con base a la Ley de Hidrocarburos, el Reglamento General y sus modificaciones si aplican, así como el Contrato).
4. Encargado del área de petróleo conforme resultados, establece los montos que pueden aprobarse como costos recuperables y costos no recuperables.
5. Encargado del área de petróleo, elabora providencia para notificar a la DGH sobre resultados, la cual traslada a Jefe de la Unidad de Fiscalización.
6. Jefe de la Unidad de Fiscalización corrobora contenido de la providencia emitida por el encargado del Área de Petróleo y aprueba.
7. Secretaria de Unidad de Fiscalización, recibe expediente y providencia, para trasladar a DGH.

## Manual de Procedimientos

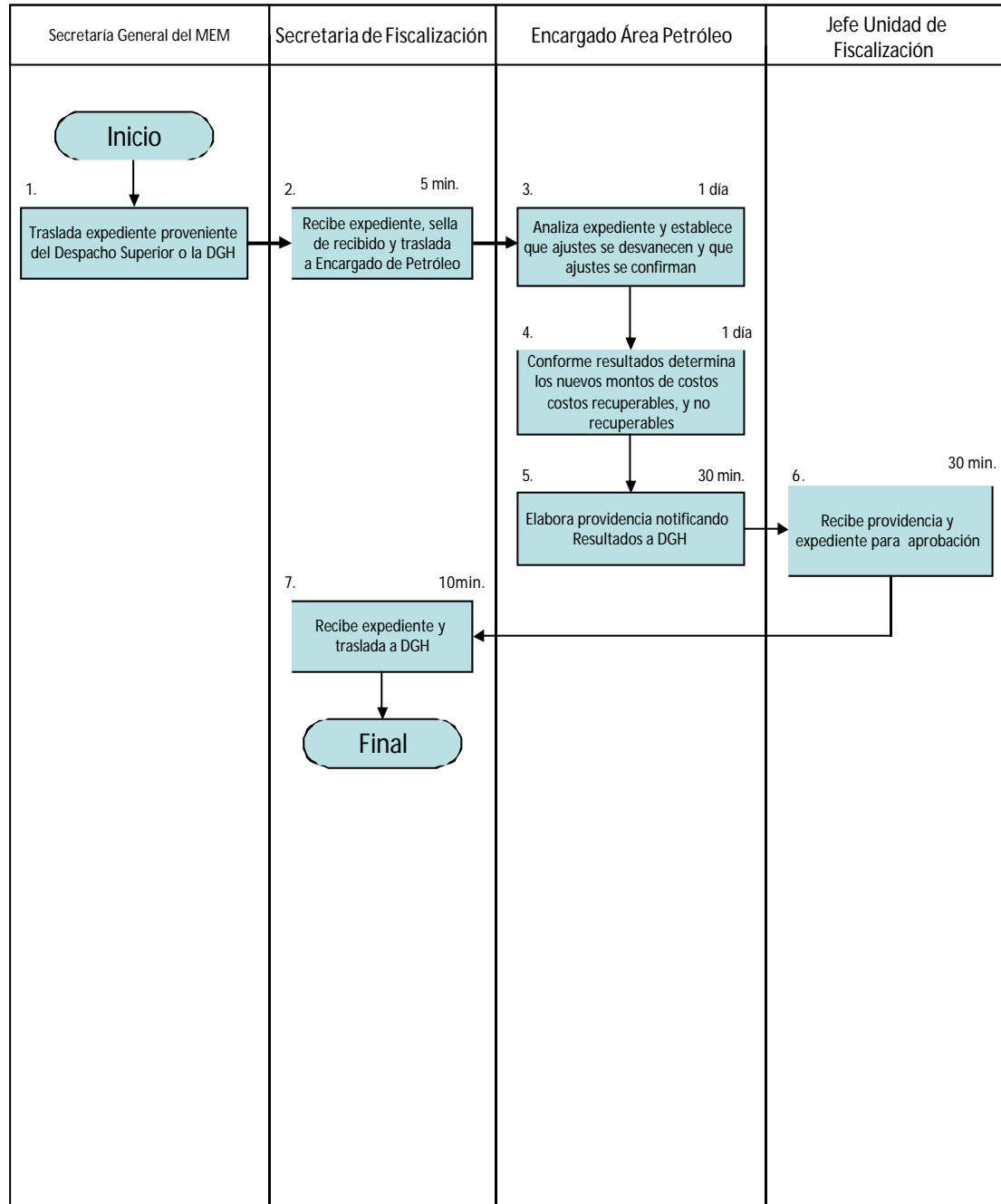
Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
18	01	12

Ministerio de Energía  
y Minas:

Duración: 2 días, 1:15 hrs.

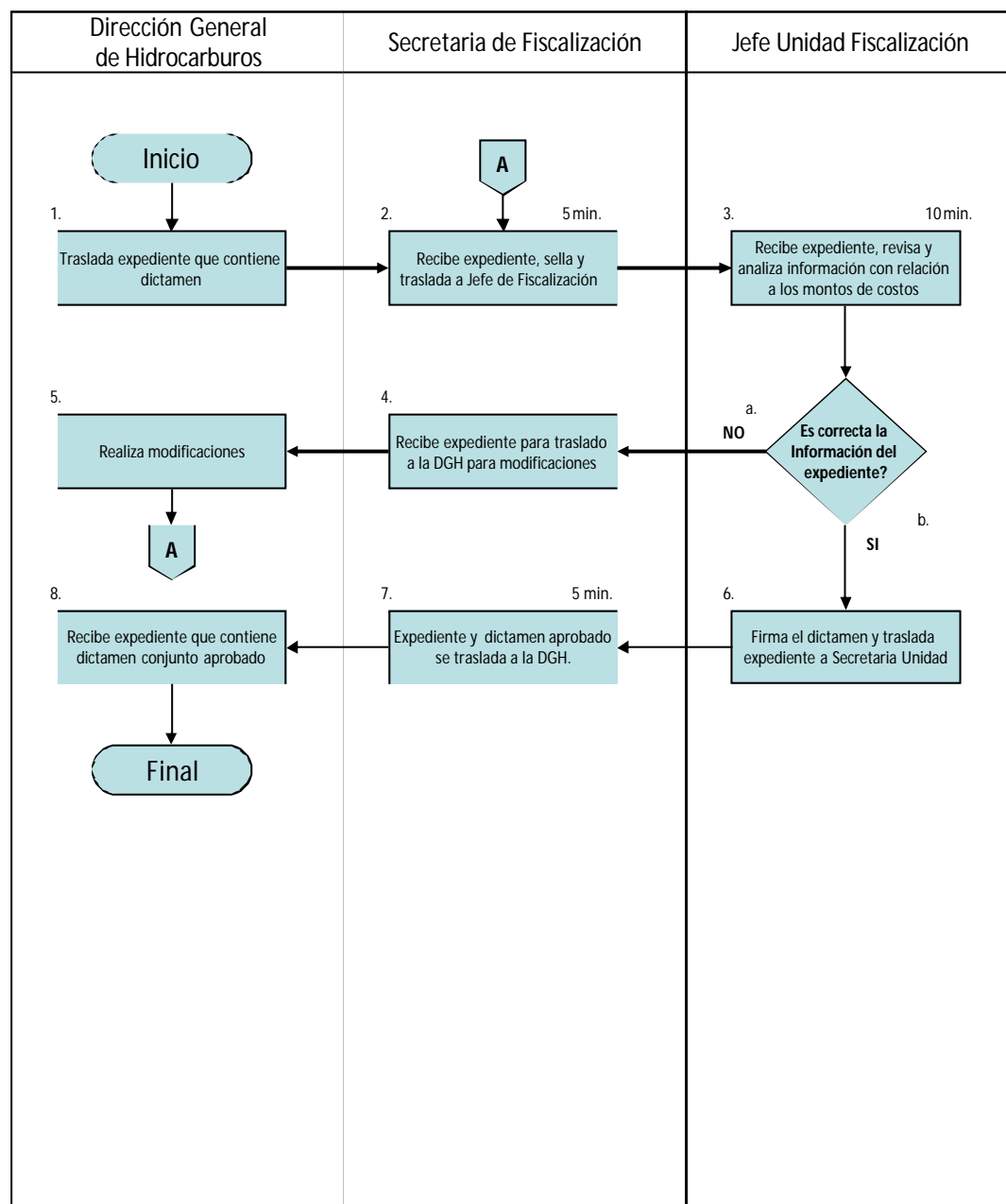
Nombre del Procedimiento: Análisis de Audiencias por Resultados de Auditorías presentados por Contratistas



**REVISIÓN A DICTÁMENES CONJUNTOS SOBRE INFORMES  
MENSUALES, TRIMESTRALES, ANUALES Y PROGRAMAS Y  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUALES, ELABORADOS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y LA UNIDAD DE  
FISCALIZACIÓN.**

1. Dirección General de Hidrocarburos, traslada a Unidad de Fiscalización expediente con dictamen para revisión por parte de la Jefatura.
2. Secretaria de la Unidad de Fiscalización recibe expediente de la DGH, el cual sella, registra para su ingreso y traslada a Jefe de la Unidad de Fiscalización.
3. Jefe de la Unidad de Fiscalización recibe expediente con dictamen, revisando su contenido, con relación a los montos de los costos, gastos e inversiones estén bien consignados.
  - a. No es correcta la información, devuelve expediente y dictamen a la DGH para realizar modificaciones.
  - b. Sí es correcta la información, firma dictamen y diligencia para la DGH
4. Secretaria de la Unidad de Fiscalización, recibe expediente con dictamen y traslada a la DGH, para su modificación.
5. Dirección General de Hidrocarburos, realiza modificaciones y traslada nuevamente a Unidad de Fiscalización.
6. Jefe Unidad de Fiscalización, firma dictamen y traslada expediente a Secretaria de Unidad para su envío a la DGH.
7. Secretaria de Unidad, recibe expediente con dictámenes aprobados y traslada a la DGH.
8. Dirección General de Hidrocarburos, recibe expediente remitido de la Unidad de Fiscalización.



**Nombre del Procedimiento: Dictámenes conjuntos mensuales, trimestrales etc.**


## **EVACUACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN INTERPUESTOS POR LAS CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS ANTE UNA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL DESPACHO SUPERIOR.**

1. Despacho Superior y/o la Dirección General de Hidrocarburos, traslada expediente a Unidad de Fiscalización, generado por contratista, a causa de inconformidad de resolución sobre ajustes de Costos y Gastos e Inversiones.
2. Secretaria de la Unidad de Fiscalización, recibe expediente del Despacho Superior y/o de la DGH, el cual sella de recibido y traslada a Encargado de área de petróleo.
3. Encargado del área de petróleo, recibe expediente, revisa y analiza argumentos de inconformidad presentados por contratista ante resolución emitida por el Despacho Superior.
4. Posterior al paso anterior, el encargado del área de petróleo elabora providencia, confirmando y/o desvaneciendo ajustes formulados por la Unidad; estableciendo un nuevo monto de Costos Recuperables y No Recuperables.
5. Encargado del área de petróleo, traslada la providencia al Jefe de la Unidad de Fiscalización, con lo establecido en el procedimiento anterior.
6. Jefe de la Unidad de Fiscalización corrobora contenido de la providencia emitida por el Encargado del área de petróleo.
7. Secretaría de la Unidad de Fiscalización recibe expediente del Jefe de la Unidad de Fiscalización y traslada a la Secretaría del MEM o a la DGH.

## Manual de Procedimientos

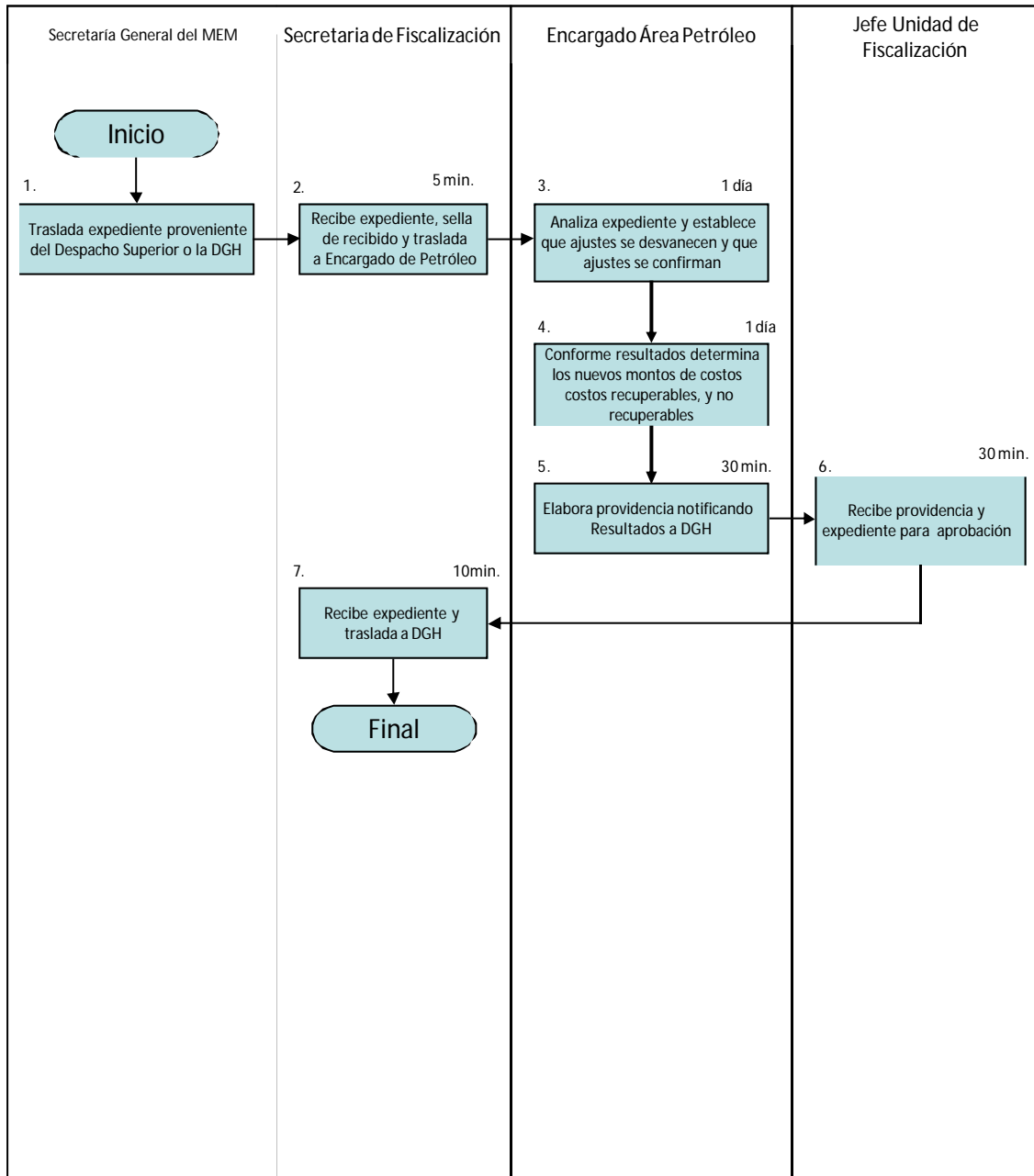
Unidad de Fiscalización

Día 18 Mes 01 Año 12

Ministerio de Energía y Minas:

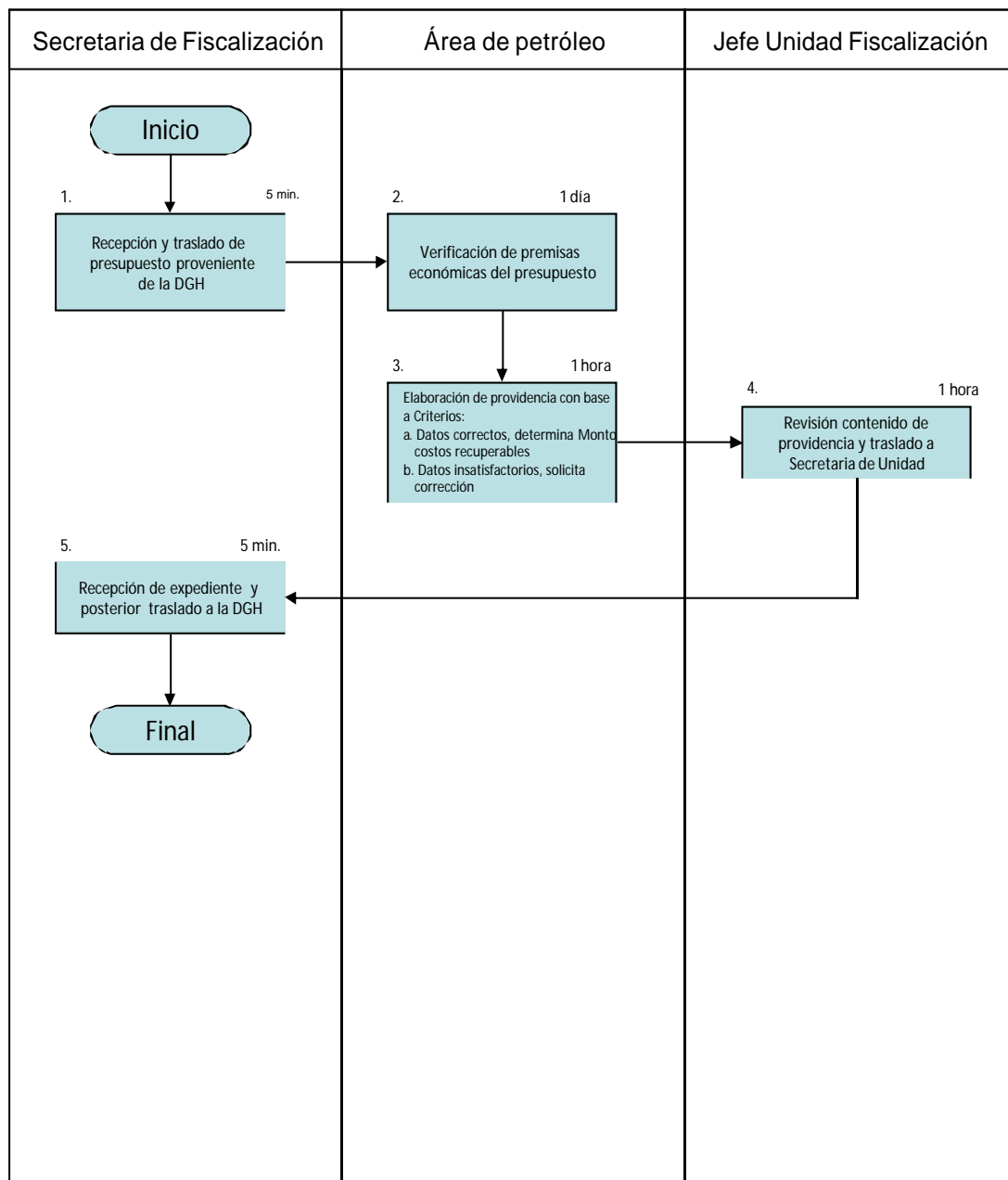
Duración: 2 días, 1:15 hrs.

### Nombre del Procedimiento: Análisis Evacuación Recurso de Reposición presentados por Contratistas



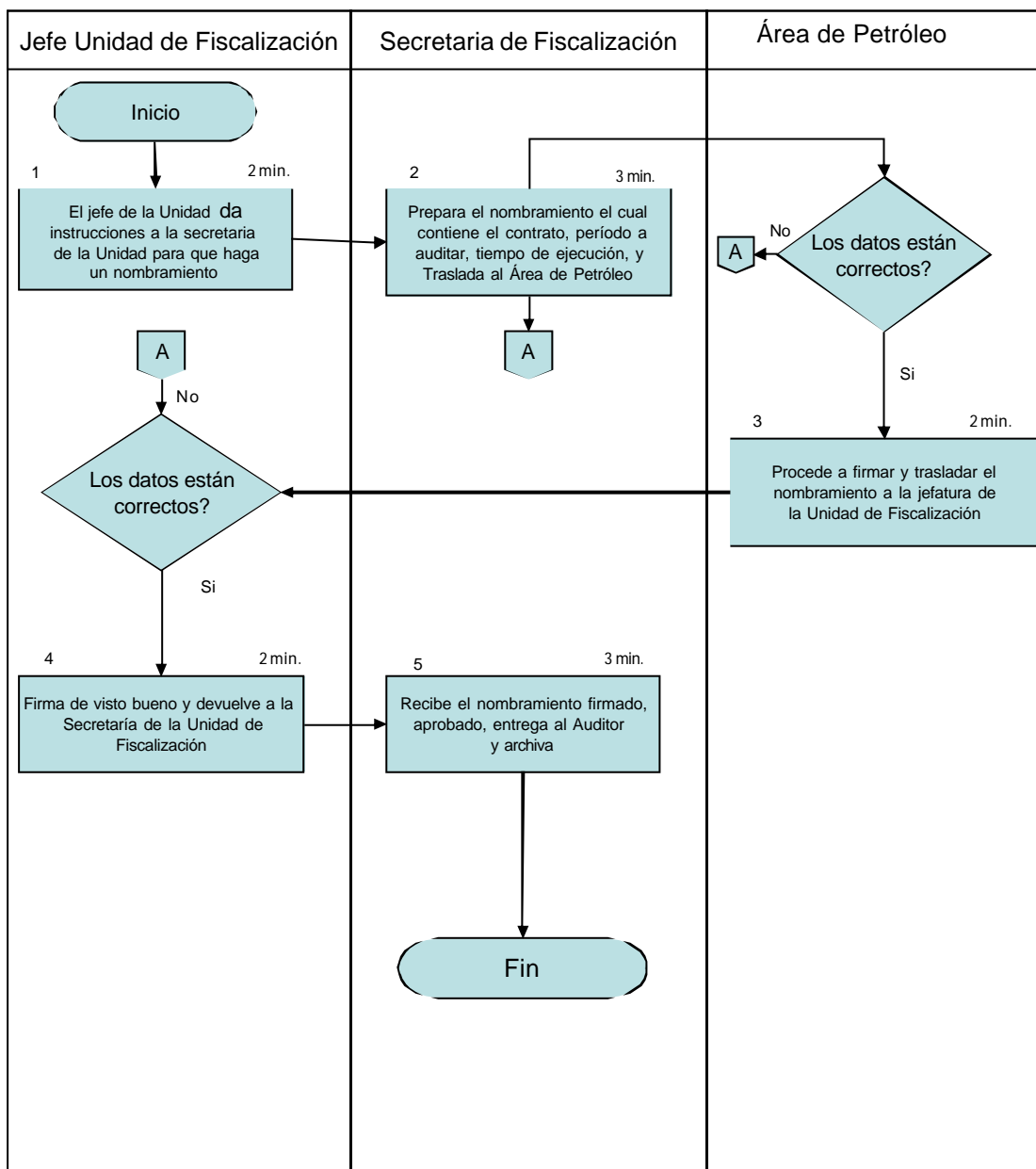
## **REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTOS; DE EXPLORACIÓN Y/O DE EXPLOTACIÓN PRESENTADOS POR LAS CONTRATISTAS DE OPERACIONES PETROLERAS.**

1. Secretaria de la Unidad de Fiscalización, recibe el expediente proveniente de la DGH, registrando su ingreso.
2. Encargado del área de petróleo analiza los documentos presentados verificando que las premisas económicas utilizadas para la elaboración del presupuesto sean razonables; y que cumpla con lo establecido en la sección Tercera (III) numeral 3.5 del Anexo Contable del contrato correspondiente.
3. Encargado del área de petróleo elabora providencia, conforme el resultado del análisis realizado al expediente y traslada a Jefatura de Unidad;
  - a. Los resultados son satisfactorios, elabora providencia haciendo las determinaciones correspondientes sobre el monto que puede aprobarse bajo el concepto de Costos Recuperables y No Recuperables.
  - b. Los resultados no son satisfactorios, emite providencia solicitando que se le notifique a la empresa corregir lo que se indica en la misma.
4. Jefatura de Unidad, corrobora y revisa contenido de la providencia; posteriormente traslada expediente a Secretaria de la Unidad.
5. Secretaria de la Unidad de Fiscalización recibe expediente y diligencia a la DGH, conforme criterios emitidos en providencia.

**Nombre del Procedimiento: Revisión y Análisis de presupuestos Contratistas Petroleros**

## Nombramiento a los Auditores de Campo del Área de Petróleo

1. **Jefe de la Unidad de Fiscalización**, coordina con el Encargado del área de petróleo y da instrucciones a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización para que haga el nombramiento al Auditor de Campo.
2. **Secretaria de la Unidad de Fiscalización**, hace el nombramiento el cual contiene el nombre del contratista y número de contrato, período a auditar, tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo pasa al Encargado de área de petróleo ó Jefatura de la Unidad para su revisión y firma.
3. **Revisión del nombramiento:** El encargado del área de petróleo revisa que los datos estén conforme a las instrucciones, pudiéndose dar dos situaciones: a) si esta correcto lo firma y lo pasa a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización para su visto bueno; b) si no esta correcto lo regresa a la secretaria para las correcciones correspondientes.
4. **Jefe de la Unidad de Fiscalización**, firma de visto bueno y devuelve a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización; la Secretaria de la Unidad de Fiscalización localiza el informe de la ejecución presupuestaria presentada por el contratista, mes o trimestre asignado.
5. **Entrega del nombramiento:** Completado los pasos 3 y 4 anteriores procede a entregar el nombramiento al Auditor de Campo del área de petróleo, con los documentos, quien firma de haberlo recibido y la Secretaría procede a archivar la copia del nombramiento en el correlativo.

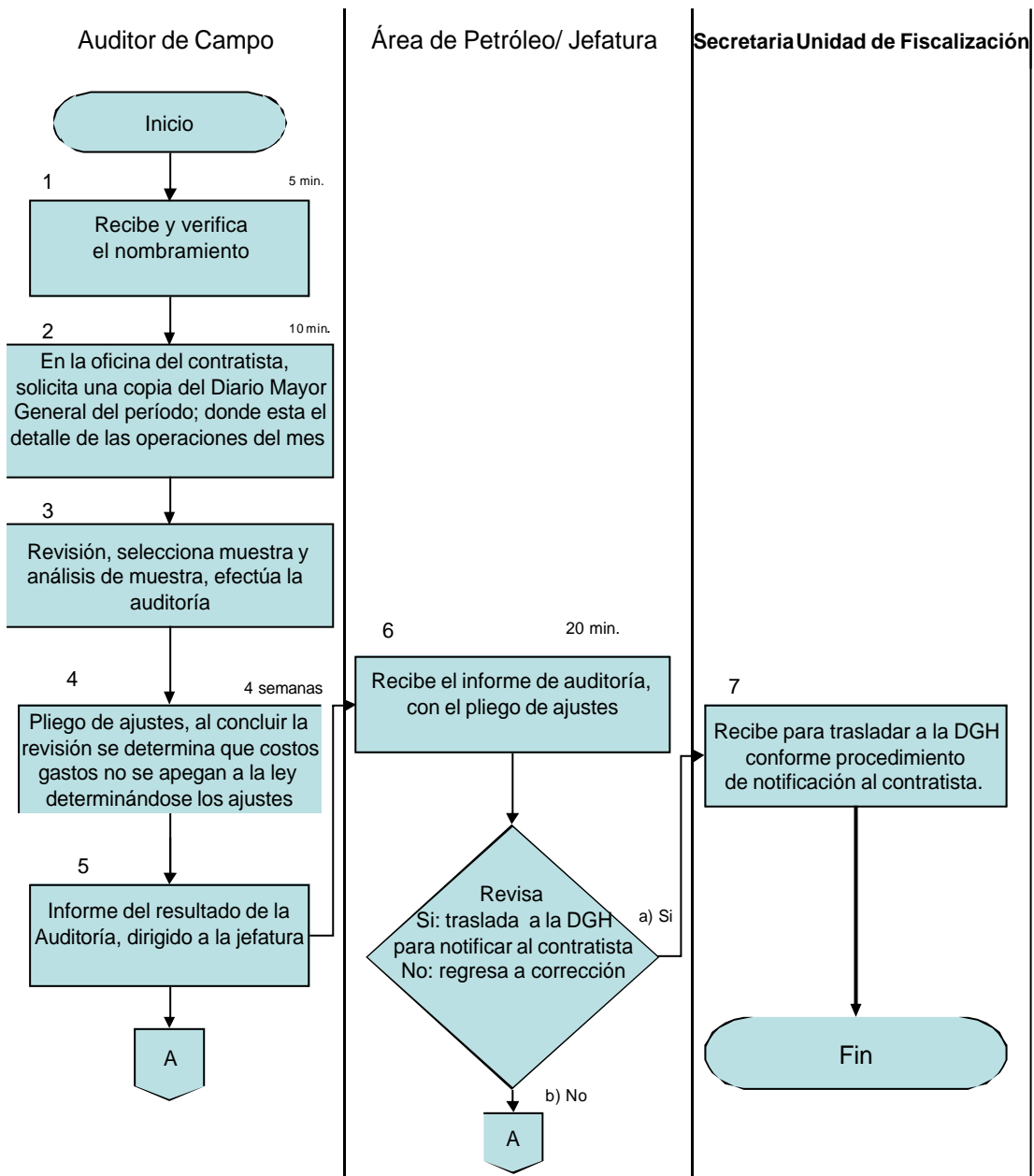
**Nombre del Procedimiento: Nombramientos a los Auditores de Campo Área de Petróleo**

## Procedimiento Auditor de Campo en la Auditoría a Contratistas y Subcontratistas Petroleros

1. **Recepción de nombramiento:** Recibe el nombramiento verificando el contenido del mismo, así como, los documentos del mes o del trimestre asignado presentado por el contratista firmando de recibido.
2. **En las oficinas del contratista:** Se presenta con el nombramiento, para que tomen nota del período asignado para efectuar la auditoría. Ya ubicado en el lugar, solicita una copia del Diario Mayor General, con el objeto de tener el detalle de las operaciones registradas como costos recuperables por la empresa.
3. **Revisión:** Proceden a seleccionar la muestra con base en los montos y determinan las cuentas a verificar, luego solicitan los documentos originales de facturas, salidas de almacén, pólizas de importación, planillas, copias de los cheques, y cualquier otro documento que se considere necesario para cubrir el alcance de la auditoría.
4. **Pliego de ajustes:** Habiendo concluido la revisión en el caso de existir costos y gastos que el contratista reporto como recuperable, y que conforme a la revisión efectuada por el auditor se constató que no son; se prepara el pliego de ajustes, con todos los documentos que sirvieron de base, describiendo la razón por lo que no se acepta el gasto, y su base legal.
5. **Informe del resultado de la auditoría:** Completado lo descrito en los numerales anteriores el auditor procede a elaborar el informe de auditoría, dirigido a la Jefatura de la Unidad, donde se informa de la determinación de los nuevos montos de costos y gastos recuperables, si los hubiese, de lo contrario será el mismo monto reportado por la contratista. Dentro del informe se reporta sobre los bienes adquiridos como activos fijos, el pago de regalías; obligaciones contractuales capacitación de personal guatemalteco, cargos por hectárea, y fianzas; anexando para el efecto fotocopia de los documentos ajustados, cuadros resumen y cualquier otro documento que sirvió de base para la realización de la auditoría.
6. **Traslado al encargado de área de petróleo o Jefatura de la Unidad:** Recibe el informe de auditoría, teniendo 2 opciones a) si no hay observaciones se prepara la providencia de traslado donde se solicita a la DGH, corra la audiencia legal del resultado de la auditoría (ver procedimiento en página 11 y 12); y b) al haber observaciones se regresa al auditor para que haga las correcciones correspondientes.



7. Encargado de área de petróleo ó Jefatura de la Unidad de Fiscalización trasladada a la Secretaria de la Unidad para que se entregue a la DGH, conforme al procedimiento de notificación de Resultados de Auditorias practicadas a Contratistas y Subcontratistas de operaciones Petroleras página 11 y 12

**Nombre del Procedimiento: Auditoría a Contratistas y Subcontratistas Petroleros**

## DICTAMENES VARIOS DEL ÁREA DE PETRÓLEO

Los procedimientos que se describen a continuación al transferirlos al mapa del diagrama de flujo son muy similares en sus pasos, por lo que se hace un solo diagrama para ellos, denominado "Dictámenes varios". Los dictámenes que se realizan con éste mismo procedimiento son los siguientes:

### A) Dictamen sobre los informes mensuales de ejecuciones de operaciones petroleras.

1. **Ejecución presupuestaria:** Recomendar que se acepten provisionalmente los costos y gastos, recuperables y no recuperables, ejecutados durante el mes. En el caso del Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, que se acepten provisionalmente los costos gastos e inversiones que servirán de base para determinar las tarifas del mismo.
2. **Regalías:** Verificar las regalías provisionales calculadas por el Departamento de Análisis Económico de la Dirección General de Hidrocarburos, del mes correspondiente e incorporarlo a la providencia cuando proceda.
3. **Producción y Disponibilidad:** Determinar el valor de la producción con los datos proporcionados por el Departamento de Análisis Económico de la DGH y de la disponibilidad que corresponden al mes cuando proceda.
4. **Participación Estatal:** Informar sobre el monto pagado provisionalmente por los hidrocarburos compartibles correspondientes al mes dictaminado cuando proceda.
5. **Conclusión:** Concluir sobre los costos recuperables, regalías producción y participación estatal provisionales. Para el Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos, que se acepten provisionalmente los costos gastos e inversiones que servirán de base para determinar las tarifas del mismo.
6. **Firma:** Firmar la providencia y trasladarla a la DGH para que continúe el trámite.

### B) Dictamen sobre perforaciones, rea-condicionamientos, y completación de pozos.

1. **Presupuesto:** Verificar que los trabajos a realizar de perforaciones, rea-condicionamiento y completación de pozos hayan sido presupuestados en el período solicitado, al mismo tiempo determinar si se cuenta con la disponibilidad para ejecutar dichos trabajos.
2. **Recomendación:** Si se cumple con las condiciones antes mencionadas, recomendar su aprobación de lo contrario subsanar lo que haga falta.

3. **Firma:** Firmar la providencia y trasladarla a la DGH para que continúe el trámite.

**C) Dictamen sobre informes de ventas de crudo, finales, Servicios de Salud, de emergencia, Estados Financieros, impuestos e informes anuales.**

1. **Observación:** Evaluar y examinar el informe de que se trate, para determinar su cumplimiento o no y la presentación del mismo de conformidad con las Leyes, Reglamentos o Contratos.
2. **Verificación:** Recomendar que en su oportunidad se estará verificando por parte de la Unidad y/u otros Departamentos, la validez, corrección o incorrección de los datos consignados en el informe objeto de dictamen.

3. **Firma:** Firmar la providencia y trasladará a la DGH para que continúe el trámite.

**D) Dictamen sobre exportaciones temporales o definitivas solicitadas por contratista y/o subcontratistas de operaciones petroleras.**

1. **Motivos:** Analizar las razones por las cuales los contratistas y/o subcontratistas de operaciones petroleras, están solicitando la exportación temporal o definitiva, de materiales y/o equipos al extranjero, si los mismos son con base a las Leyes, Reglamentos y/o contratos y en materia de nuestra competencia recomendar lo pertinente.
2. **Firma:** Firmar la providencia y trasladará a la DGH para que continúe con el trámite.

**E) Dictamen sobre bajas de activos fijos, solicitadas por los contratistas de operaciones petroleras.**

1. **Opinión:** Si el expediente viene con los informes técnicos del estado físico de los activos solicitados de baja, en materia de nuestra competencia la Unidad indica el número de activo, costo y fecha de adquisición, haciendo también verificaciones de campo cuando es necesario.
2. **Firma:** Firmar la providencia y trasladará a la DGH para que continúe el trámite.

**F) Dictamen sobre expedientes que remite la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/u otro Organismo del Estado.**

1. **Revisión Analítica:** Estudiar las razones del resultado final del proceso judicial, para proceder de conformidad a lo resuelto por los organismos competentes.
2. **Firma:** Firmar la providencia y trasladarla a la fuente de origen para que continúe el trámite.

### **Otras actividades del Área de Petróleo**

**Control de pagos efectuados por los contratistas de operaciones petroleras, relacionados con regalías, capacitación, cargos anuales por hectárea, hidrocarburos compartibles, Ingresos Estatales y Multas.**

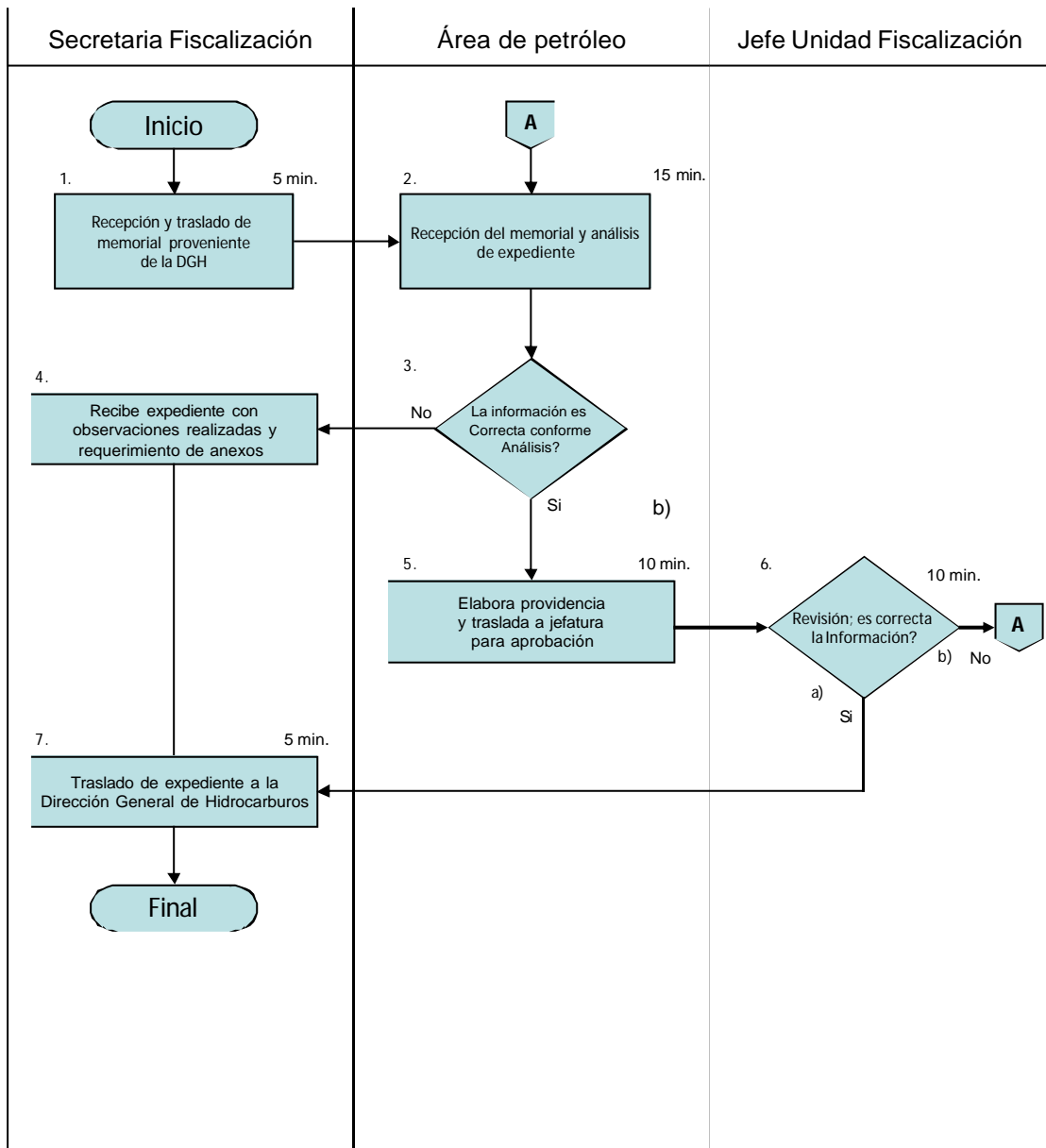
1. **Pagos de Contratistas:** A falta de control de los pagos en las Direcciones Generales del Ministerio, esta Unidad por medio de una hoja electrónica, lleva un control sobre los pagos efectuados por los contratistas de operaciones petroleras consistentes en regalías, capacitación, cargos anuales por hectárea, hidrocarburos compartibles, Otros Ingresos Estatales y Multas.

**Control de vigencia de las fianzas o garantías a favor del Ministerio de Energía y Minas, presentadas por los contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras.**

1. **Control de Fianzas y Garantías:** A falta de control de las fianzas o garantías en las Direcciones Generales del Ministerio, esta Unidad por medio de una hoja electrónica lleva control sobre la vigencia de las fianzas o garantías a favor del Ministerio de Energía y Minas, presentadas por los contratistas y/o subcontratistas de operaciones petroleras.

**Atender y/o resolver cualquier consulta relacionada con la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento General y los contratos, solicitadas por el Despacho Superior, Dirección General de Hidrocarburos, y cualquier otra dependencia del Ministerio, Ínter instituciones, Asesores, Contratistas, Subcontratistas.**

1. **Asesoría:** Brindar asesoría sobre cualquier consulta ya sea verbal o por escrito, sobre la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento General, leyes conexas y los contratos respectivos, cuando esta sea requerida.

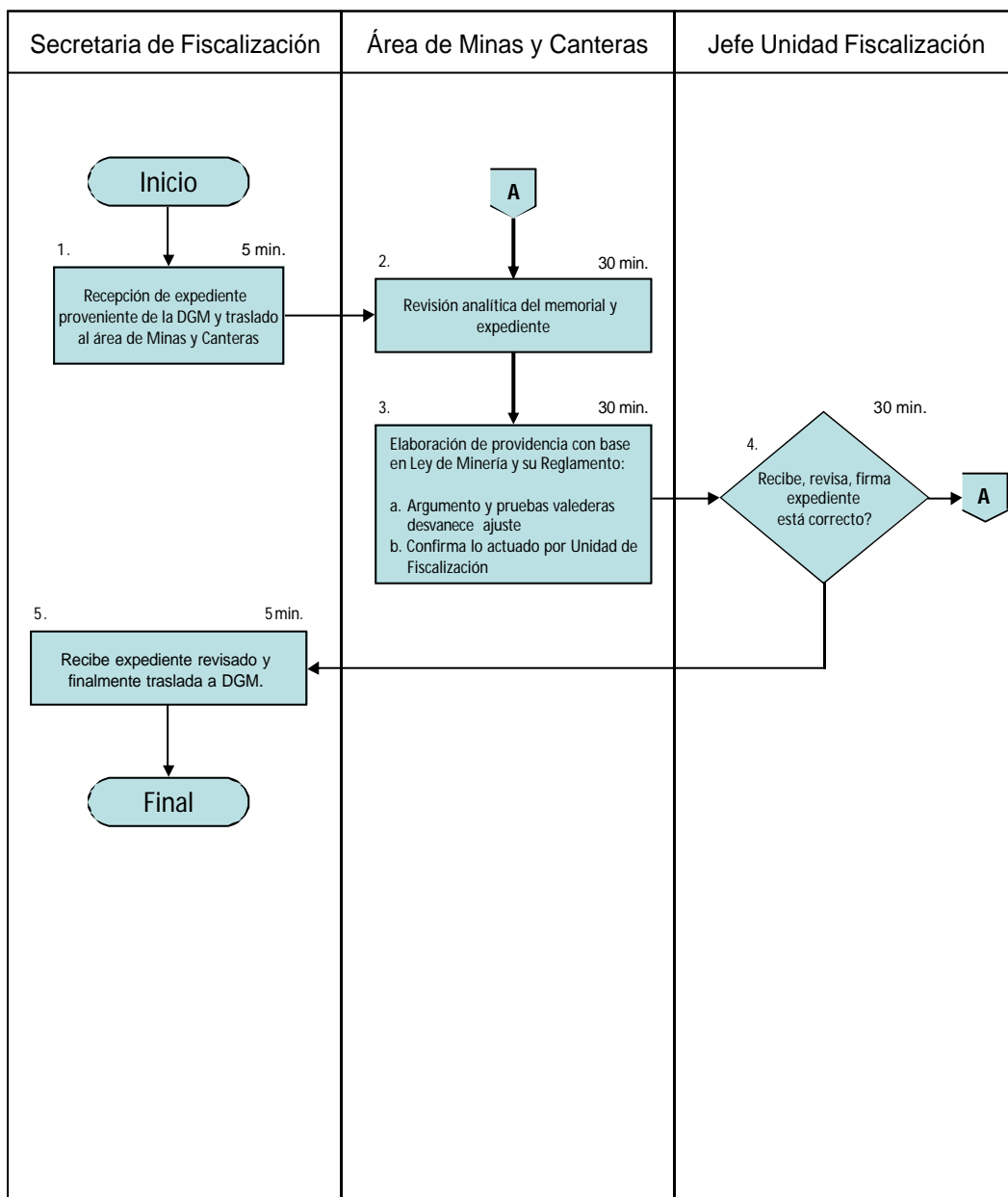
**Nombre del Procedimiento: Dictámenes Varios del Área de Petróleo**


## **PROCEDIMIENTOS ÁREA DE MINAS Y CANTERAS**

**ANALIZAR Y DICTAMINAR SOBRE MEMORIAL DE EVACUACIONES DE AUDIENCIAS, DE LOS AJUSTES EFECTUADOS A LAS REGALÍAS COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA, PRESENTADAS POR LOS TITULARES DE LICENCIAS MINERAS DE EXPLOTACIÓN.**

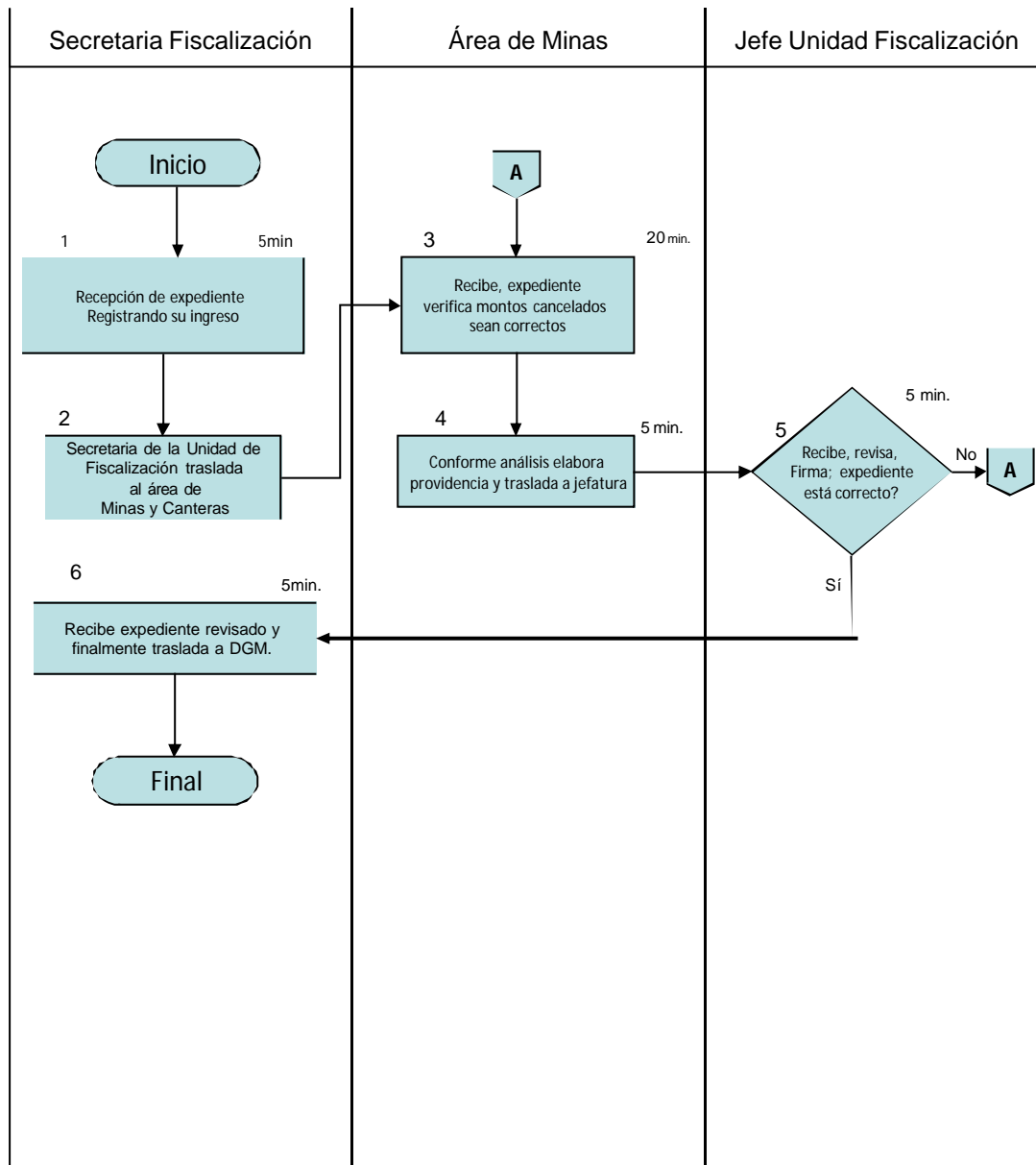
- 1 Secretaria de la Unidad de Fiscalización, recibe el expediente proveniente de la DGM, registrando su ingreso.
- 2 Encargado del Área de Minas y Canteras analiza el memorial presentado por el titular de la licencia minera donde argumenta su conformidad o inconformidad del ajuste planteado por la Unidad de Fiscalización; con base a la Ley de Minería y su Reglamento, elabora providencia donde se establece si el argumento y pruebas planteadas son valederas para desvanecer el ajuste o de lo contrario se confirma lo actuado por la Unidad de Fiscalización.
- 3 Encargado del Área de Minas y Canteras elabora providencia según sea el caso conforme el resultado del análisis y pruebas presentadas, confirmando o desvaneciendo el ajuste formulado.
  - a. Argumento y pruebas valederas se desvanece ajuste
  - b. Confirma lo actuado por Unidad de Fiscalización
- 4 Encargado del Área de Minas y Canteras, traslada la providencia al Jefe de la Unidad de Fiscalización, conforme a lo establecido en el procedimiento anterior.
- 5 Jefe de la Unidad de Fiscalización corrobora contenido de la providencia emitida por el encargado del Área de Minas y Canteras.



**Nombre del Procedimiento: Evacuación de audiencias por auditorías mineras**

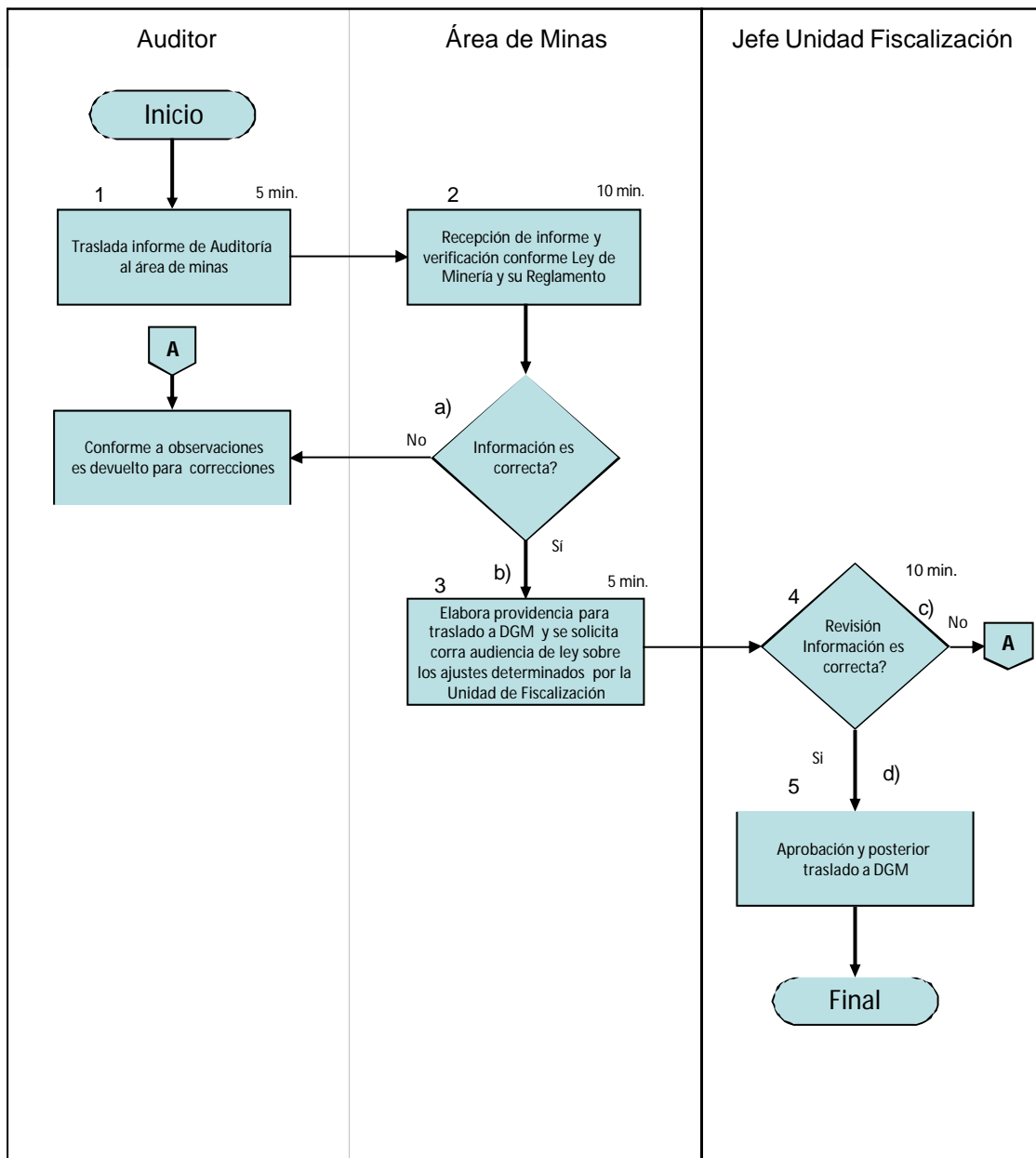
## **ACREDITACIÓN DE PAGO DE CANON, REGALÍAS Y MULTAS DE LOS DERECHOS MINEROS DE RECONOCIMIENTO, EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN.**

- 1 Secretaria de la Unidad de Fiscalización, recibe el expediente, proveniente de la DGM o del Despacho Superior, registrando su ingreso.
- 2 Secretaria de la Unidad de Fiscalización, traslada el expediente al Área de Minas y Canteras.
- 3 Encargado del Área de Minas y Canteras analiza los documentos presentados verificando que lo pagado este conforme al monto determinado por la Unidad, basado a la Ley de Minería y su Reglamento.
- 4 Encargado del Área de Minas y Canteras elabora la providencia, según sea el caso conforme el resultado del análisis realizado al expediente.
  - a. Si los resultados son satisfactorios, elabora providencia indicando que esta conforme al valor determinado por la Unidad.
  - b. Si los resultados no son satisfactorios, emite la providencia indicando que el pago es parcial y determina el saldo que adeuda.
- 5 Encargado del Área de Minas y Canteras, traslada la providencia al Jefe de la Unidad de Fiscalización, según lo establecido en el proceso anterior.
- 6 Jefe de la Unidad de Fiscalización, corrobora contenido de la providencia emitida por el Encargado del Área de Minas y Canteras.

**Nombre del Procedimiento: Acreditación de pagos, multas y consultas minas y canteras**


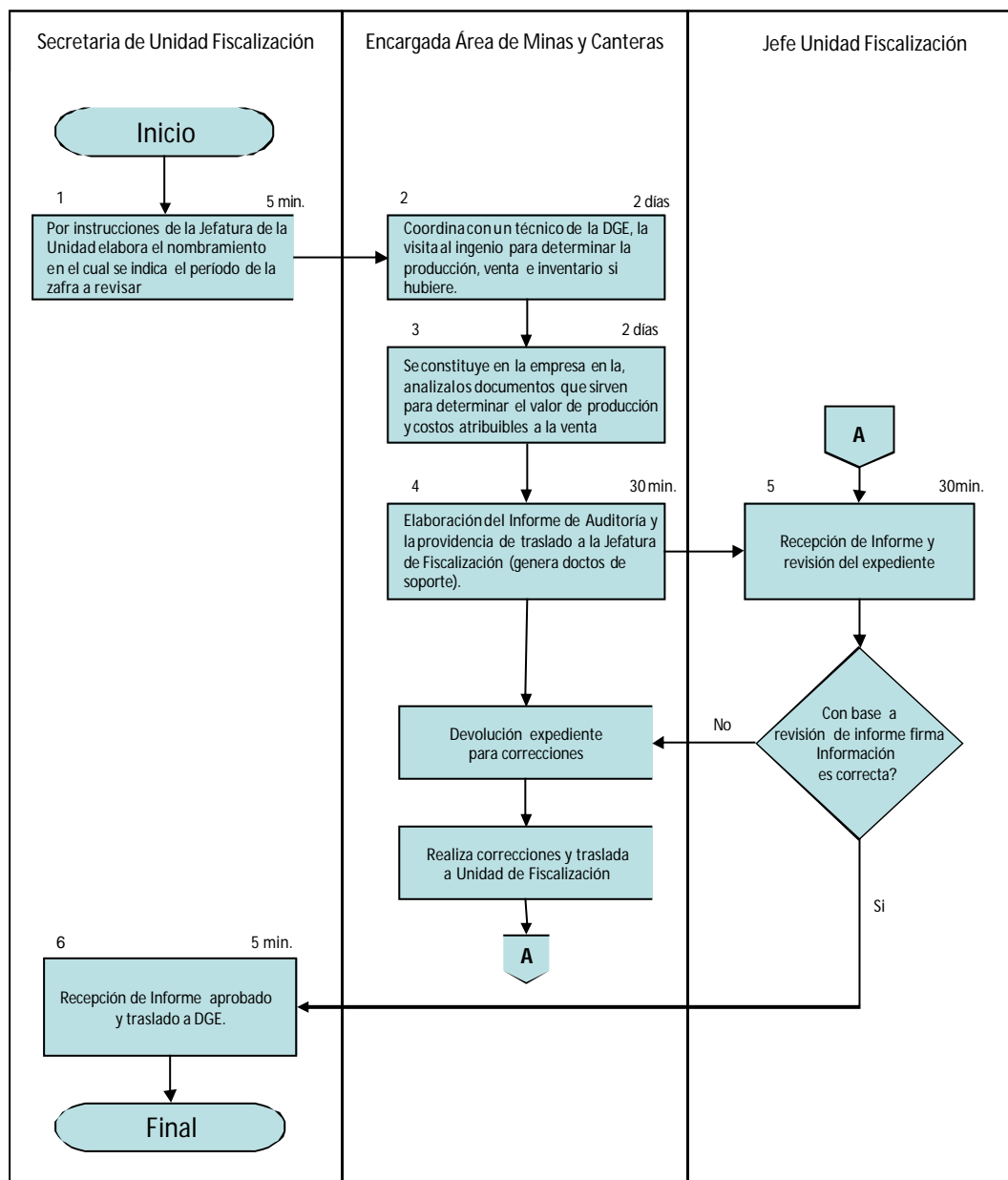
## **NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA PRACTICADA A TITULARES DE LICENCIAS MINERAS A LA DGM, PARA QUE SE OTORQUE LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.**

1. Auditor (es) de Campo, entrega (n) informes de Auditoría, al Encargado del Área de Minas y Canteras, en donde presentan el o los resultados de la auditoría correspondiente.
2. Encargado del Área de Minas y Canteras verifica datos, montos y base legal, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas por los auditores, estén correctas, de las cuales se pueden obtener dos resultados: **a)** no están correctas, se devuelve al auditor para su corrección; y **b)** están correctas se continua con el siguiente procedimiento.
3. **Elaboración de providencia:** Llevada a cabo la verificación matemática, se procede a elaborar la providencia, donde se le solicita a la DGM se le corra audiencia de ley sobre los ajustes determinados por la Unidad.
4. **Traslado a la Jefatura:** En la Jefatura de la Unidad se revisa los datos consignados en la providencia, si caben observaciones o correcciones se procede de la manera siguiente **c)** se devuelve para las correcciones pertinentes y se elabore de nuevo la providencia, y **d)** están bien los datos y argumentos se procede a firmar.
5. **Traslado a la DGM:** Se traslada a la Secretaria de la Unidad, juntamente con el expediente, con conocimiento para descargarlo del control de expedientes.

**Nombre del Procedimiento: Notificación informes de auditoria de Minas y Canteras**

## **AUDITORIA A LA PRODUCCIÓN Y VENTA DEL ALCOHOL CARBURANTE, PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA CAPACITACIÓN.**

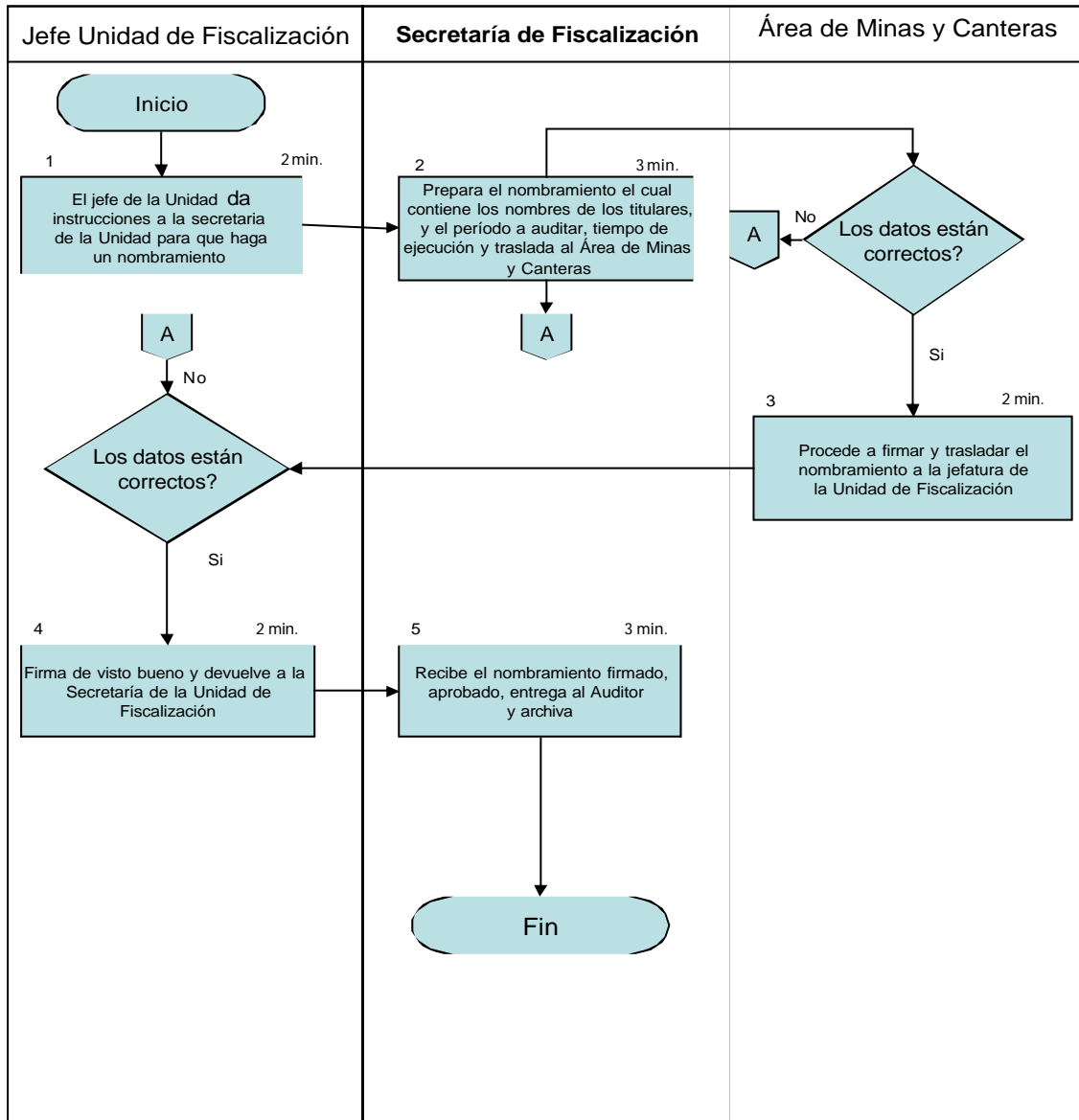
1. Secretaria de la Unidad, recibe instrucciones de Jefe de la Unidad de Fiscalización para que elabore nombramiento, en el cual se indica el período de la zafra a revisar.
2. El Encargado de Minas y Canteras recibe el nombramiento y coordina con un técnico de la DGE, la visita al ingenio para determinar la producción del alcohol carburante y si la misma fue vendida totalmente o existe algún inventario de la zafra correspondiente al período fiscalizado.
3. El Encargado de Minas y Canteras se constituye en la empresa, analiza los documentos que le servirán para determinar el valor de la producción y costos atribuibles a la venta.
4. El Encargado de Minas y Canteras, elabora el informe de los valores determinados, tales como el precio unitario por galón y litro, ex destilería, costo unitario de flete y gastos aduanales y el valor de capacitación; así como, la providencia respectiva.
5. Encargado del Área de Minas y Canteras traslada el informe de auditoria y la providencia al Jefe de la Unidad de Fiscalización, con los montos establecidos en el procedimiento anterior.
6. Jefe de la Unidad de Fiscalización corrobora y da el visto bueno al contenido del informe y providencia emitida por el Encargado del Área de Minas y Canteras, y traslada el informe a la DGE.

**Nombre del Procedimiento: Auditoria del Alcohol Carburante**

## **Nombramiento a los Auditores de Campo del Área de Minas y Canteras**

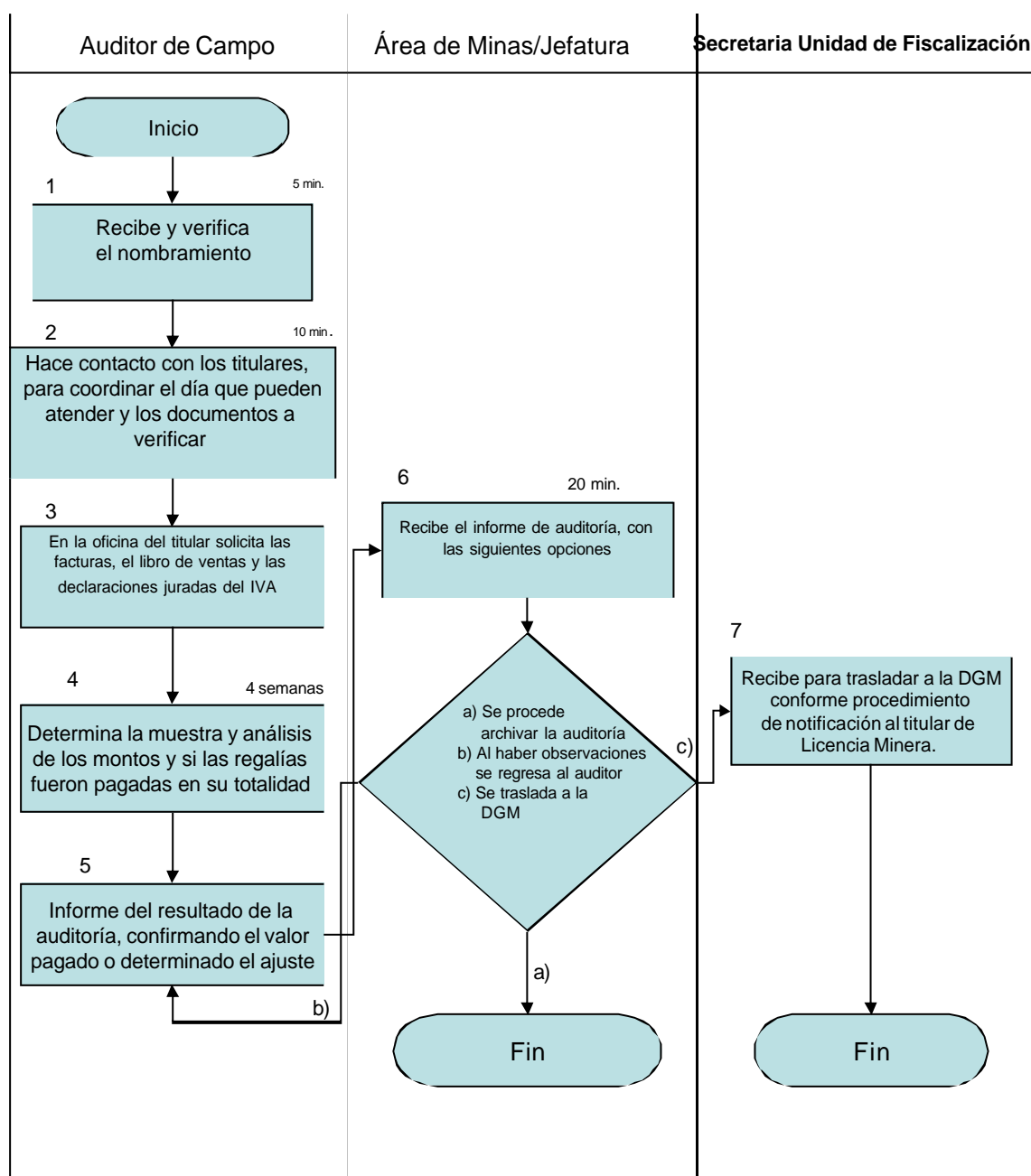
1. Jefe de la Unidad de Fiscalización, coordina con el Encargado del área de minas y canteras y da instrucciones a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización para que haga el nombramiento al Auditor de Campo.
2. Secretaria de la Unidad de Fiscalización, hace el nombramiento el cual contiene el nombre del contratista y número de contrato, período a auditar, tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo pasa al encargado de área de petróleo ó jefatura de la Unidad para su revisión y firma.
3. Revisión del nombramiento: El encargado del Área de Petróleo revisa que los datos estén conforme a las instrucciones, pudiéndose dar dos situaciones: a) si esta correcto lo firma y lo pasa a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización para su visto bueno; b) si no esta correcto lo regresa a la Secretaria para las correcciones correspondientes.
4. Jefe de la Unidad de Fiscalización firma de visto bueno y devuelve a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización; la Secretaria de la Unidad de Fiscalización localiza el informe de la ejecución presupuestaria presentada por el contratista, mes o trimestre asignado.
5. Entrega del nombramiento: Completado los pasos 3 y 4 anteriores procede a entregar el nombramiento al Auditor de Campo del Área de Petróleo, con los documentos, quien firma de recibido y la Secretaría procede a archivar la copia del nombramiento en el correlativo.



**Nombre del Procedimiento: Nombramientos a los Auditores de Campo Área de Minas y Canteras**

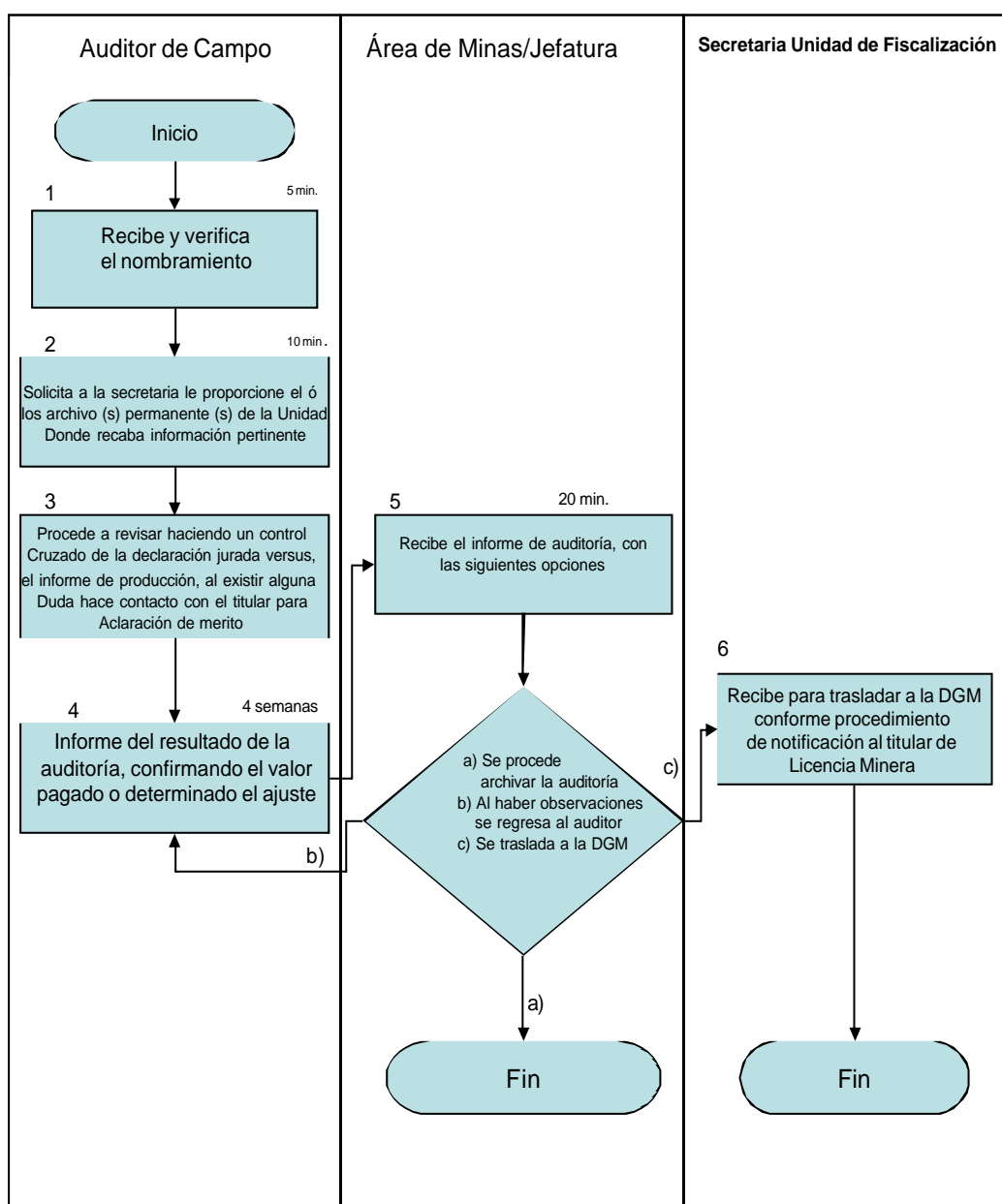
## Procedimiento de Auditoría a Titulares de Licencias Mineras

1. **Recepción de nombramiento:** Recibe el nombramiento verificando el contenido del mismo, firmando de recibido. Solicita a la Secretaría le entregue el archivo del titular o los titulares asignados en el nombramiento, donde recaba información pertinente.
2. **Hacer contacto con los titulares** De los derechos mineros asignados: Efectúa llamadas telefónicas para coordinar el día que lo pueden atender y los documentos que van a verificar en la auditoría, y prepara su plan de trabajo.
3. **En la oficina del titular:** Presenta el nombramiento para que tomen nota, luego solicita las facturas, el libro de ventas y las declaraciones juradas del IVA, para poder hacer un control cruzado de lo reportado a la SAT y lo reportado al MEM.
4. **Revisión:** Se procede a seleccionar la muestra y análisis de los montos y volúmenes a verificar, para determinar si el pago de las regalías fueron pagadas en su totalidad, de lo contrario procede hacer el o los ajustes correspondientes del período o períodos para el cual fue nombrado. Al regresar a la oficina del MEM, traslada al encargado del área de Minas y Canteras para su revisión, donde se verifica la base legal y razón del ajuste.
5. **Informe del resultado de la auditoría:** Al ser devuelto el informe revisado procede hacer las correcciones si las hubiere, seguidamente imprime, confirma el valor de las regalías pagadas ó determina el nuevo monto de regalías del período auditado.
6. **Traslado al encargado de Área o Jefatura:** Recibe el informe de auditoría, teniendo 3 opciones **a)** si no hay observaciones ni ajustes se procede archivar la auditoría; **b)** al haber observaciones se regresa al auditor para que haga correcciones correspondientes; y **c)** si hay ajuste se prepara la providencia de traslado donde se solicita a la DGM se corra la audiencia legal del resultado de la auditoría
7. **Dirección General de Minería:** Prepara la providencia donde corre la audiencia del ajuste como resultado de la auditoría.

**Nombre del Procedimiento: Auditoría a Titulares de Minas y Canteras**

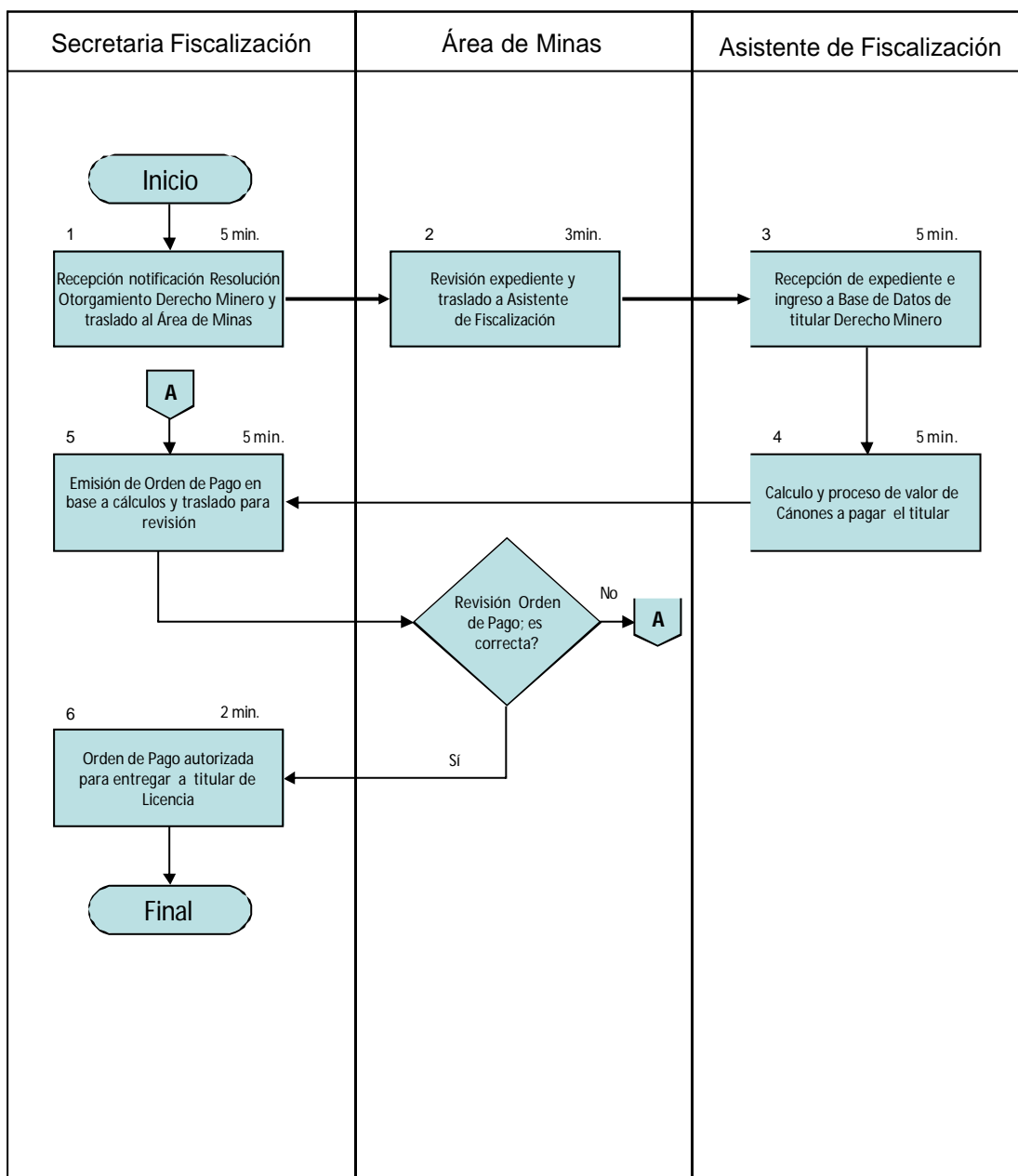
## **Auditoría a Titulares de Licencias Mineras de Gabinete**

1. **Recepción de nombramiento:** Recibe el nombramiento verificando el contenido del mismo, firmando de recibido.
2. **Solicitud del o de los expedientes a la Secretaría:** Solicita a la Secretaría le proporcione el o los archivo(s) permanente de la Unidad del titular o los titulares asignados en el nombramiento, donde recaba información pertinente.
3. **Revisión:** Procede hacer el control cruzado de la Declaración Jurada que sirve de base para el pago de las Regalías, versus El Informe de Producción presentado a la Dirección General de Minería, en el Departamento de Control Minero, para verificar que ambos documentos contienen la misma información de ventas reportadas, si existiera alguna duda hace el contacto con el titular del derecho minero para que se sirva ampliar la información o se constituye en las oficinas para lograr el alcance de la auditoria y de esta manera determinar si el pago de las regalías fueron hechas en su totalidad; de lo contrario procede hacer el o los ajustes correspondientes del período o períodos para el cual fue nombrado. Traslada al encargado del área de Minas y Canteras para su revisión, donde se verifica la base legal y razón del ajuste.
4. **Informe del resultado de la auditoría:** Al ser devuelto el informe revisado procede hacer las correcciones si las hubiere, seguidamente imprime, confirma el valor de las regalías pagadas ó determina el nuevo monto de regalías del período auditado.
5. **Traslado al encargado de Área o Jefatura:** Recibe el informe de auditoría, teniendo 3 opciones: **a)** si no hay observaciones ni ajustes se procede archivar la auditoría; **b)** al haber observaciones se regresa al auditor para que haga correcciones correspondientes; **c)** si hay ajuste se prepara la providencia de traslado donde se solicita a la DGM se corra la audiencia legal del resultado de la auditoría.
6. **Dirección General de Minería:** Prepara la providencia donde corre la audiencia del ajuste como resultado de la auditoría.

**Nombre del Procedimiento: Auditoría a Titulares de Minas y Canteras de Gabinete**


## **Ingreso de derechos mineros nuevos a la base de datos**

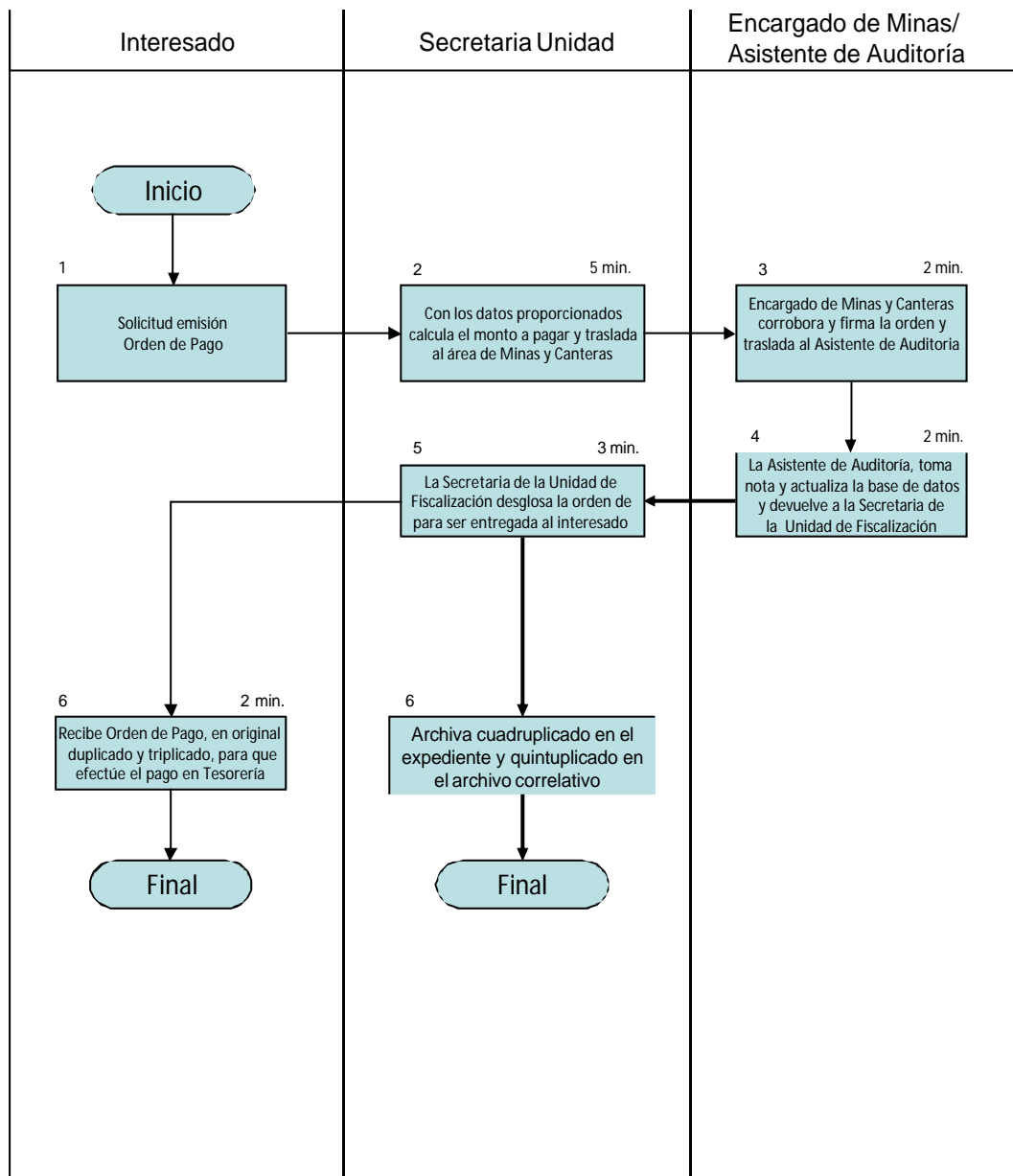
1. Secretaria de la Unidad de Fiscalización recibe la notificación de la resolución de otorgamiento de una nueva Licencia Minera, proveniente de la DGM ó el Despacho Superior.
2. Secretaria de la Unidad de Fiscalización procede a trasladar la resolución de la nueva Licencia Minera al Encargado del Área de Minas y Canteras, quien toma nota y traslada al Asistente de Auditoría.
3. El Asistente de Auditoría analiza verifica y margina los datos contenidos en la resolución para ingresar a la base de datos la información siguiente:
  - 3.1) Ingreso del nombre del derecho minero
  - 3.2) Ingreso del código
  - 3.3) Nombre del titular
  - 3.4) No. de Resolución
  - 3.5) Fecha de vigencia
  - 3.6) Plazo de la licencia
  - 3.7) Área
  - 3.8) Minerales a explotar o explorar
  - 3.9) Ubicación del derecho (municipio, departamento)
  - 3.10) Observaciones si es pago proporcional o alguna otra nota importante
  - 3.11) Se traslada para el archivo.
4. El Asistente de Auditoría calcula el valor de cánones a pagar y lo traslada a la Secretaria de la Unidad, a efecto de que realice la orden de pago y abra el expediente respectivo.
5. El Encargado del área de minas, revisa y firma la orden de pago y lo devuelve a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización.
6. La Secretaria entrega la orden aprobada, al titular de la licencia.

**Nombre del Procedimiento: Ingreso Derecho Minero Nuevo a la Base de Datos**

## **Procedimiento de emisión y cálculo de pago para cánones, regalías y otros, del Área de de Minas y Canteras.**

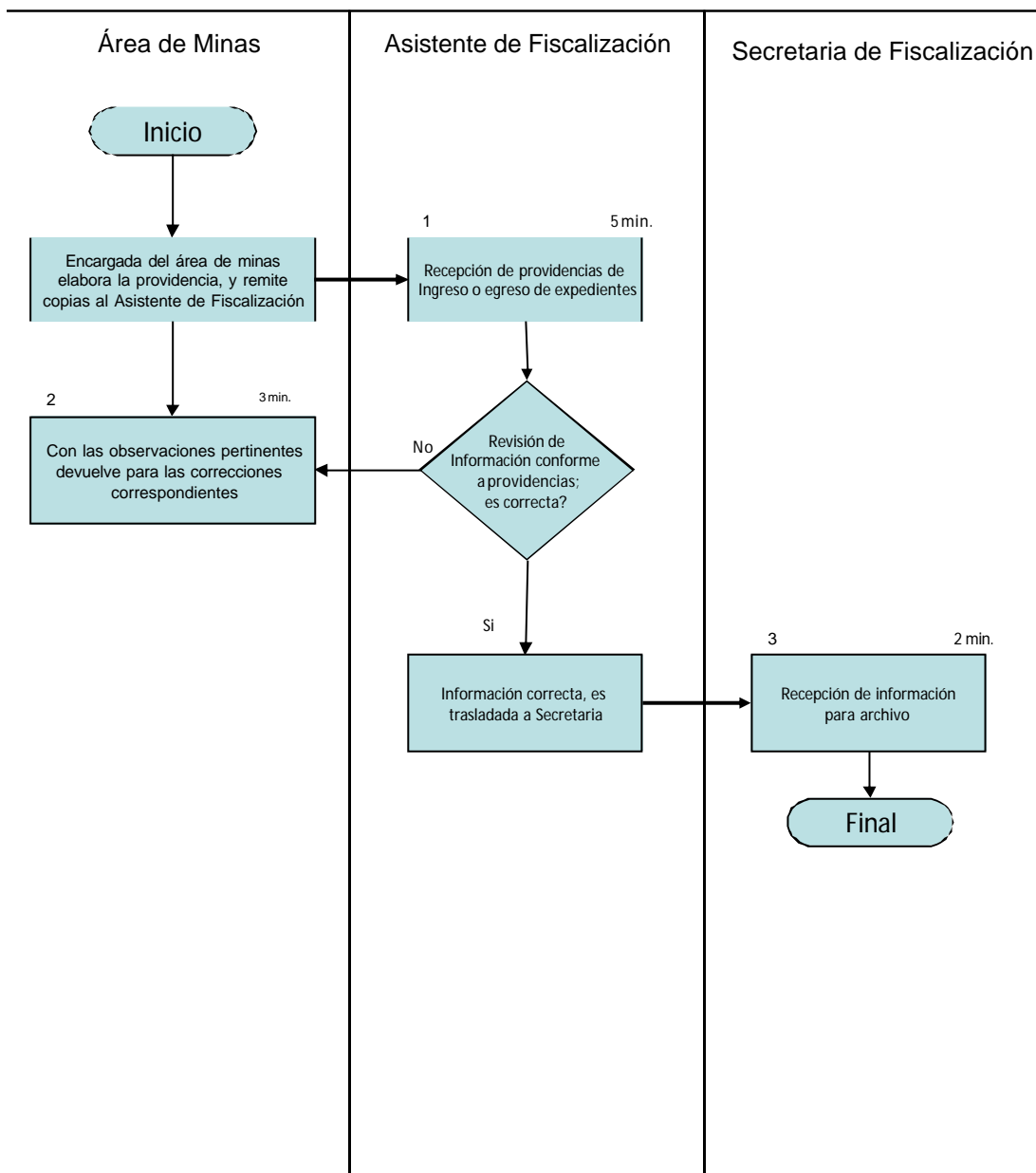
1. El interesado solicita la emisión de Orden de Pago, conforme a una resolución, declaración jurada, (canon de otorgamiento, canon de superficie, regalías y otros).
2. La Secretaria de la Unidad de Fiscalización con los datos proporcionados por el interesado, calcula el monto a pagar, emite la orden y traslada al Encargado del Área de Minas y Canteras.
3. El Encargado del Área de Minas y Canteras corrobora y firma la orden de pago, y traslada al Asistente de Auditoría.
4. La Asistente de Auditoría, toma nota y actualiza la base de datos; y devuelve a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización
5. La Secretaria de la Unidad de Fiscalización desglosa las copias de la orden de pago, el original (Tesorería Dpto. Financiero), duplicado (interesado), triplicado (UDAF), cuadruplicado (expediente) y el quintuplicado (correlativo de la Unidad de Fiscalización).
6. La Secretaria de la Unidad de Fiscalización entrega original, duplicado y triplicado al interesado para que pague en la Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa; procede archivar el cuadruplicado y quintuplicado.



**Nombre del Procedimiento: Emisión ordenes de pago, ingresos de Minas y Canteras**

## **Mantenimiento y actualización de la base de datos**

1. **Recepción de copia de providencias de los expedientes que ingresan o egresan:**  
Con las copias de las providencias, comprobantes de pago, resoluciones y auditorías realizadas, con las que se determinan y confirman las obligaciones técnico-financieras. Estas se detallan en el formulario de la base de datos correspondiente (explotación y/o exploración, ilegales y de reconocimiento), registrando los siguientes datos:
  - 1.1) Valor del canon de superficie.
  - 1.2) Valor de regalías, si hubo movimiento.
  - 1.3) Último año pagado de canon de superficie.
  - 1.4) Último año pagado de regalías al Estado.
  - 1.5) Último año pagado de regalías a la Municipalidad.
  - 1.6) Cantidad de regalías a favor del Estado si no han sido pagadas.
  - 1.7) Cantidad de regalías a favor de la Municipalidad si no han sido pagadas, los informes de producciones pendientes.
  - 1.8) Último informe de producción.
  - 1.9) Último año auditado.
  - 1.10) Multas pendientes, siempre que hayan sido impuestas por la Dirección General de Minería.
  - 1.11) Condición en la que se encuentra el derecho minero (caducado, extinguido, vencido).
  - 1.12) Observaciones.
  - 1.13) Fecha de actualización (cada vez que se consulta el formulario, puede cambiarse la fecha).
  - 1.14) Cualquier documento que haya sido consultado se devuelve al archivo.
2. **Traslado al Área de Minas y Canteras:** Como resultado del proceso de la actualización de la base de datos se hace las observaciones pertinentes para que las providencias puedan ser corregidas.
3. **Traslado a la Secretaría y archivo:** Al finalizar el proceso se envía los documentos al archivo de la Unidad para futuras referencias.

**Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Actualización a la Base de Datos**

## **Información de los Derechos Mineros a través de la base de datos, requerida por los Auditores, Titulares y la DGM**

1. Los Titulares de Derechos Mineros, Auditores y la DGM, solicitan información del estatus de algún derecho minero por los diversos medios: escrito, telefónico, oral etc., la cual es proporcionada de la forma siguiente:
2. El Asistente de Auditoría procede a ingresar a la base de datos correspondiente (exploración o explotación), donde puede visualizar la información del titular del derecho minero; para poder dar la información solicitada por cualquiera de los diversos medios que haya sido solicitada.
3. El Asistente de Auditoría, procede a dar la información solicitada por cualquiera de los diversos medios que haya sido solicitada.

## Manual de Procedimientos

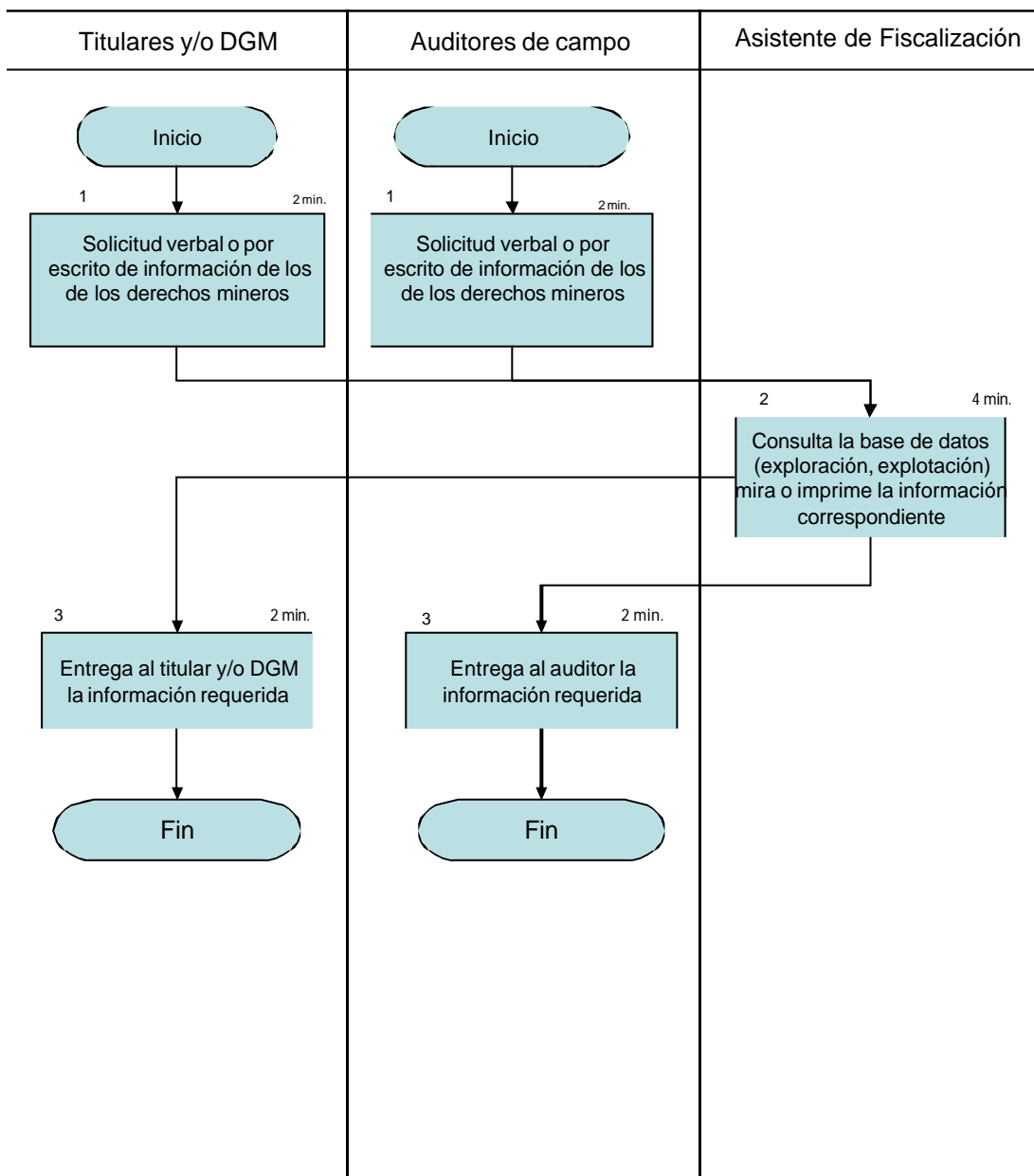
Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
18	01	12

Ministerio de Energía  
y Minas:

Duración: 8 minutos

### Nombre del Procedimiento: Información y Consultas en la Base de Datos de Minas



## **OTRAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE MINAS Y CANTERAS**

**Revisión cálculos de regalías, cánones, intereses, multas, para el cumplimiento de pago, conforme lo establece la Ley de Minería Decreto 48-97 del Congreso de la República, y los cálculos de los diferentes servicios que prestan las Direcciones del MEM, que requieren la emisión de una orden de pago conforme lo estipulan las normas específicas.**

1. La encargada del Área de Minas y Canteras recibe de la Secretaría o de la Asistente de Auditoria el expediente o el documento de cálculo de la obligación a ser pagada por medio de la emisión de la orden de pago; el cual procede a verificar los cálculos matemáticos del mismo.
2. Posterior a la revisión efectuada por la encargada del Área de Minas y Canteras; la Secretaria y/o la Asistente de Auditoria, elabora la orden de pago; ya emitida se corroboran los datos consignados para su aprobación.

**Programa de auditorías a las empresas que se dedican al reconocimiento, exploración y explotación de Minas y Canteras, incluyendo las auditorias especiales.**

1. Se revisa el archivo permanente o la base de datos de los derechos mineros otorgados, para efectuar el programa de auditoria anualmente.
2. Se elabora listado por empresa o titular para agrupar los derechos mineros que correspondan a una misma personal individual o empresa. Posteriormente se distribuye en los meses del año, con el objeto de determinar fechas de ejecución de la auditoría.

**Dictaminar sobre expedientes del área minera que remiten las Salas de Lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/o Organismos del Estado.**

1. **El Encargado del Área de Minas y Canteras** lee y analiza las razones del resultado del proceso judicial, para proceder de conformidad a lo resuelto por los órganos competentes.
2. Elabora la providencia de enterado, toma nota y desglosa una fotocopia para referencia futura.
3. Firma la providencia y traslada a la fuente de origen para que continúe el trámite.

**Determinar el o los nombramientos para que se practiquen las auditorías a los diferentes derechos mineros, consignando los datos correspondientes conforme el Programa de trabajo.**

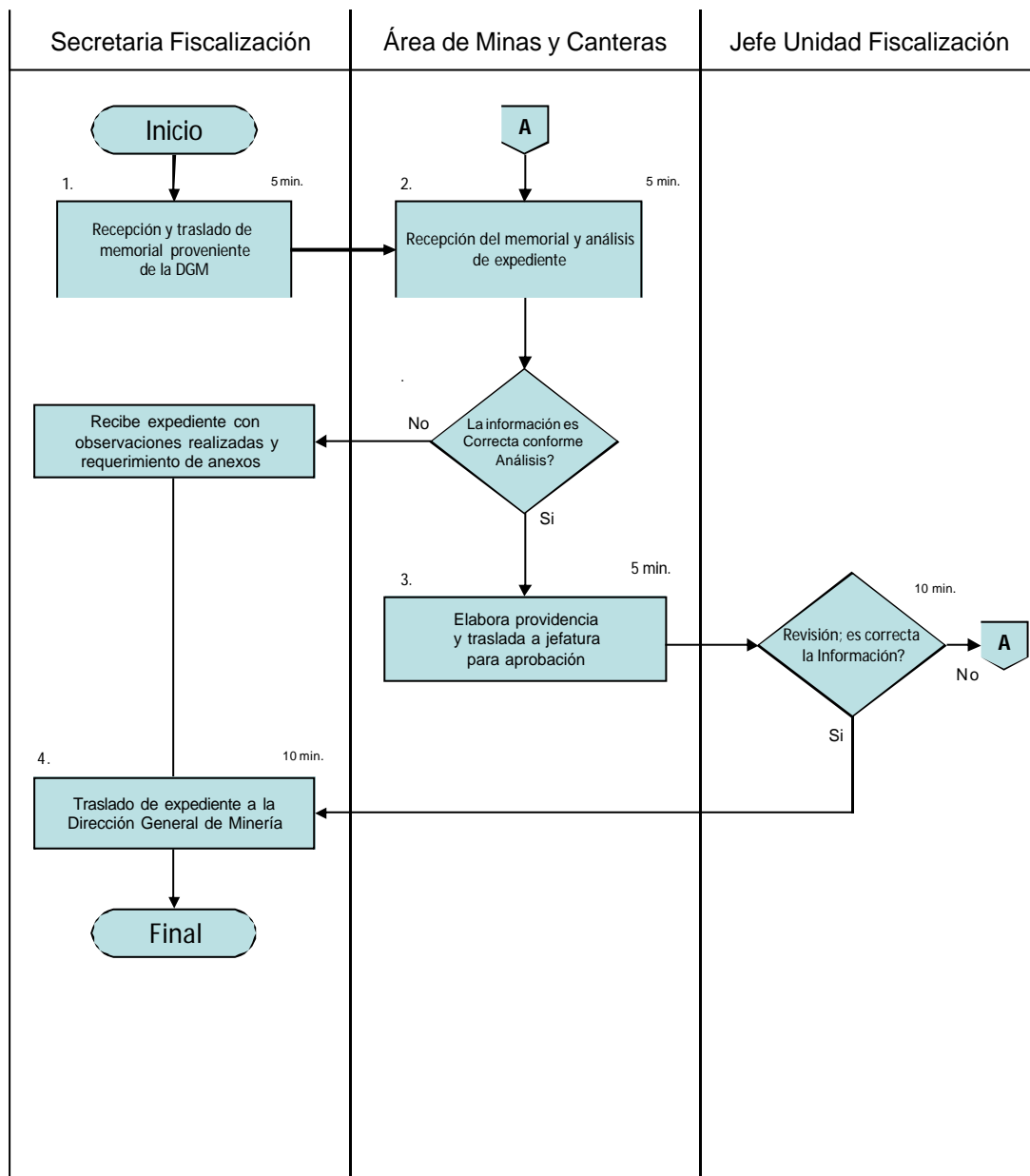
1. La Encargada del Área de Minas y Canteras en un modelo de nombramiento, consigna el ó los datos correspondientes del auditor de campo y las licencias mineras que se efectuara ó efectuaran las auditorías y/o comisión asignada.
2. La Secretaria de la Unidad de Fiscalización o La Asistente de Auditoría elabora el nombramiento con base al borrador, le asigna número de control correlativo
3. Se firma el nombramiento y se traslada a la Jefatura de la Unidad, para su Visto Bueno.

**Control de tipo de cambio mensual en hoja electrónica**

1. Registrar el tipo de cambio diario para que quede grabado en la computadora y sirva de vínculos para cualquier cálculo.

**Control de ingresos por medio de las órdenes de pagos emitidas.**

1. Registrar en una hoja electrónica las órdenes de pagos emitidas para cada una de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas, llevando razón del concepto del ingreso.
2. Proveer la información internamente, interinstitucional o a quien lo solicite por medio de la Unidad de Información Pública y compartir la información con la Dirección General de Minería.

**Nombre del Procedimiento: Dictámenes Varios del Área de Minas y Canteras**

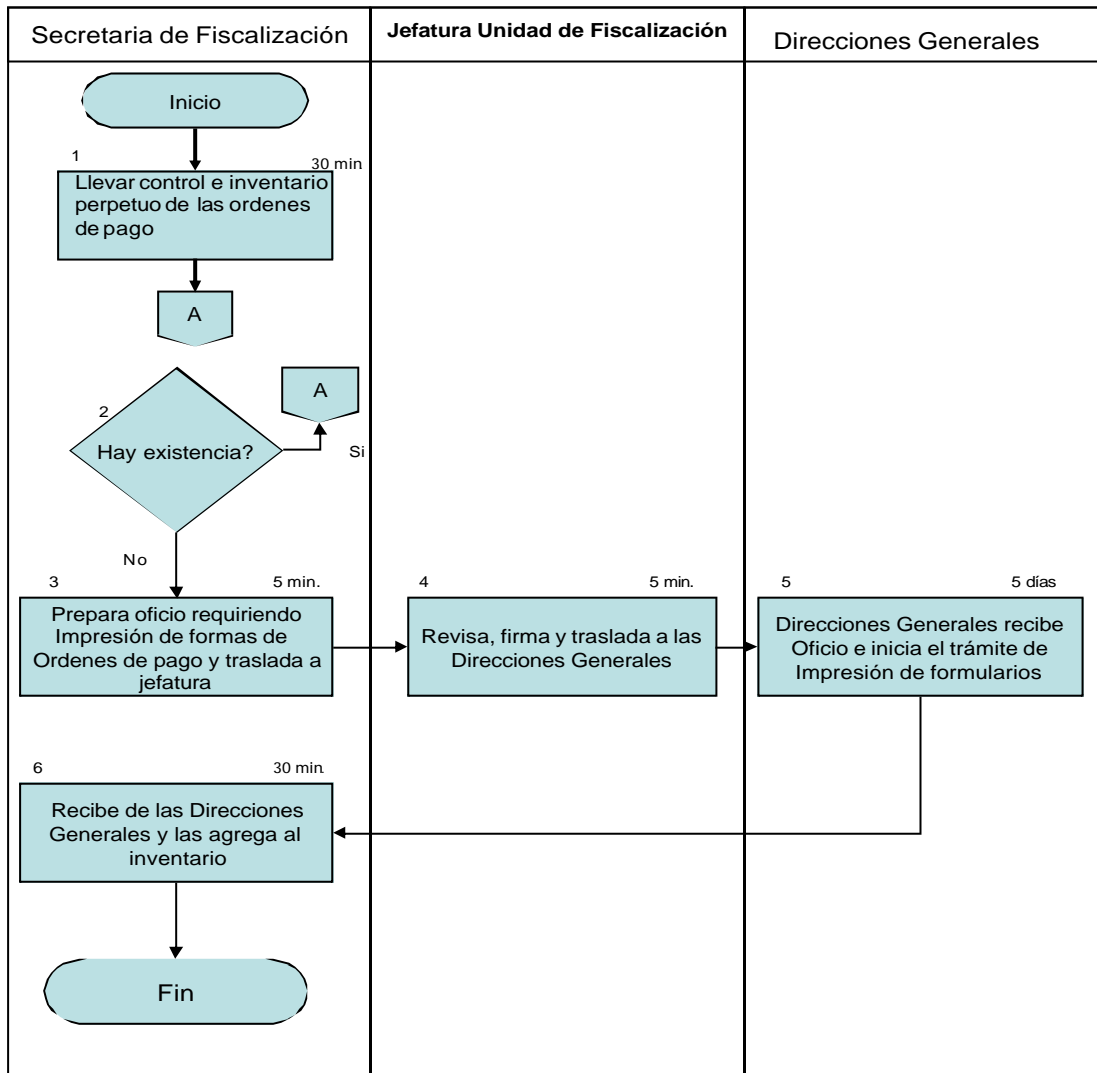


## **PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA UNIDAD**

**En la Unidad de Fiscalización se emite orden de pago a los Titulares de Derechos Mineros por canon de otorgamiento, canon de exploración, de explotación, regalías, multas e intereses; solicitantes de licencias para protección radiológica y en petróleo de regalías, hidrocarburos compartibles, pagos por cargos anuales por hectárea, tasas administrativas, multas e intereses. Para ello se hace necesario llevar:**

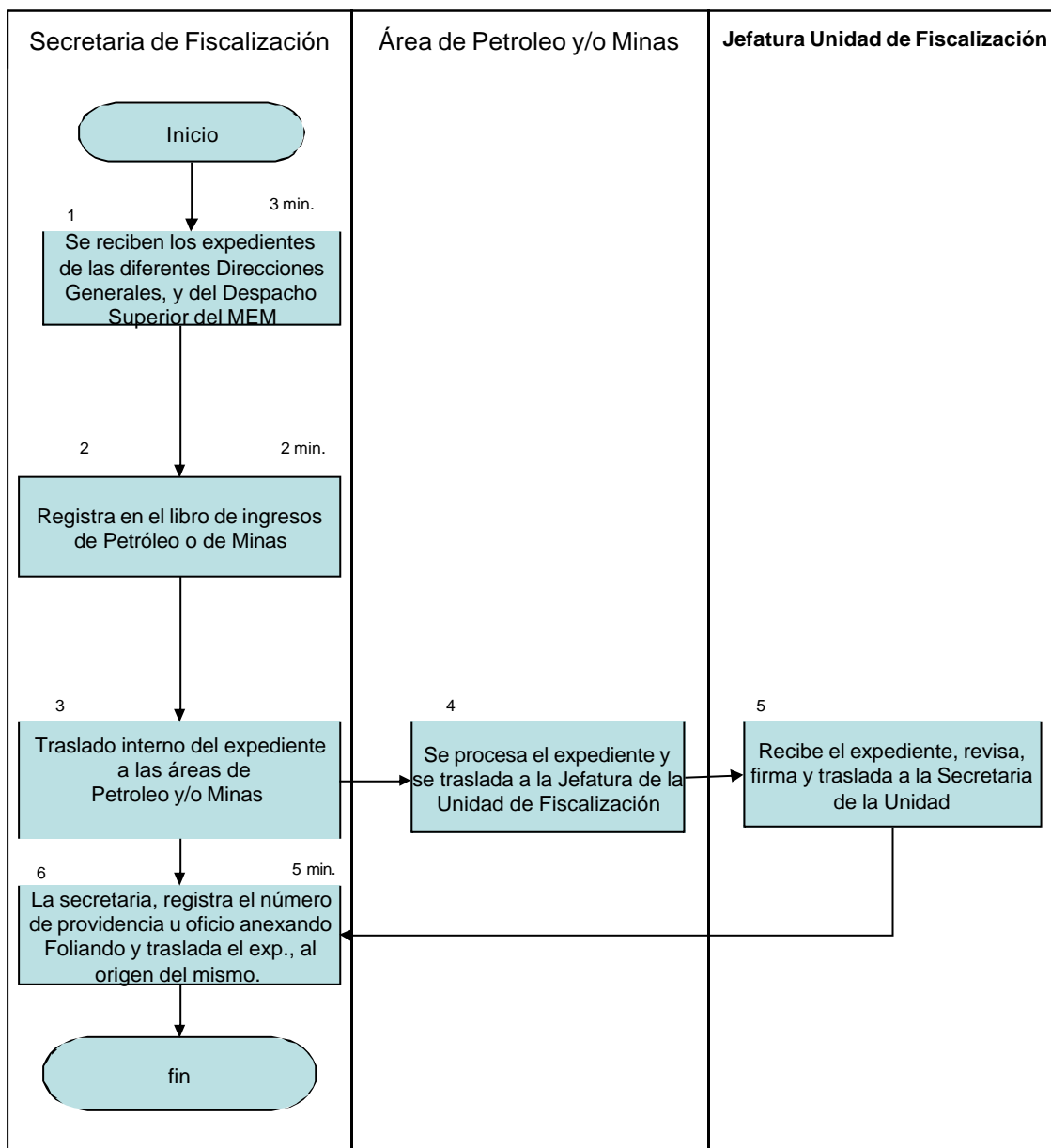
### **Control de inventario de órdenes de pago.**

1. **Inventario perpetuo:** Para el efecto se lleva una hoja electrónica, el inventario perpetuo de los formularios de orden de pago de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas.
2. **Verifica existencia de órdenes de pago:** Con el control anterior, se verifica la cantidad de formularios existentes donde se pueden dar dos situaciones: a) si hay suficientes ordenes, no hay acción a tomar; b) no hay suficientes con relación a la frecuencia de emisión de las mismas, se determina la cantidad de formularios de ordenes de pago a solicitar a las Direcciones Generales.
3. **Solicitud de impresión de orden de pago:** La secretaria prepara un oficio, donde se requiere la cantidad de formularios a imprimir.
4. **Jefatura de la Unidad de Fiscalización:** Revisa, firma y se traslada a la Dirección que corresponda el oficio que contiene la cantidad a imprimir de formularios de orden de pago.
5. **Direcciones Generales:** Éstas reciben el oficio e inician el trámite de la impresión de ordenes de pago, posteriormente avisan a la Unidad que las ordenes ya las tienen en bodega, para que se haga un requerimiento de retiro de bodega.
6. **Revisión e ingreso a inventario:** Las Direcciones Generales preparan un pedido de bodega, que es firmada por la Jefatura, seguidamente se procede a contar y verificar que la numeración sea la correspondiente; finalmente se ingresa a la hoja electrónica de control de inventario perpetuo.

**Nombre del Procedimiento: Existencia de Formularios de Ordenes de Pago**

## **Control de ingresos y salidas de expedientes a la Unidad de Fiscalización**

1. **Ingreso y/o salidas de expedientes:** Los expedientes provienen de las Direcciones Generales, del Despacho Superior o de la Unidad de Información Pública, en el libro de conocimientos de éstas se pone la fecha de recibido se firma y sella.
2. **Libro de registro de ingresos y salidas de la Unidad:** Para el efecto hay dos libros uno para el área de Petróleo y otro para el área de Minas y Canteras. Se lleva un correlativo por año, en dicho libro se registra el número de expediente y el asunto del expediente que ingresó a la Unidad.
3. **Traslado interno del expediente:** Se traslada el expediente a la Jefatura o a los encargados de áreas de petróleo y minas según sea el caso, para que se evacuen los mismos.
4. **Trámite del expediente en la Unidad:** La Jefatura de la Unidad o los Encargados de las Áreas de Petróleo y Minas hacen el procedimiento correspondiente y emiten la providencia correspondiente.
5. **Traslado al Jefe de la Unidad de Fiscalización:** Recibe expediente, revisa, firma y traslada a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización.
6. **Libro de registro de ingresos y salidas de la Unidad:** En este paso la secretaria con las providencias revisadas y firmadas, registra el número de providencia u oficio con que se están evacuando los expedientes; anexándola al expediente y lo numera; posteriormente lleva los expedientes evacuados y el libro de conocimientos de Ingresos y Salidas de Expedientes a las Direcciones Generales, al Despacho Superior, o a la Unidad de Información Pública, según sea el caso donde le firman y sellan de recibido.

**Nombre del Procedimiento: Control de ingresos y salidas de Expedientes**

## Otras actividades de la Secretaria

### Pedidos de materiales y suministros.

1. Por medio de un formato electrónico prepara borrador del pedido y lo traslada a la Jefatura para su revisión.
2. Imprime el pedido con tres copias, lo traslada a la Jefatura para la firma de vista bueno del mismo.
3. Se traslada a la Dirección Administrativa para su iniciar el proceso del pedido.

### Atención al público

1. Personal; por teléfono transfiere los mensajes a donde corresponda.
2. Orienta al público en asuntos relacionados con la Unidad o con otras dependencias del Ministerio.

### Archivo de documentos, providencias, y ordenes de pago.

1. **Documentos marginados:** Todos los documentos que son marginados por la Jefatura y los encargados de las Áreas de Petróleo y Minas, se archivan en el área correspondiente.
2. **Providencias:** Todas las copias de las providencias emitidas se archivan en el archivo permanente correspondiente; así como, el correlativo anual.
3. **Orden de Pago y recibos:** Toda orden de pago es archivado en los archivos correspondientes con su comprobante de pago (recibos), y el correlativo.

### Elaboración orden de pago

1. **Emisión de orden de pago:** Conforme a las leyes que regulan las actividades del Ministerio de Energía y Minas, emite las diferentes órdenes de pagos de las Direcciones Generales, para que los usuarios puedan efectuar sus pagos correspondientes tales como; en **minería**, cánones de otorgamiento, superficie, regalías, cesión de licencias mineras y multas e intereses; en **petróleo**, tasa de suscripción de contratos, pago anual de hectáreas, regalías, hidrocarburos compartibles, multas e intereses, tasas administrativas, cesión de derechos de contratos petroleros; de **energía** por licencias de protección radiológica; **administrativa** por servicios de laboratorio en sus diferentes análisis.

2. **Revisión y firma:** Se traslada el documento al Área de Minas y Canteras, Área de Petróleo o a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización para su revisión y firma.
3. **Entrega:** Se hace la entrega al solicitante del servicio para que efectúe el pago correspondiente en la Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas.

## **Otros Procedimientos de la Unidad no diagramadas**

**Cumplir con las diferentes comisiones asignadas por el Despacho, en relación a la Ley de Compras y Contrataciones.**

1. Nombramiento,
2. Reuniones con los demás miembros de la comisión, para verificar los datos correspondientes de la licitación en la competencia de cada uno de ellos,
3. Elaboración del acta respectiva, y
4. Firmas

## **Junta Calificadora establecido en el artículo 218 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos.**

1. Nombrado por Acuerdo Ministerial, como miembro titular o suplente por el período que indique el mismo.
2. Verificar que se cumpla con lo establecido en el numeral 6.4.4 del anexo contable del contrato respectivo.
3. Apertura de plicas conforme lo establecido en el numeral 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7 y 6.4.8 del anexo contable del contrato respectivo.
4. Elaboración del acta respectiva firmada por los miembros integrantes del acto.