



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE

GUATEMALA

MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-894-2018/

Guatemala, 06 de noviembre de 2018

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

RECIBIDO
- 8 NOV 2018

10:09
Firma: *[Signature]*

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal,
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de la Unidad de Fiscalización, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 287-2018 de fecha 06 de noviembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Llaca, Minera Oscar Mac Donato Calleja
Secretaría General
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA

OFI-DGA-1097-2018
08-11-2018 Wg. Rojas

Manual de Procedimientos de la Unidad de Fiscalización 79 Folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



ACUERDO MINISTERIAL 287-2018
GUATEMALA, 05 DE NOVIEMBRE DE 2018
MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS

CONSIDERANDO.

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de la Unidad de Fiscalización 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, por lo cual se hace necesaria la emisión del presente Acuerdo Ministerial.

FOR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, 4 literal a), 6 literal b), 18, 29, 31 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, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNIQUESE.

ING. LUIS ALBERTO CLANG NAVARRE
MINISTRO DE ENERGIA Y MINAS

LICDA. MONICA BRUNETT MAC DONALD GARCIA ARDO
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 10 las Charcas / PRX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala
/MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DESPACHO SUPERIOR



ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	5
Misión	5
Visión	5
Base Legal	5
Objetivos	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos	7
Alcance	7
Procedimientos Área de Petróleo	8
Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos	9
Notificación de los resultados de auditoría a contratistas y subcontratistas	11
Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías	13
Dictámenes conjuntos de ejecución mensual, trimestral e informes anuales	15
Análisis evacuación recurso de reposición presentados por contratistas	17
Revisión y análisis de presupuestos de contratistas petroleras	19
Nombramiento a los auditores de campo del área de petróleo	21
Auditoría a contratistas y subcontratistas petroleros	23
Informes mensuales y trimestrales de ejecuciones presupuestarias a contratistas petroleros	26
Verificación de presupuesto sobre perforaciones, reacondicionamientos y completación de pozos	28
Informes de ventas de crudo, servicios de salud, estados financieros e informes anuales de las empresas contratistas	30



Revisión de materiales y equipo para exportaciones temporales o definitivas solicitadas por contratistas y/o subcontratistas de operaciones petroleras	32
Ajustar el resultado de los costos recuperables y no recuperables derivado de sentencia que remite la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/u otro Organismo del Estado Responsable	34
Verificación de las fianzas o garantías a favor del Ministerio de Energía y Minas, presentadas por los contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras	36
Procedimientos Área de Minas y Canteras	38
Providencia sobre memorial de evacuaciones de audiencias de los ajustes efectuados a las regalías como resultado de la auditoría, presentadas por los titulares de licencias mineras de explotación	39
Acreditación de pago de canon, regalías y multas de los derechos mineros de reconocimiento, exploración y explotación	41
Notificación informes de auditoría de Minas y Canteras	43
Nombramiento a los Auditores de Campo del área de minas y canteras	45
Procedimiento de auditoría a titulares de licencias mineras	47
Auditoría a titulares de licencias mineras de gabinete	50
Ingreso de derechos mineros nuevos a la base de datos	52
Emisión y cálculo de pago para cánones, regalías y otros, del área de minas y canteras.	54
Mantenimiento y actualización de la base de datos.	56



Información de los derechos mineros a través de la base de datos, requerida por los auditores, titulares y la DGM	58
Revisión de cálculos de regallas, cánones, interés, multas	60
Dictaminar sobre expedientes que remite la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/u otro Organismo del Estado Responsable	62
Nombramiento a los auditores de campo de Área de Minas y Canteras	64
Control de ingresos por medio de las órdenes de pago emitidas	66
Procedimientos Secretaría de la Unidad	68
Control de inventario de órdenes de pago	69
Control de ingresos y egresos de expedientes a la Unidad de Fiscalización	71
Elaboración de pedidos de materiales y suministros	73
Elaboración órdenes de pago	75
Anexos	77
Glosario	78
Simbología empleada	79



Introducción

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 intervengan 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.

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 o 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.

Base Legal

Esta Unidad con base al Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos Acuerdo Gubernativo 1034-83, y sus modificaciones en su artículo 226 establezca 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 ex destilería, precio de venta y la tasa sobre la producción que constituye los ingresos privativos que corresponden a cada periodo 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.

Objetivos

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 enmarca el trabajo a efectuar, 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 o 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.

Alcance

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.



Procedimientos Área de Petróleo





Día	Mes	Año
03	09	2016

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente proveniente del Departamento de Gestión legal de la DGH o del Despacho Superior, a Instancia de la Secretaría General, el cual registra para su ingreso.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Revisa el cumplimiento del pago según resolución, si es afirmativo se saca fotocopia de los comprobantes respectivos y traslada con el expediente a Encargado Área de Petróleo, en caso contrario únicamente traslada expediente.
3	Encargado Área de petróleo	Elabora providencia para notificar a Gestión Legal de la DGH o a la Secretaría General del Despacho Superior si se realizó o no el pago y traslada a Jefe de la Unidad de Fiscalización
4	Jefe de Unidad de Fiscalización	Recibe expediente providenciado, corrobora datos conforme providencia de Encargado Área de Petróleo y firma providencia, según lo pertinente.
5	Jefe de Unidad de Fiscalización	Expediente diligenciado con providencia se remite a Secretaría de la Unidad para efectos consiguientes
6	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada a Departamento de Gestión Legal de la DGH y/o Secretaría General del Despacho Superior.

Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lc. Carlos Miralles

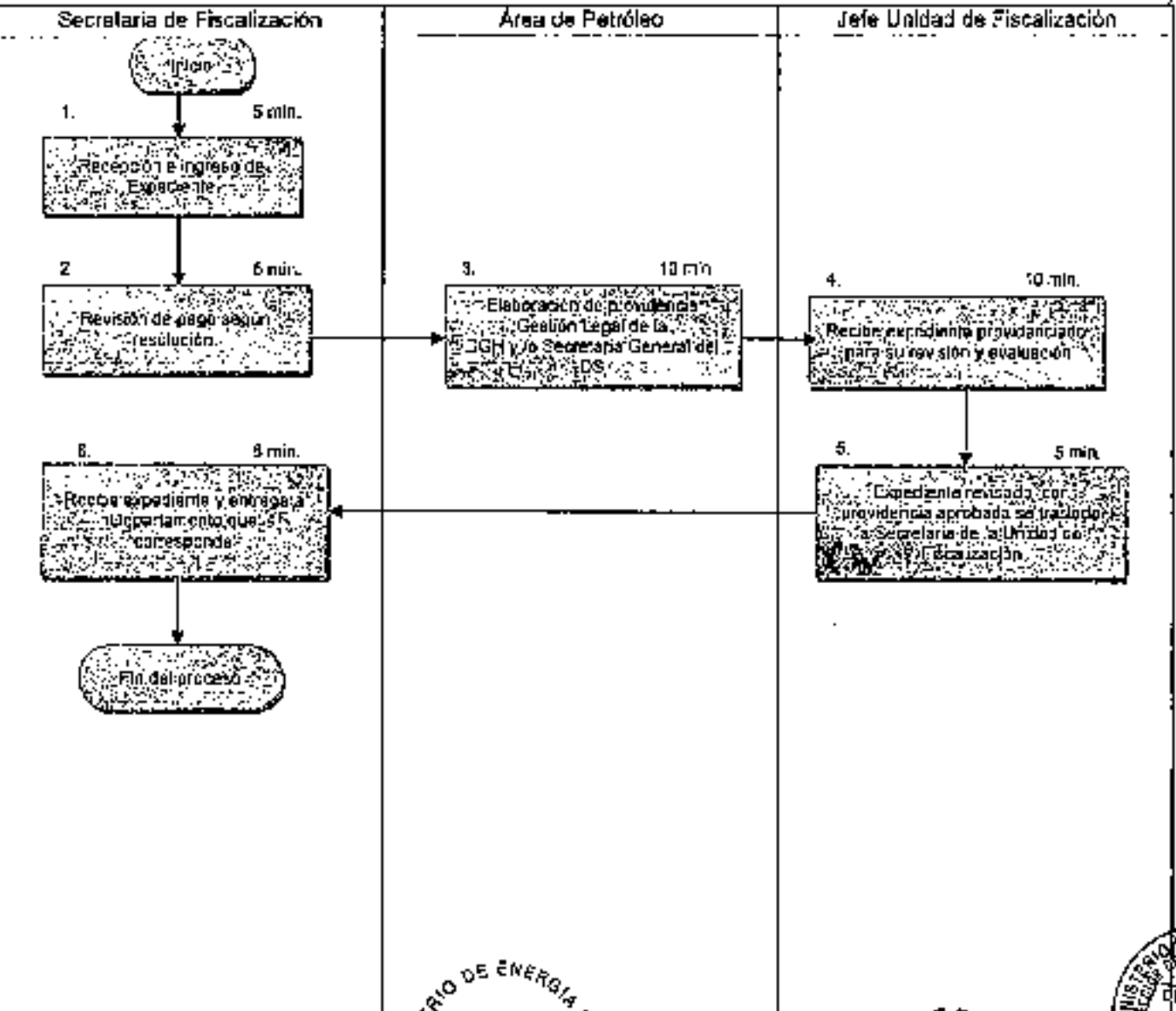
F)



Manual de procedimientos

Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos.

Duración: 40 minutos

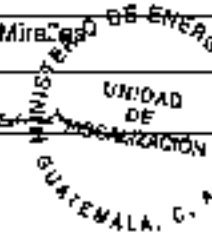


Elaboró: Evelin de Paz

Aproba: Lic. Carlos Miralanda

F)

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

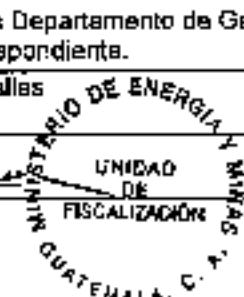
Notificación de Los resultados de auditoría a contratistas y subcontratistas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor (es) de Campo	Entregan 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 la Unidad de Fiscalización	Recibe Informes de auditorías correspondiente a Auditor(es) de Campo, se leano de recibido con fecha de entrega y traslada la copia del pliego de ajustes al área de petróleo
3	Encargado 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.
4	Encargado Área de petróleo	Según sean los resultados a) Si son satisfactorios los datos, se elabora providencia para notificar a Departamento de Gestión Legal de la 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.
6	Auditor (es) de Campo	Realiza correcciones y/o modificaciones indicadas por el encargado del área de petróleo.
6	Encargado Área de petróleo	Elabora providencia, donde se traslada a Departamento de Gestión Legal de la DGH resultado de la auditoría practicada a contratista o subcontratista, señalando el periodo establecido en la ley, reglamento o contrato y posteriormente de ser notificado se le otorga audiencia.
7	Jefe de Fiscalización	Recibe el expediente que contiene Informe de Auditoría para aprobación de dictamen y providencia.
8	Jefe de Fiscalización	Traslada expediente y providencia aprobado, a Secretaria Unidad de Fiscalización, para su envío a Departamento de Gestión Legal de la DGH.
9	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente, el cual traslada a Departamento de Gestión Legal de la DGH para su notificación correspondiente.

Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Mirallas

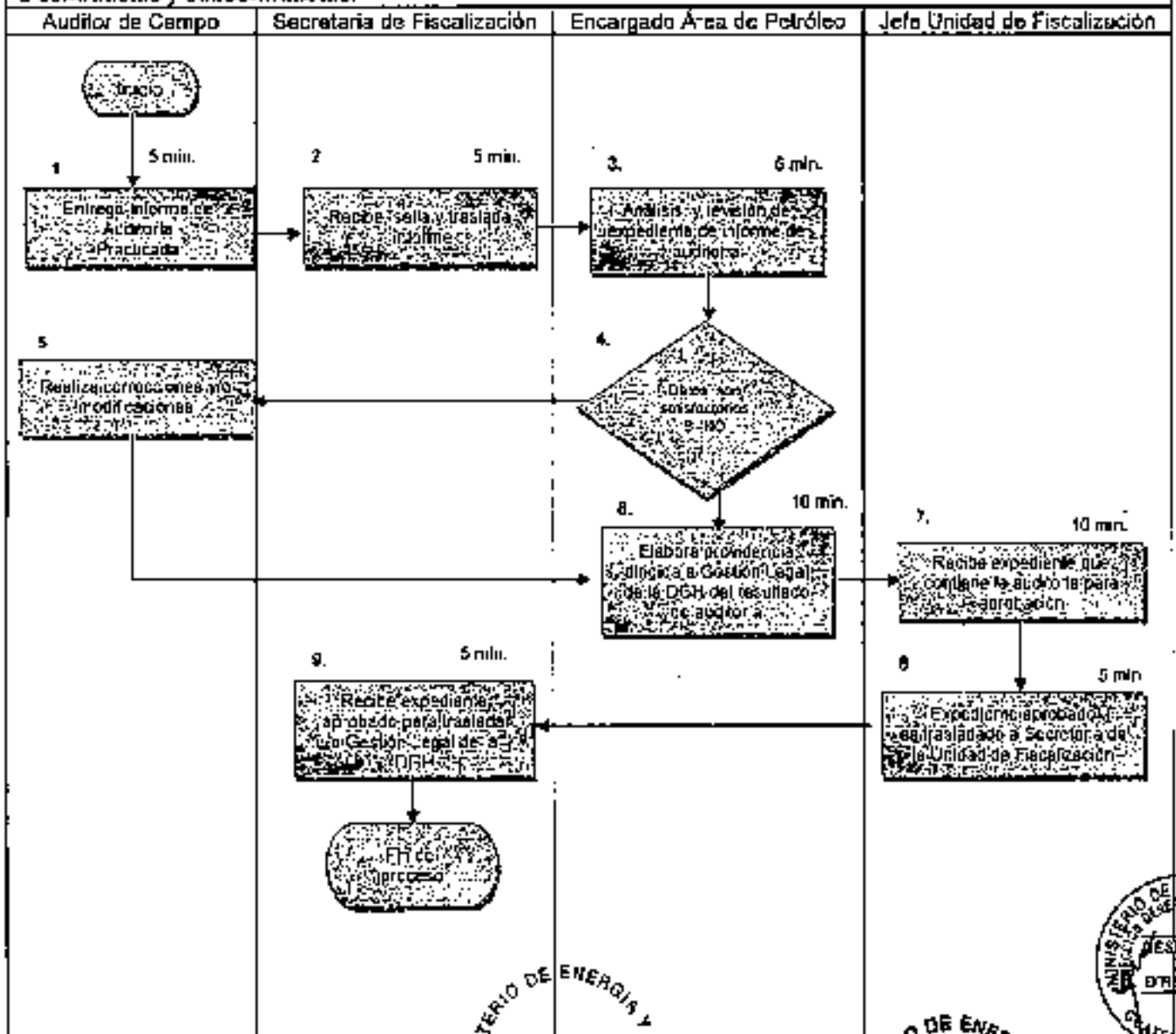
F)



Manual de procedimientos

Notificación de Los resultados de auditoria a contratistas y subcontratistas.

Duración: 45 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

F)

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA

Aprobado: Lic. Carlos Miralles
[Handwritten signature]
 FF

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA, C. A. 12

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 DESPACHO DEL DIRECTOR
 GUATEMALA, C. A.

Manual de procedimientos

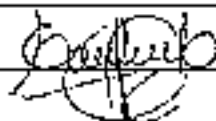
Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías.

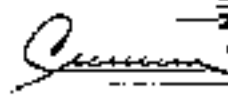
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente que contiene el memorial de la evacuación a la audiencia correspondiente sobre el pliego de ajustes a los costos, gastos e inversiones presentada por la contratista y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado Área de petróleo	Analiza el memorial presentado por la Contratista y sus fundamentos con el cual solicitan se desvanezcan los ajustes efectuados y los que fueren aceptados; (ambos casos con base a la Ley de Hidrocarburos, el Reglamento General y sus modificaciones si aplican, así como el Contrato).
3	Encargado Área de petróleo	Conforme resultados, establece los montos que pueden aprobarse como costos recuperables y costos no recuperables y elabora providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Corroborar contenido de providencia conforme al resultado del expediente, firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y providencia y traslada a Departamento de Gestión Legal de la DGH

Elaboró: Evelyn de Paz

Aproba: Lic. Carlos Miralles

Rj








Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

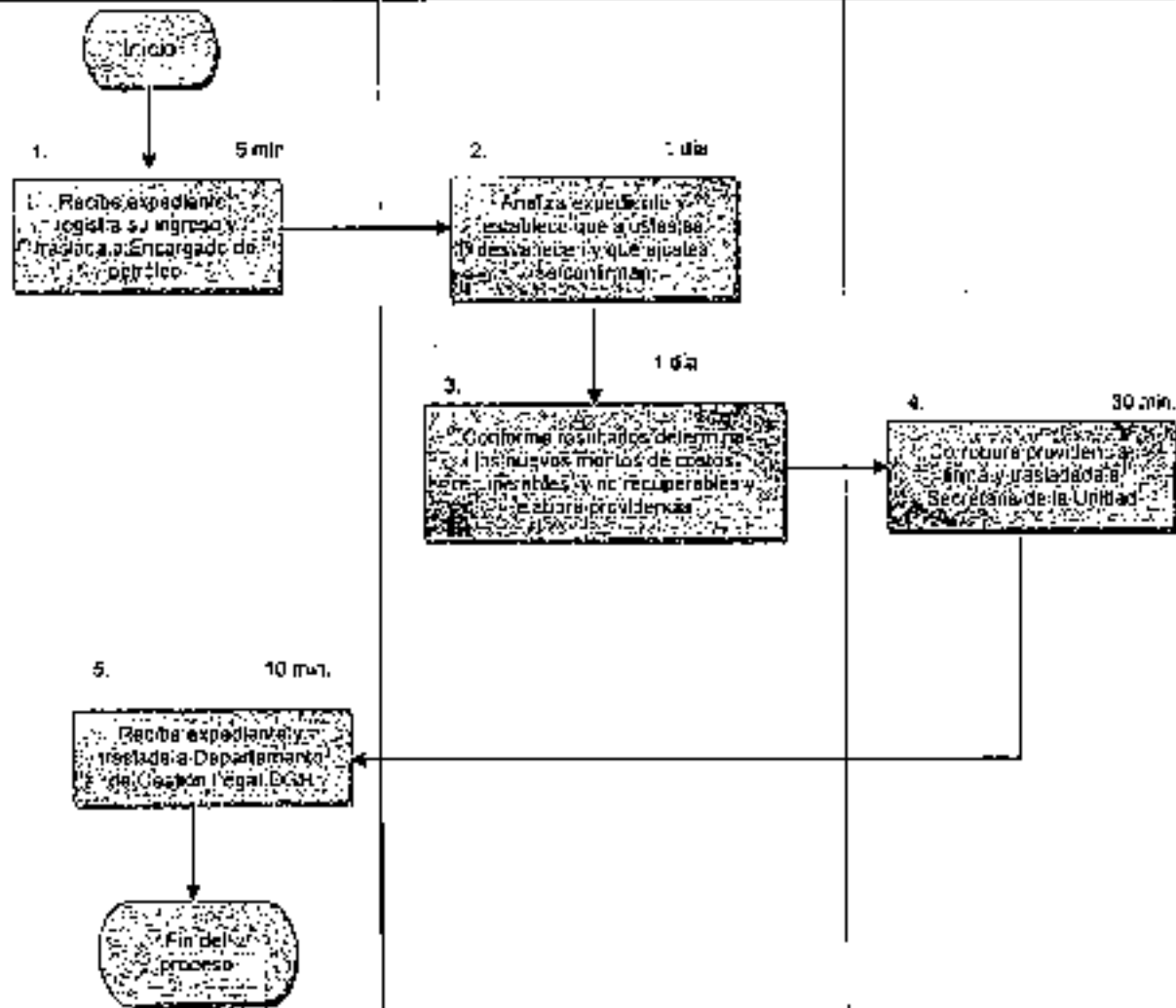
Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías.

Duración: 2 días, 46 minutos

Secretaría de Fiscalización

Encargado Área de Petróleo

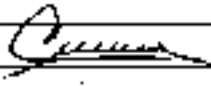
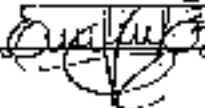
Jefe unidad de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

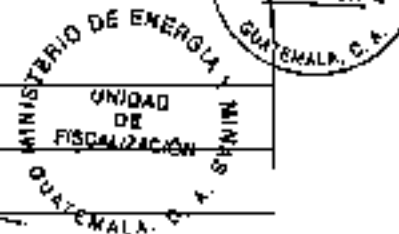
Dictámenes conjuntos de ejecución mensual, trimestral e informes anuales.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Departamento de Gestión Legal DGH	Traslada a Unidad de Fiscalización expediente con dictamen para revisión.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, al 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.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Según sea los resultados a) No es correcta la información, devuelve expediente y dictamen a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización b) Si es correcta la información, firma dictamen y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente con dictamen y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, para efectos consiguientes.

Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

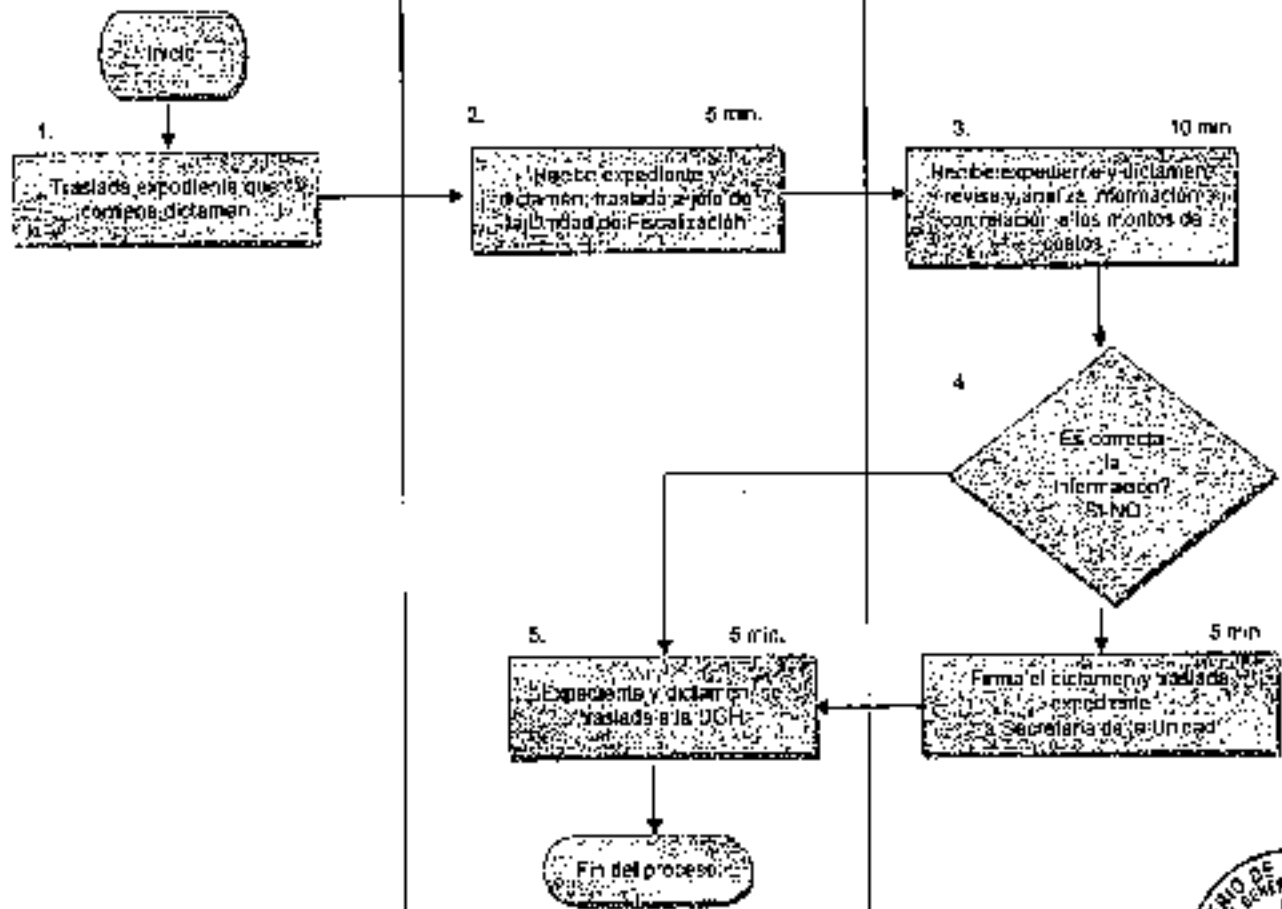
Dictámenes conjuntos de ejecución mensual, trimestral e informes anuales.

Duración: 25 minutos

Departamento de Gestión Legal
DGH

Secretaría de Fiscalización

Jefe Unidad de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Mirales

F)





Manual de procedimientos

Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Pág.:	1
De:	1

Análisis evacuación recurso de reposición presentados por contratistas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General del Despacho Superior y/o Departamento de Gestión Legal: DGH	Traslada expediente a Unidad de Fiscalización, con el Recurso de Reposición presentado por la contratista, a causa de inconformidad de la resolución sobre los ajustes de costos y gastos e inversiones.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente de la Secretaría General y/o Departamento de Gestión Legal de la DGH, al cual sella de recibido y traslada a Encargado de Área de Petróleo
3	Encargado Área de Petróleo	Recibe expediente, revisa y analiza argumentos de inconformidad presentados por contratista ante resolución emitida por la Secretaría General del Despacho Superior.
4	Encargado Área de Petróleo	Elabora providencia, confirmando y/o desvirtuando ajustes formulados por la Unidad; confirmando o estableciendo un nuevo de costos recuperables y no recuperables.
5	Encargado 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	Corroborar 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 egreso del mismo.
8	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada a la Secretaría General del Despacho Superior y/o Departamento de Gestión Legal de la DGH



Elaboró: Ezeán de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Análisis evacuación recurso de reposición presentados por contratistas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría General del Despacho Superior y/o Departamento de Gestión Legal DGH	Traslada expediente a Unidad de Fiscalización, con el Recurso de Reposición presentado por la contratista, a causa de inconformidad de la resolución sobre los ajustes de costos y gastos e inversiones.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente de la Secretaría General y/o Departamento de Gestión Legal de la DGH, el cual sella de recibido y traslada a Encargado de Área de Petróleo
3	Encargado Área de Petróleo	Recibe expediente, revisa y analiza argumentos de inconformidad presentados por contratista ante resolución emitida por la Secretaría General del Despacho Superior.
4	Encargado Área de Petróleo	Elabora providencia, confirmando y/o desvaneciendo ajustes formulados por la Unidad; confirmando o estableciendo un nuevo de costos recuperables y no recuperables.
6	Encargado 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 egraso del mismo.
8	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada a la Secretaría General del Despacho Superior Departamento de Gestión Legal de la DGH

Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

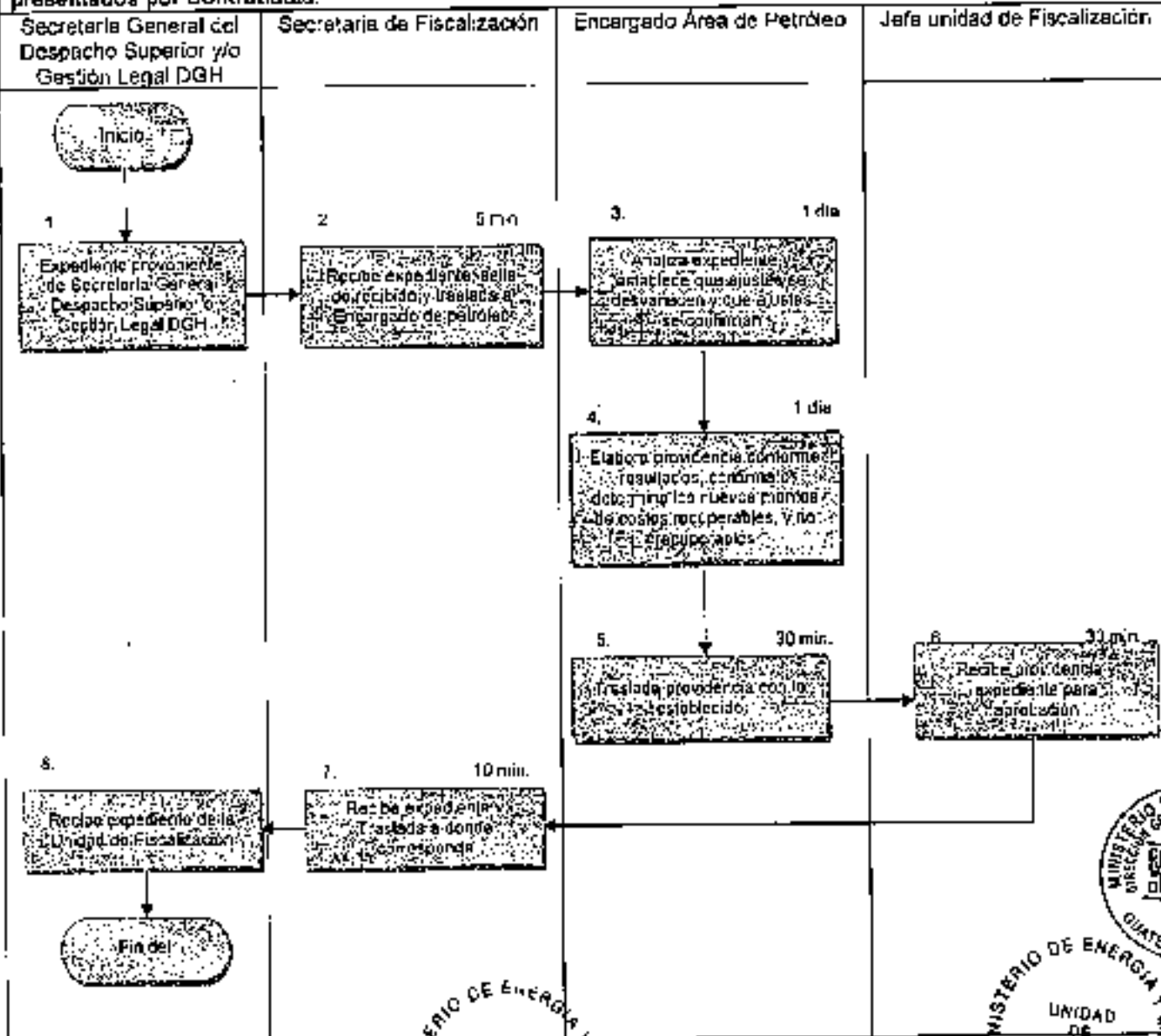
F)



Manual de procedimientos


Análisis evacuación recurso de reposición presentados por Contratistas.

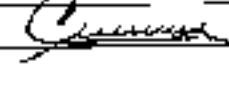
Duración: 2 días, 1 hora, 15 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aproba: Lic. Carlos Miralles

F)  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, GUATEMALA, G. A.

F)  MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, GUATEMALA, G. A.

Manual de procedimientos

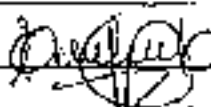
Revisión y análisis de presupuestos de contratistas petroleras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretario de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado 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 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	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Corroborar y revisar contenido de la providencia; posteriormente traslada expediente a Secretaria de la Unidad de Fiscalización.
5	Secretaria de la Unidad de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme criterios emitidos en providencia.

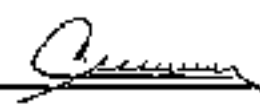
Elaboró: Evelin de Paz

Aproueba: Lic. Carlos Miralles

F)



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
GUATEMALA, C. A.



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DEL DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
MIRALLES
C. A.

Manual de procedimientos

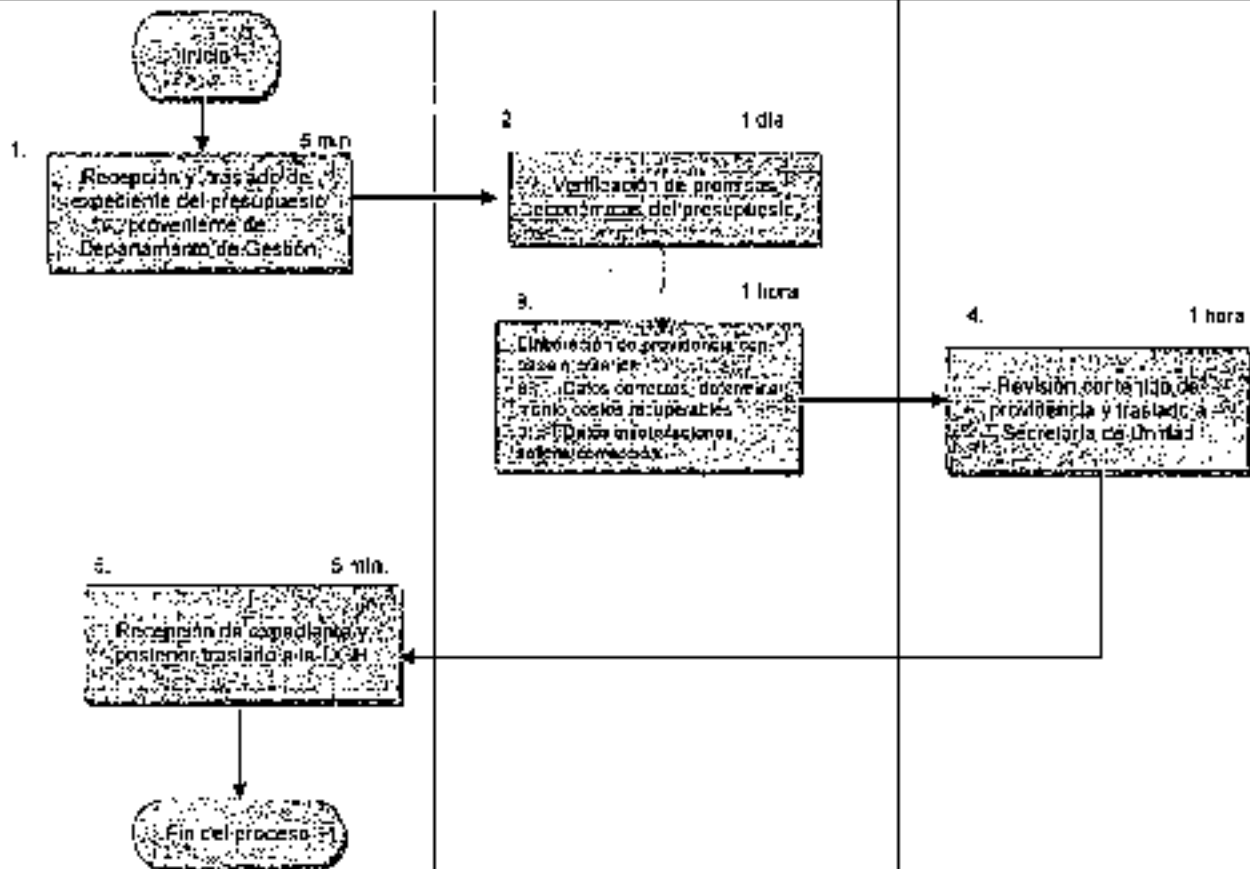
Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros.

Duración: 1 día 2 horas 10 min.

Secretaría de Fiscalización

Área de Petróleo

Jefe Unidad de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aproba: Lic. Carlos Miralles

F)

Evelin de Paz



F)

Carlos Miralles



Manual de procedimientos

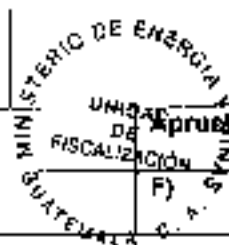
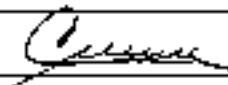
Nombramiento a los auditores de campo del área de petróleo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Coordina con el Auditor de campo y da instrucciones a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización para que haga el nombramiento.
2	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Elabora el nombramiento el cual contiene el nombre del contratista y número de contrato, periodo a auditar, tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo pasa a la Jefatura de la Unidad para su revisión y firma.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Recibe nombramiento y revisa que los datos estén conformes a las instrucciones.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Pudiéndose dar dos situaciones: a) si este correcto lo firma y lo pasa a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización. b) si no está correcto lo regresa a la Secretaria de la Unidad para las correcciones correspondientes.
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Firma y devuelve a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización.
6	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Localiza el informe de la ejecución presupuestaria presentada por el contratista, mes o trimestre asignado.
7	Auditor de campo	Recibe nombramiento, con los documentos, quien firma de haberlo recibido
8	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe copia para archivo del nombramiento para el correlativo

Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)


Manual de procedimientos

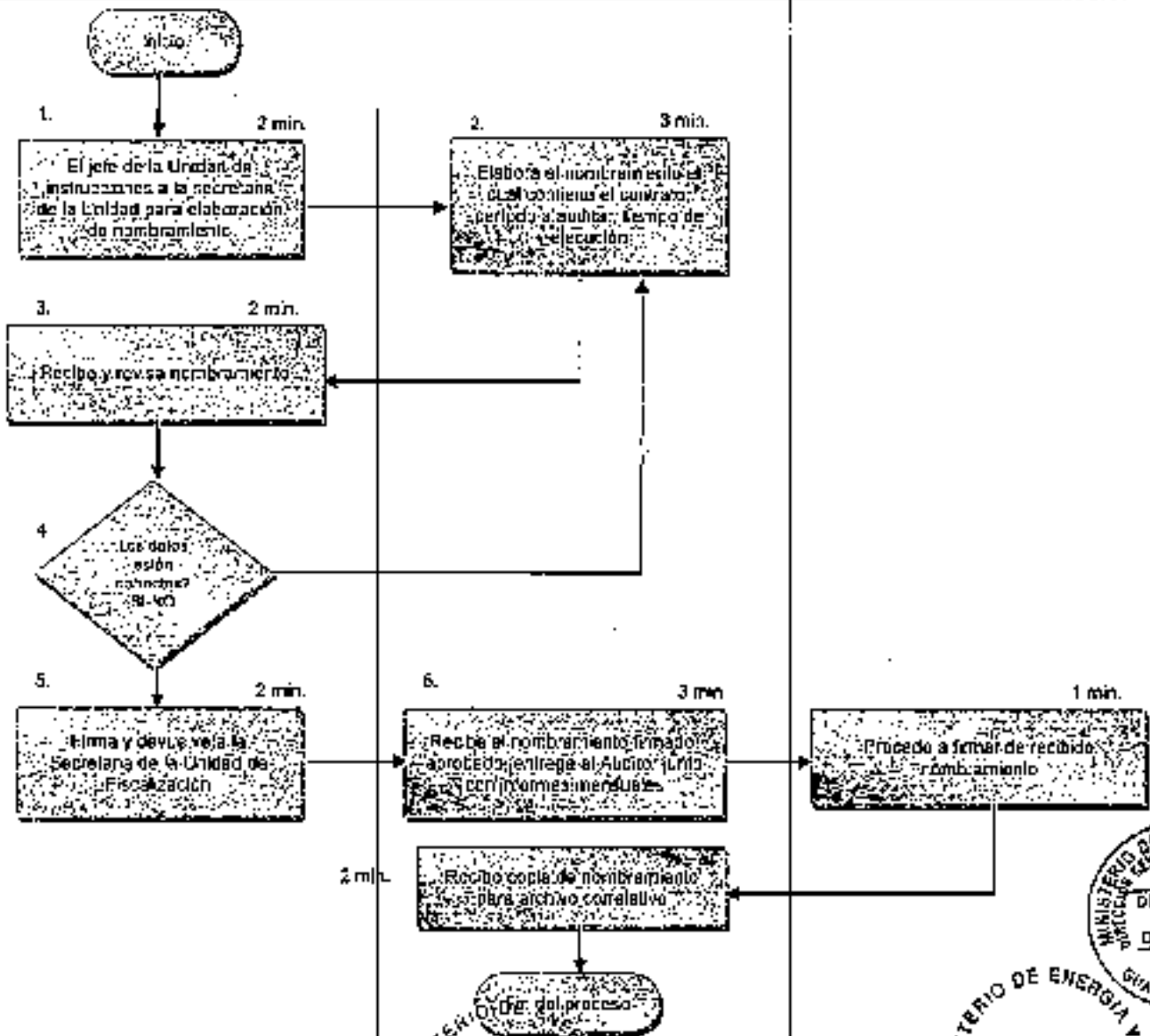
Nombramiento a los auditores de campo
Área de petróleo

Duración: 15 minutos

Jefe Unidad de Fiscalización

Secretaría de Fiscalización

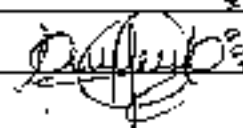
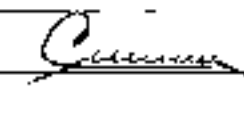
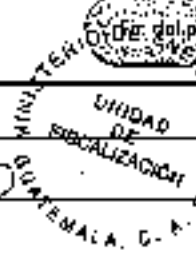
Auditor de campo



Elaboró: Evaljin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

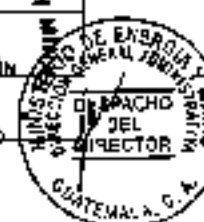
Auditoría a contratistas y subcontratistas petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de campo	Recibe el nombramiento verificando el contenido del mismo, así como, los documentos del período asignado presentado por el contratista firmando de recibido.
2	Auditor de campo	Se presenta con el nombramiento, en las oficinas del contratista 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	Auditor de campo	Procede 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	Auditor de campo	Habiendo concluido la revisión en el caso de existir costos y gastos que el contratista reportó 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	Auditor de campo	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 hectáreas, y lanzas, 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.

Elaboró: Ezequiel de Paz

Aproba: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Auditoría a contratistas y subcontratistas petroleras.

No. Operación	Responsable	Descripción
6	Encargado Área de petróleo o Jefe de la Unidad de Fiscalización.	Recibe el informe de auditoría.
7	Encargado Área de petróleo o Jefe de la Unidad de Fiscalización	Realiza la revisión y se presentan 2 opciones a) si no hay observaciones se prepara la providencia de traslado donde se solicita al Departamento de Gestión Legal de la OGH, corra la audiencia legal del resultado de la auditoría y b) al haber observaciones se regresa al auditor para que haga las correcciones correspondientes y traslada a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización
8	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGM, conforme al procedimiento de notificación de resultados de auditorías practicadas a contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras.

Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2008

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	2
De.	2

Auditoría a contratistas y subcontratistas petroleros.

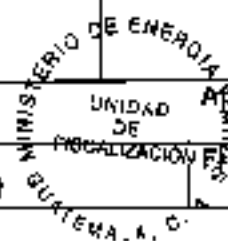
Nó. Coacción	Responsable	Descripción
5	Encargado Área de petróleo o Jefe de la Unidad de Fiscalización.	Recibe el Informe de auditoría.
7	Encargado Área de petróleo o Jefe de la Unidad de Fiscalización	Realiza la revisión y se presentan 2 opciones a) si no hay observaciones se prepara la providencia de traslado donde se solicita al Departamento de Gestión Legal de la DGH, corra la audiencia legal del resultado de la auditoría y b) el haber observaciones se regresa al auditor para que haga las correcciones correspondientes y traslada a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización
8	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme al procedimiento de notificación de resultados de auditorías practicadas a contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras.



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Mirallas

F)



Manual de procedimientos

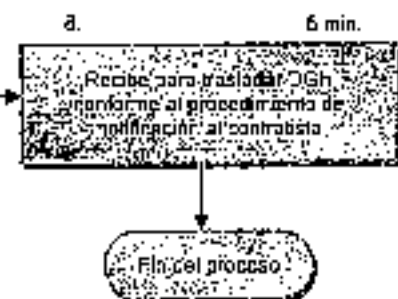
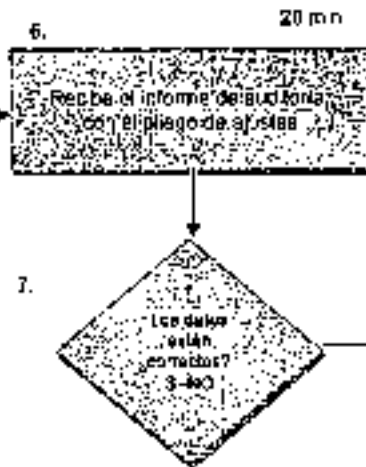
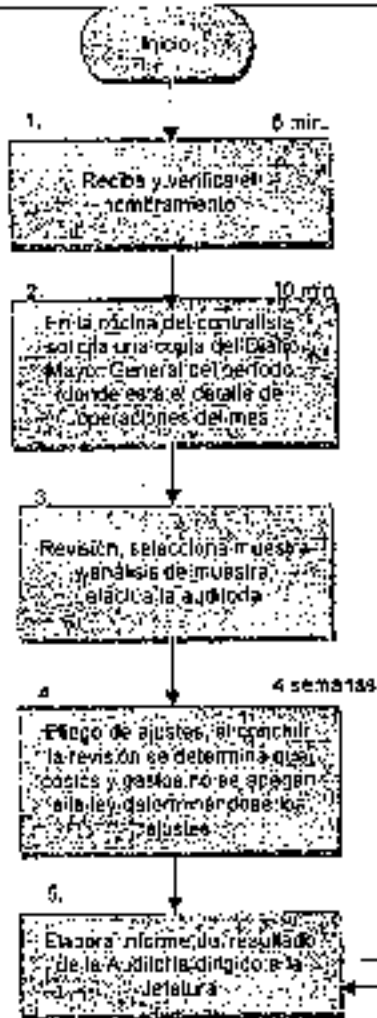
Auditoría a contratistas y subcontratistas petroleros.

Duración: 1 mes 40 minutos

Auditor de Campo


Encargado Área de Petróleo o Jefe Unidad de Fiscalización

Secretaria Unidad de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: L.c. Carlos Miralles

F) 

F) 





Día	Mes	Año
03	03	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

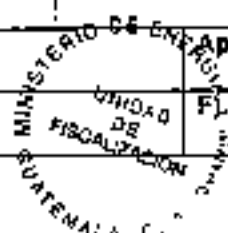
Informes manuales y trimestrales de ejecuciones presupuestarias a contratistas petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado Área de Petróleo	Analiza el expediente con los documentos presentados y elabora providencia recomendando 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 o inversiones que servirán de base para determinar las tarifas del mismo y traslada a Jefe Unidad de Fiscalización.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: a) Si está correcto firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización. b) Si no está correcto regresa a Encargado Área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme criterios emitidos en providencia.

Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: L. c. Carlos Miralles

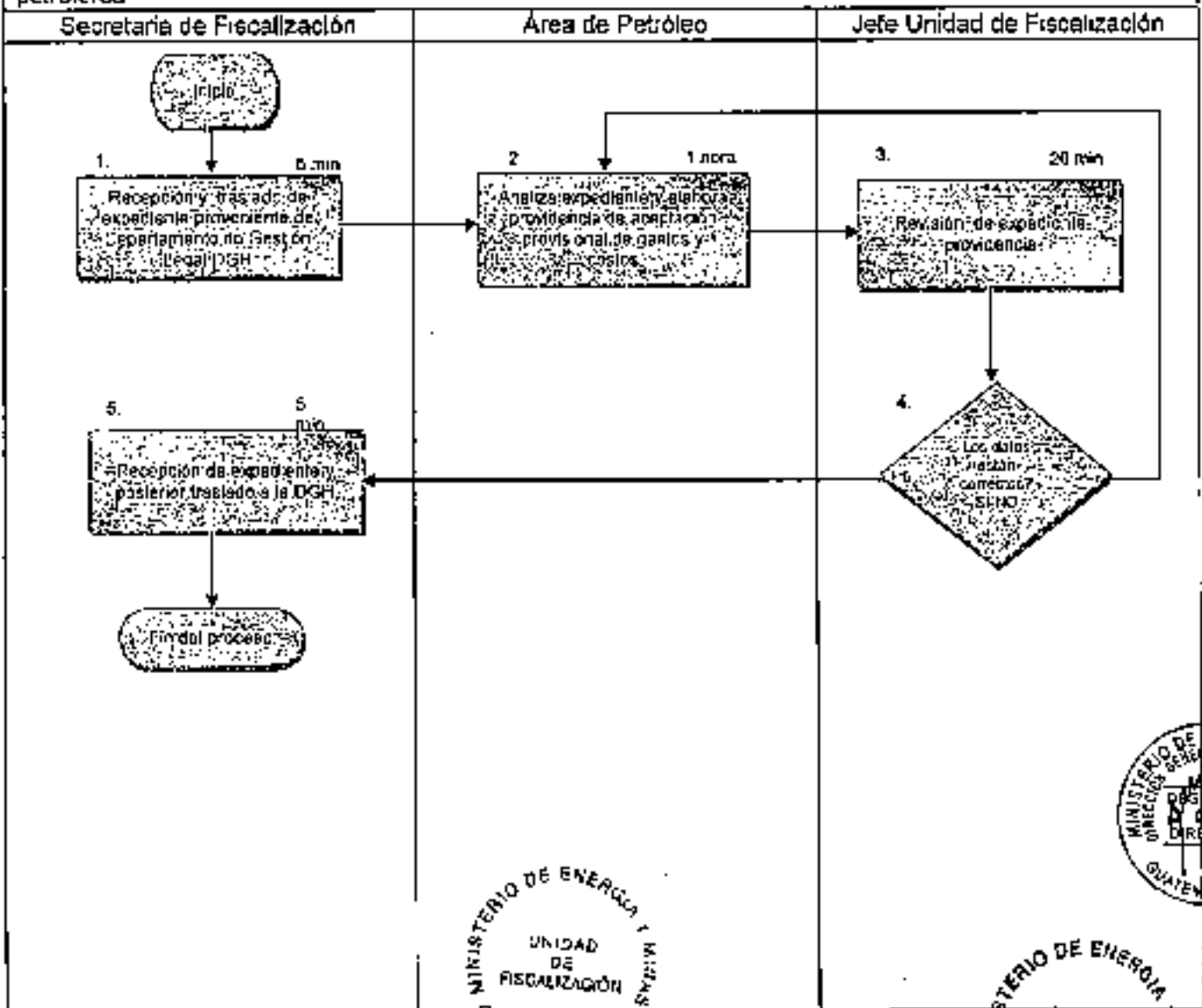
F)




Manual de procedimientos


Informes mensuales y trimestrales de ejecuciones presupuestarias a contratistas petroleros.

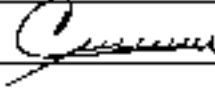
Duración: 1 hora 20 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Mitalles

F) 

F) 



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

Verificación de presupuesto sobre perforaciones, reacondicionamientos y completación de pozos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado Área de Petróleo	Analiza el expediente con los documentos presentados que los trabajos a realizar de perforaciones, reacondicionamiento y completación de pozos hayan sido presupuestados para el período solicitado, al mismo tiempo determinar si se cuenta con la disponibilidad para ejecutar dichos trabajos y elabora providencia.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: c) Si está correcto firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización d) Si no está correcto regresa a Encargado Área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme criterios emitidos en providencia.

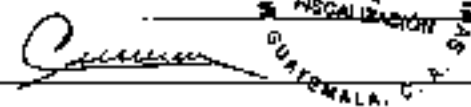
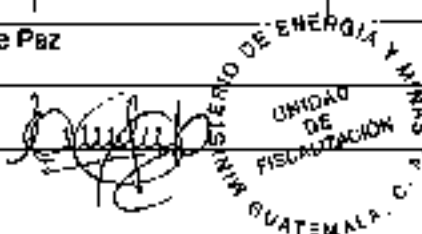


Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

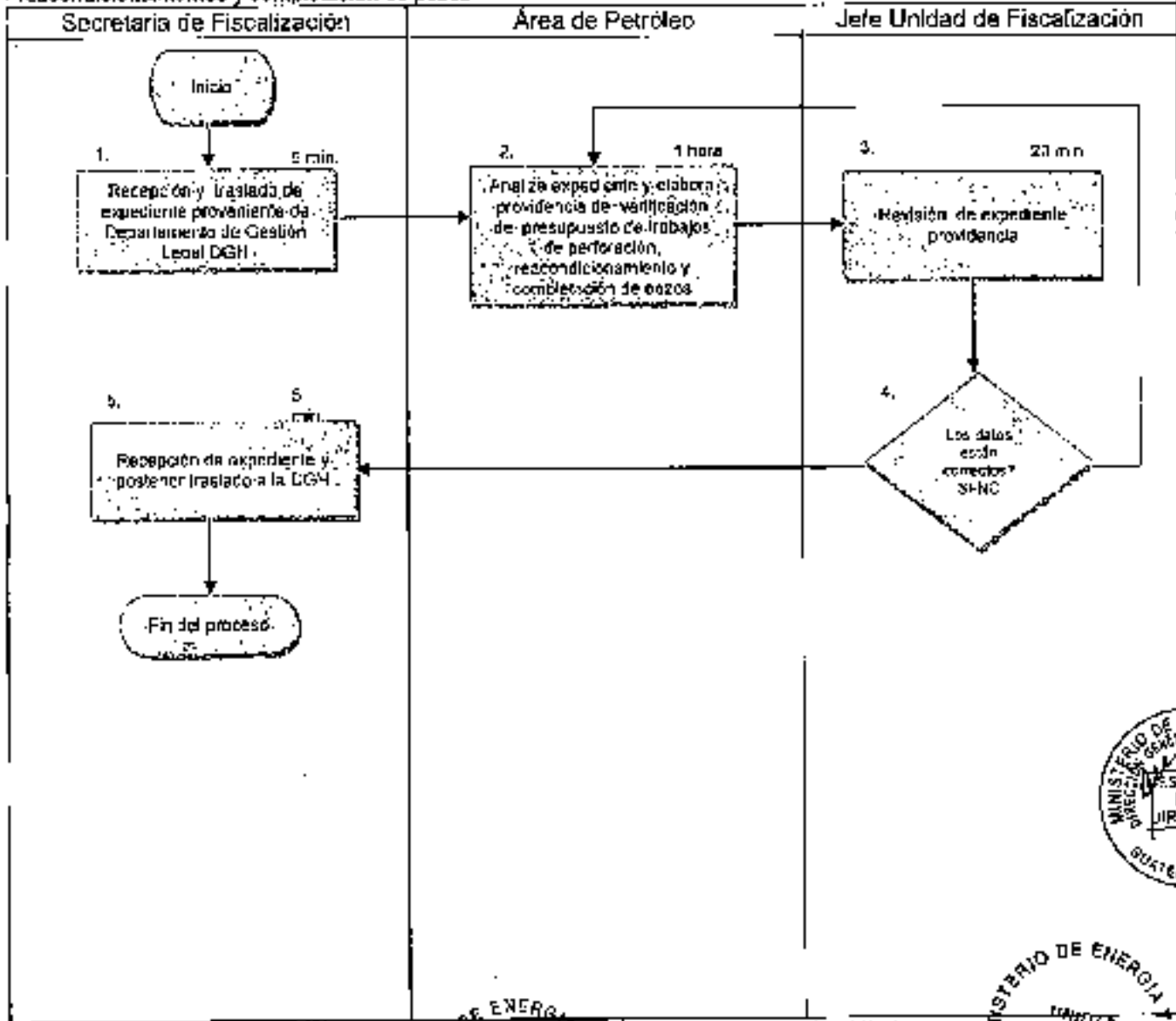
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Verificación de presupuesto sobre perforaciones, reacondicionamientos y completación de pozos

Duración: 1 hora 30 minutos

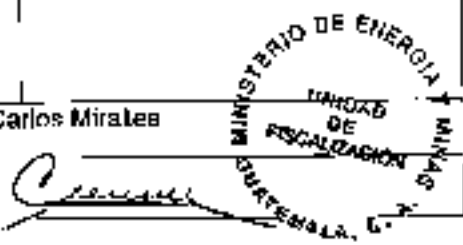
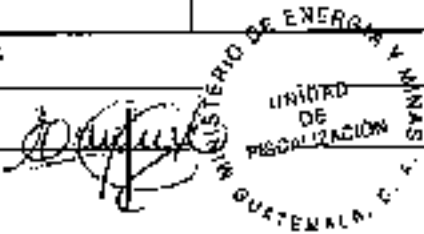


Elaboró: Evelyn de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Mirales

F)

F)



Manual de procedimientos

Informes de ventas de crudo, servicios de salud, estados financieros e informes anuales de las empresas contratistas

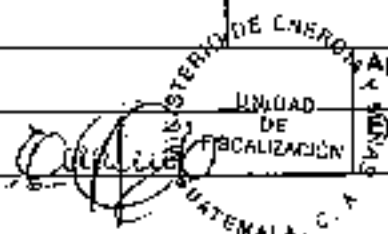
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado Área de Petróleo	Analiza el expediente con los documentos para determinar su cumplimiento o no y la presentación del mismo de conformidad con las Leyes, Reglamentos o Contratos y elabora providencia.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: a) Si está correcto firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización. b) Si no está correcto regresa a Encargado Área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme a los criterios emitidos en providencia.



Elaboró: Ezequiel de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)



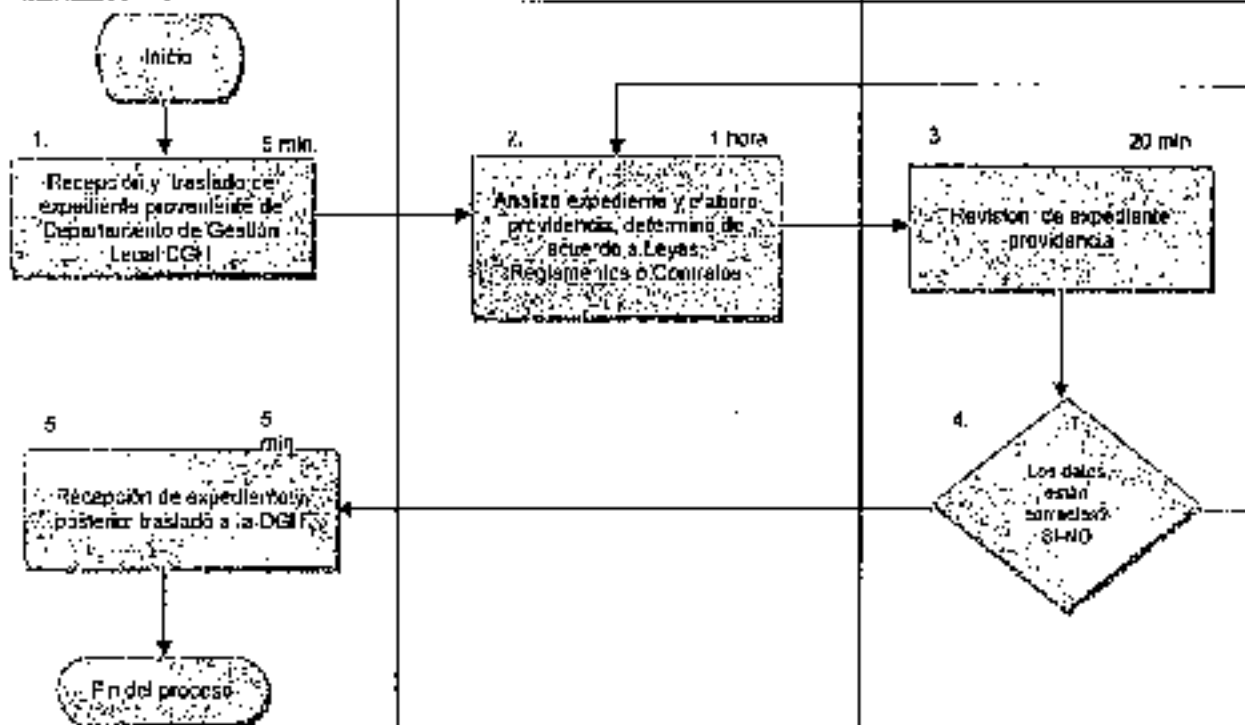
Informes de ventas de crudo, servicios de salud, estados financieros e informes anuales de las empresas contratistas

Duración: 1 hora 30 minutos

Secretaría de Fiscalización

Área de Petróleo

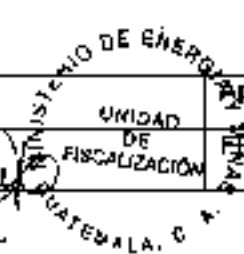
Jefe Unidad de Fiscalización



Elaboró: Evelyn de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	08	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Revisión de materiales y equipo para exportaciones temporales o definitivas solicitadas por contratistas y/o subcontratistas de operaciones petroleras.

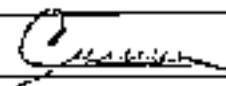
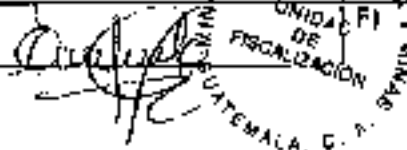
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo
2	Encargado Área de Petróleo	Analiza el expediente con los documentos y las razones por las cuales las 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.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: g) Si está correcto firma y traslada a Secretaria de la Unidad de Fiscalización h) Si no está correcto regresa a Encargado Área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme criterios emitidos en providencia.



Elaboró: Evelin de Paz

Revisó: Lic. Carlos Mirales

F1





Día	Mes	Año
03	09	2018

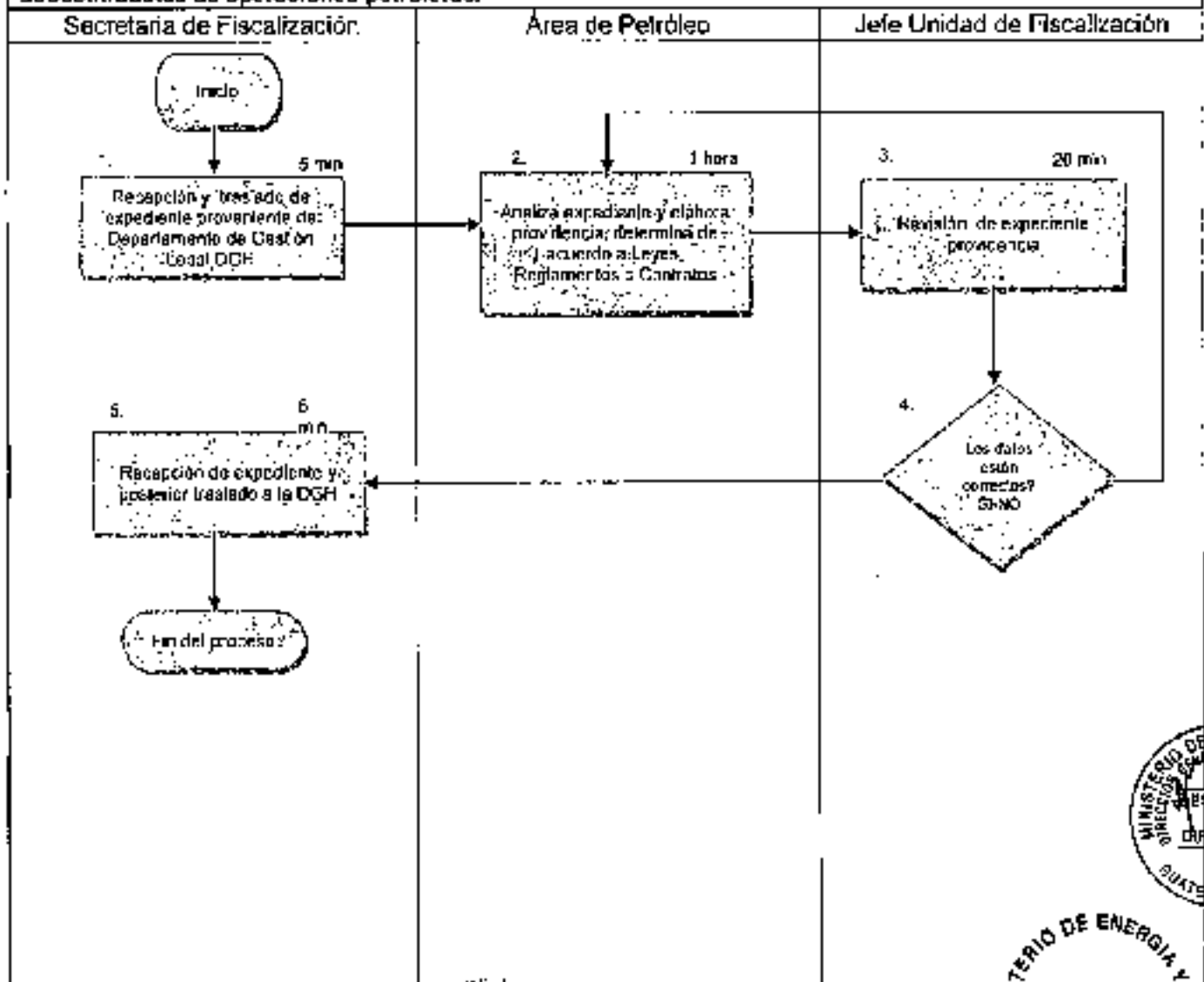
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

Revisión de materiales y equipo para exportaciones temporales o definitivas solicitadas por contratistas y/o subcontratistas de operaciones petroleras.

Duración: 1 hora 30 minutos

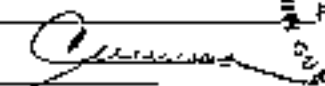
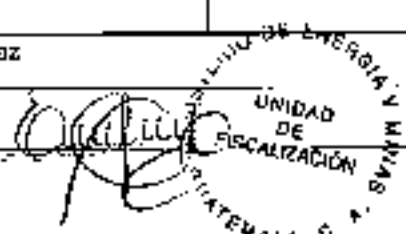


Elaboró: Ezequiel de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
Día:	1

Ajustar el resultado de los costos recuperables y no recuperables derivado de sentencia que remite la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/u otro Organismo del Estado.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, y lo Secretaría General del Despacho Superior registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado Área de Petróleo	Analiza el expediente con el resultado final del proceso judicial, para proceder de conformidad a lo resuelto por los organismos competentes, determinando para el efecto los montos finales a ser aceptados como recuperables y no recuperables.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones. i) Si está correcto firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización. ii) Si no está correcto regresa a Encargado Área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, y lo Secretaria General del Despacho Superior conforme a lo resuelto por el Organismo Judicial.

Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)






Día	Mes	Año
03	09	2018

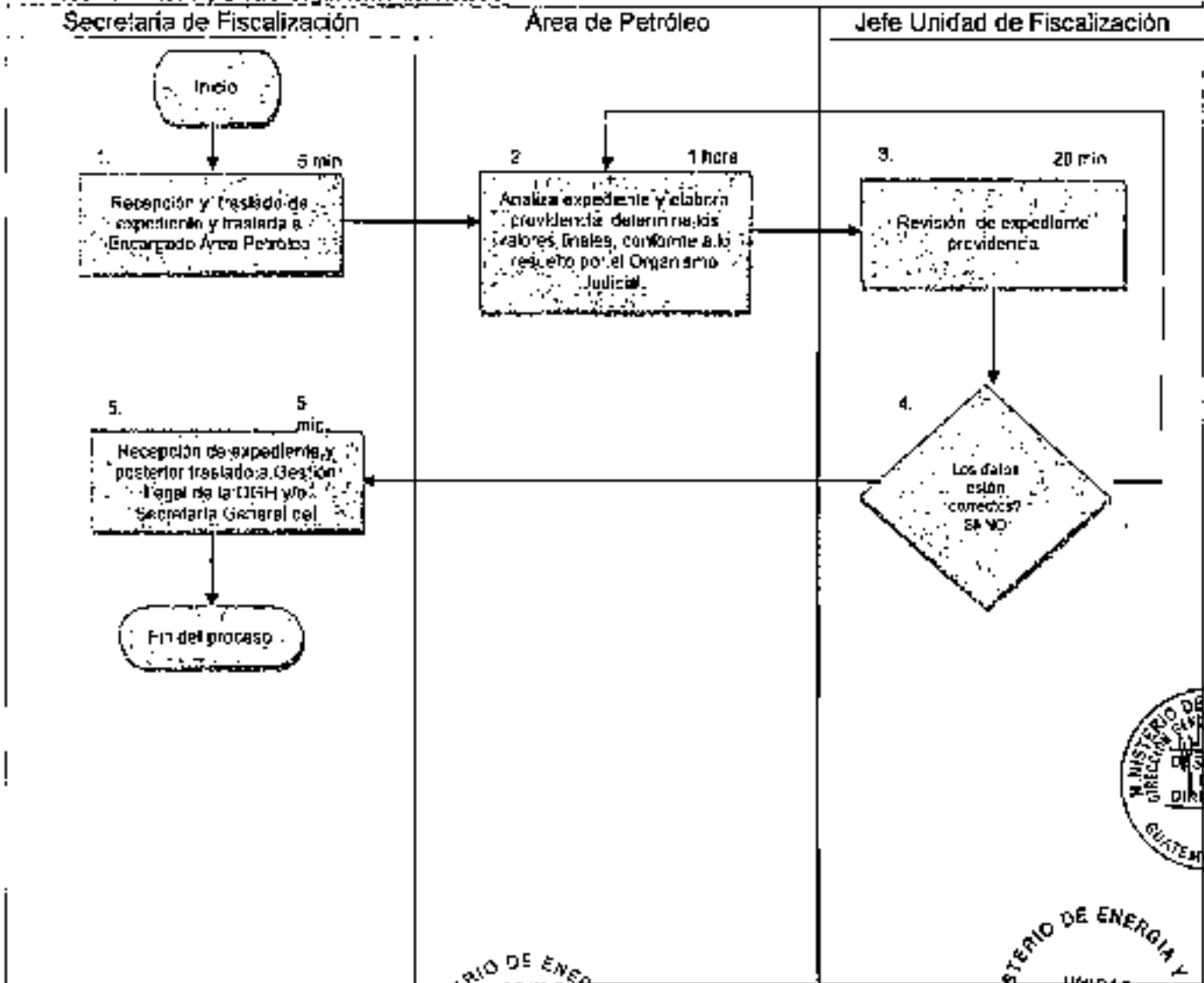
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	1

Ajustar el resultado de los costos recuperables y no recuperables derivado de la sentencia que remita la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/o otro Organismo del Estado

Duración: 1 hora 30 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Micalles

F)



F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	1

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Petróleo.
2	Encargado Área de Petróleo	Analiza el expediente con las fianzas presentadas por los contratistas y/o subcontratistas de operaciones petroleras, para nuestro conocimiento y si estas están emitidas por entidades autorizadas para el efecto. La Unidad a través de la página web de la Superintendencia de Bancos, verifica ese extremo y en las auditorías se reporta el estatus sobre la vigencia de las fianzas o garantías a favor del Ministerio de Energía y Minas, presentadas. Elabora providencia.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: k) Si está correcto firma y traslada a Secretaria de la Unidad de Fiscalización. l) Si no está correcto regresa a Encargado Área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH, conforme criterios emitidos en providencia.



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miraltes

F)



F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

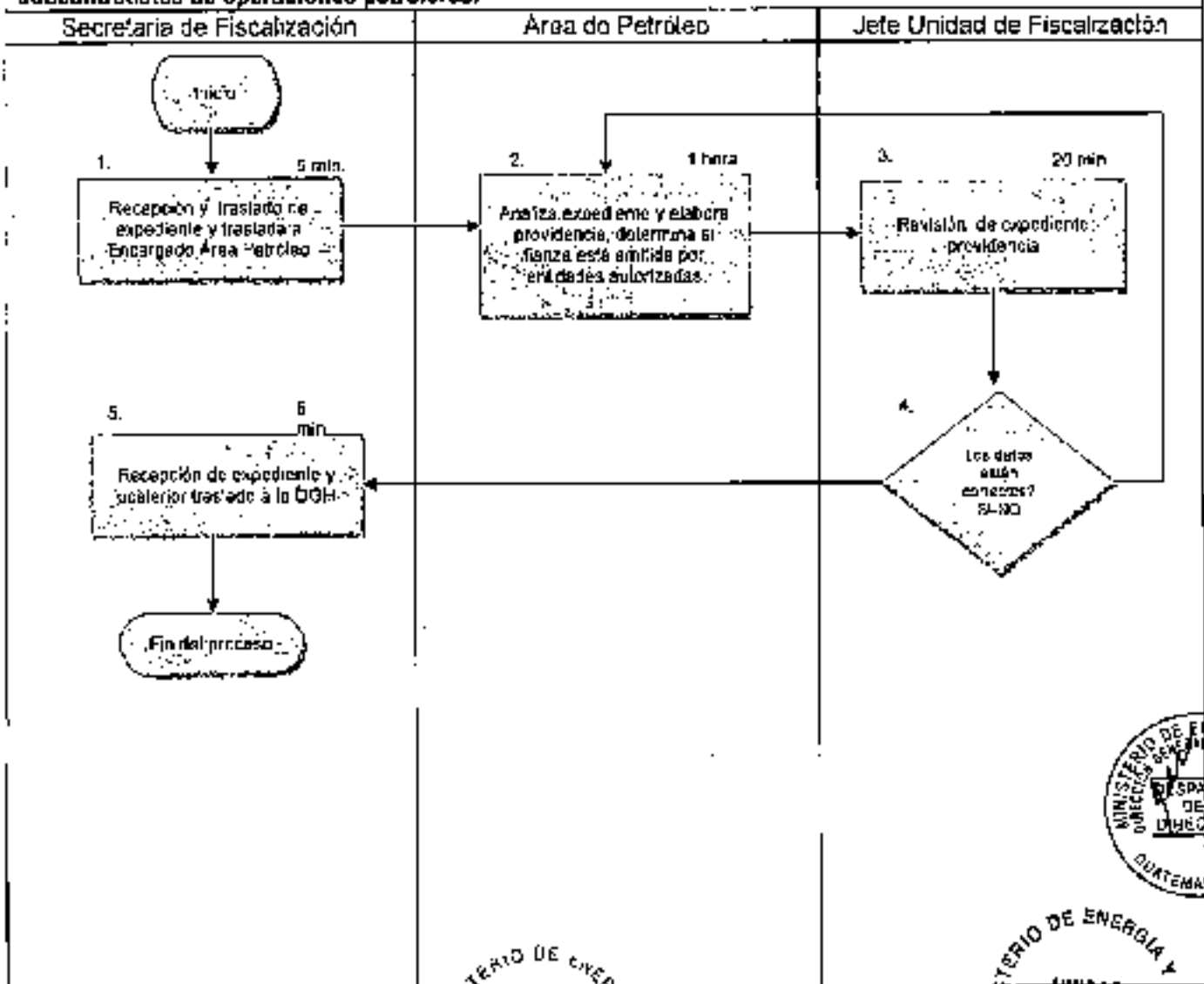
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

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

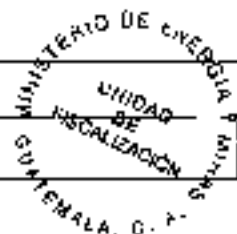
Duración: 1 hora 30 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobado: Lic. Carlos Miralles

F)



F)



Procedimientos Área de Minas y Canteras





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: :

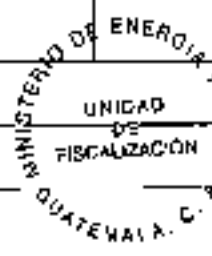
Providencia sobre memorial de evacuaciones de audiencias de los ajustes efectuados a las regalías como resultado de la auditoría, presentadas por los titulares de licencias mineras de explotación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente de la DGM, registrando su ingreso y lo traslada al área de Minas y Canteras
2	Encargado 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.
3	Encargado 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, y traslada a Jefe Unidad de Fiscalización.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Corroborar contenido de la providencia emitida por el encargado del área de minas y canteras. Se pueden dar dos situaciones: a) Si está correcto firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización. b) Si no está correcto regresa a Encargado Área de minas y canteras para las correcciones correspondientes.
6	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGM, conforme criterios emitidos en providencia.

Elaboró: Livelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

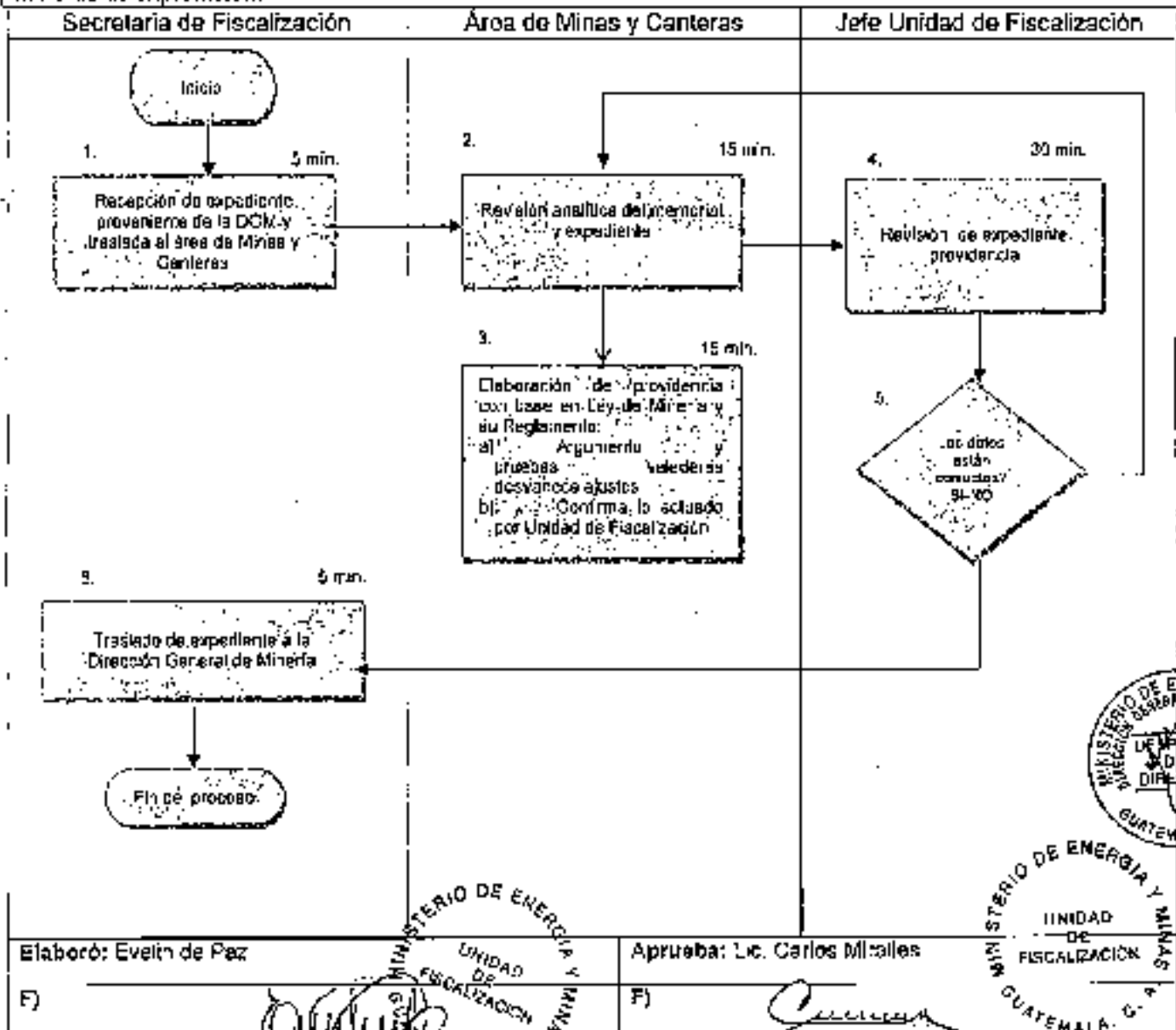
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	:

Providencia sobre memorial de evacuaciones de audiencias, de los ajustes efectuados a las regalías como resultado de la auditoría, presentadas por los titulares de licencias mineras de explotación.

Duración: 1 hora 10 minutos

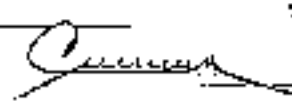


Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Mitalles

F)

F)



Manual de procedimientos

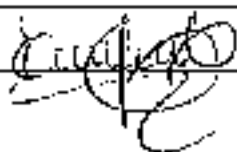
Acreditación de pago de canon, regalías y multas de los derechos mineros de reconocimiento, exploración y explotación.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente, proveniente de la DGM y/o Secretaría General del Despacho Superior, registrando su ingreso y traslada al área de minas y canteras
2	Encargado 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.
3	Encargado 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 está 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, y traslada la providencia al Jefe de la Unidad de Fiscalización
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones; a) Si está correcto firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización. b) Si no está correcto regresa a Encargado Área de minas y canteras para las correcciones correspondientes.
6	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGM y/o Secretaría General, conforme criterios emitidos en la providencia

Elaboró: Evelyn de Paz

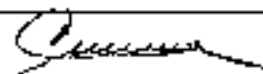
Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
GUATEMALA, G. A.

F)



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
GUATEMALA, G. A.



Día	Mes	Año
03	09	2013

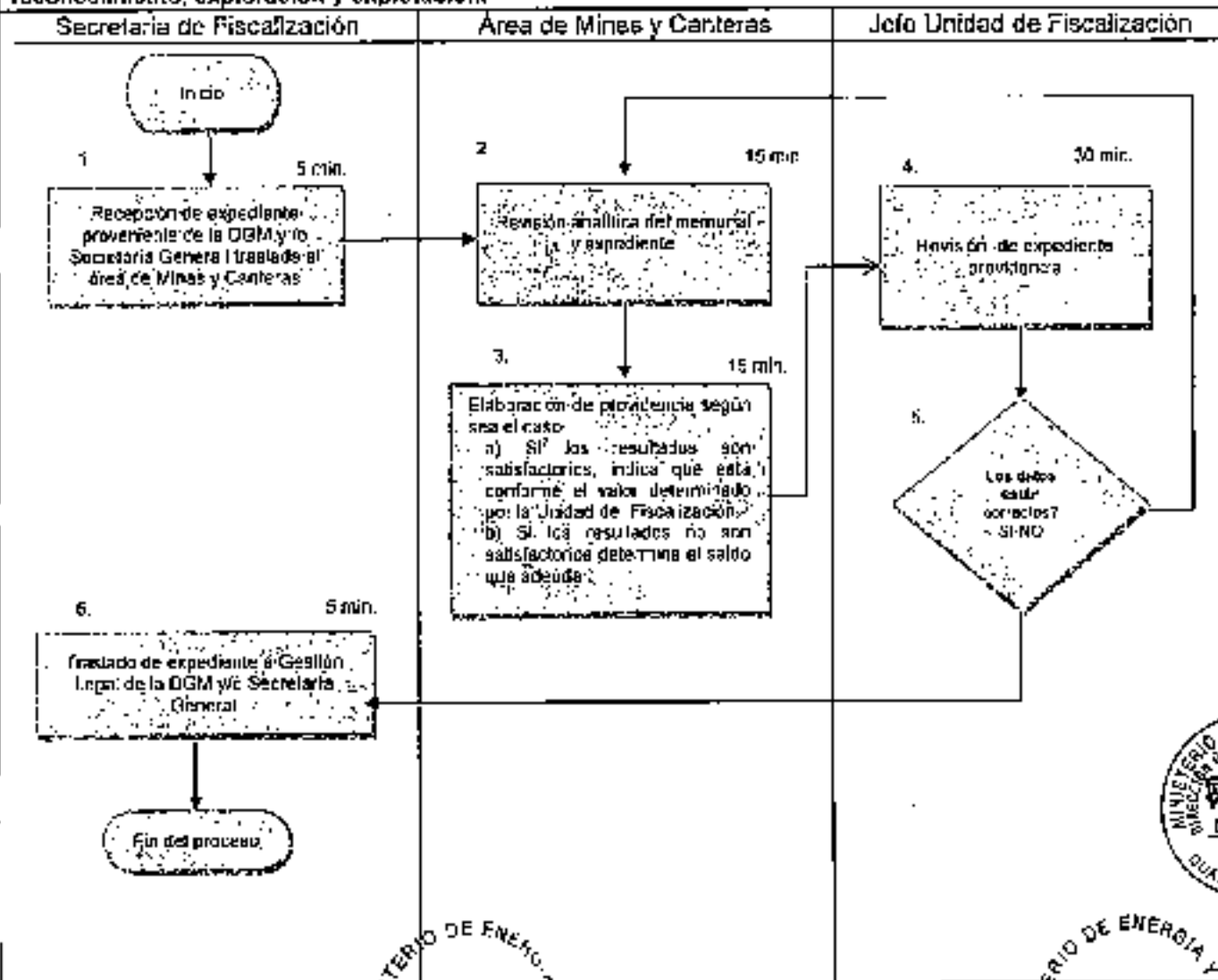
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De.	1

Acreditación de pago de canon, regalías y multas de los derechos menores de reconocimiento, exploración y explotación.

Duración: 1 hora 10 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

F)



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

Notificación informes de auditoría de Minas y Canteras

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor (es) de campo	Entrega (n) informes de auditoría, al encargado del área de minas y canteras, en donde presentarán el o los resultados de la auditoría correspondiente.
2	Encargado Área de minas y canteras	Verifica datos, montos y base legal, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas por los auditores.
3	Encargado Área de minas y canteras	Se pueden dar dos situaciones: a) no están correctas, se devuelve al auditor para su corrección, y b) están correctas se continúa con el siguiente procedimiento.
4	Encargado Área de minas y canteras	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 y traslada a Jefe de la Unidad de Fiscalización
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa los datos consignados en la providencia.
6	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar situaciones a) se devuelve para las correcciones pertinentes y se elabora de nuevo la providencia y b) están bien los datos y argumentos se procede a firmar y traslada a Secretaria de la Unidad de Fiscalización
7	Secretaria de la Unidad	Recibe y traslada expediente a Departamento de Gestión Legal de DGM.

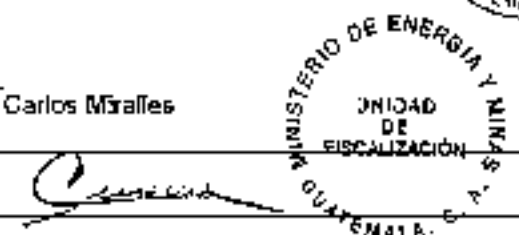
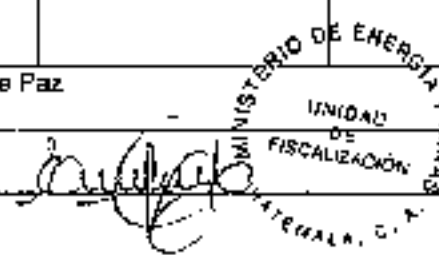


Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Morales

FJ

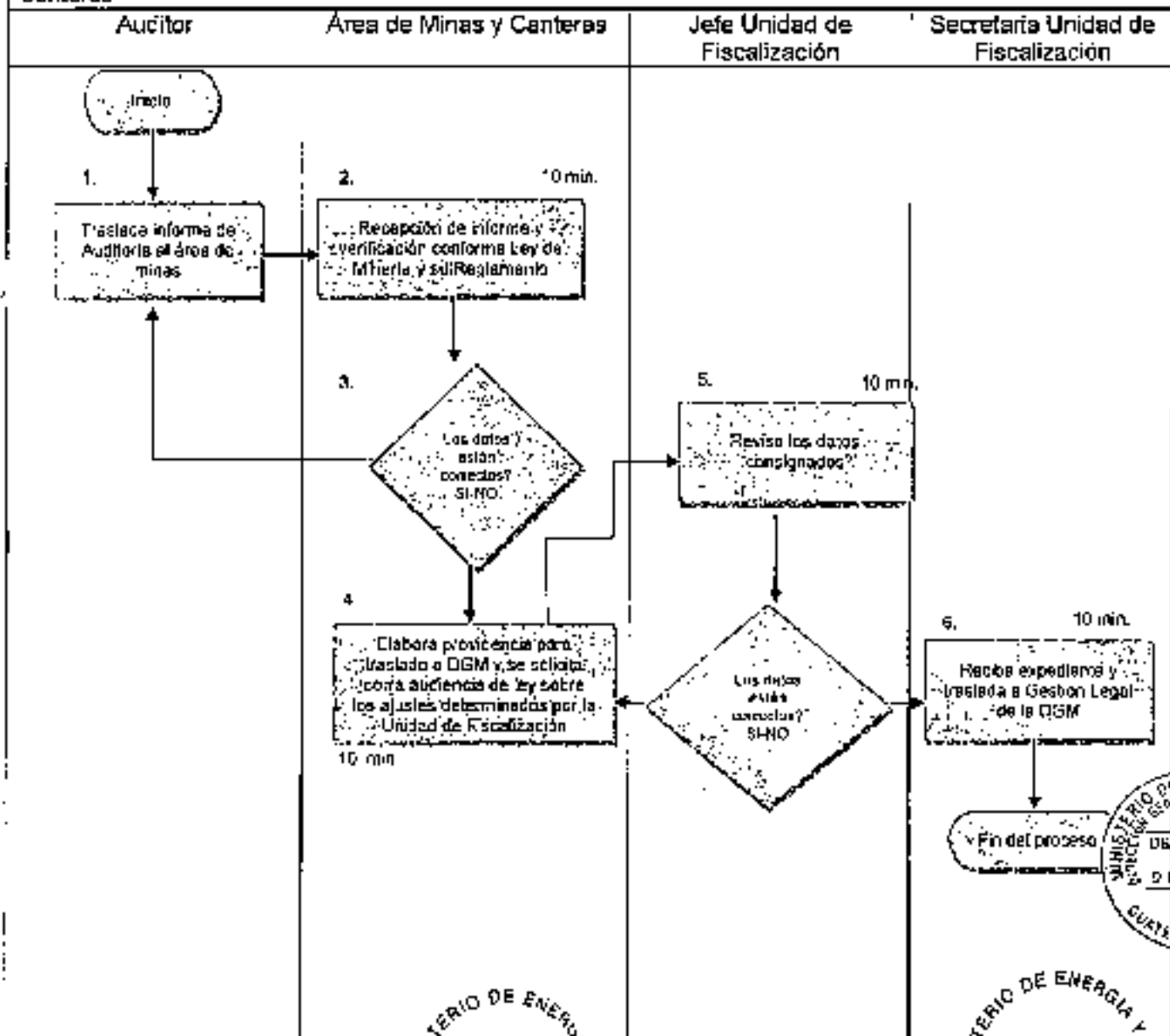
FJ



Manual de procedimientos

Notificación Informes de auditoría de Minas y Canteras

Duración: 40 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

F)



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Nombramiento a los Auditores de Campo del área de minas y canteras

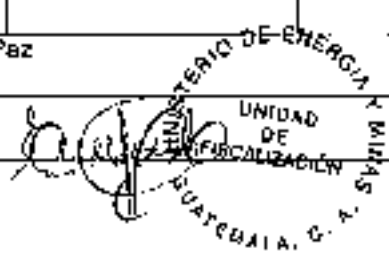
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Coordina con el Encargado del área de minas y canteras y da instrucciones a la secretaria de la Unidad de Fiscalización para elaboración del nombramiento para el auditor de campo.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Hace el nombramiento el cual contiene el nombre del titular de la licencia minera, periodo a auditar, tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo traslada al encargado de área de minas y canteras ó jefatura de la Unidad para su revisión y firma.
3	Encargado Área de minas y canteras	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 está correcto lo regresa a la Secretaría para las correcciones correspondientes.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Firma de visto bueno y devuelve a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización; la secretaria de la Unidad de Fiscalización localiza el expediente del titular.
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Completado los pasos 3 y 4 anteriores procede a entregar el nombramiento al auditor de campo del Área de minas y canteras, con el expediente, quien firma de recibido y la secretaria procede a archivar la copia del nombramiento en el correlativo.



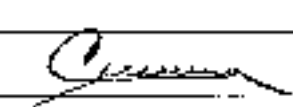
Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miraltes

F)



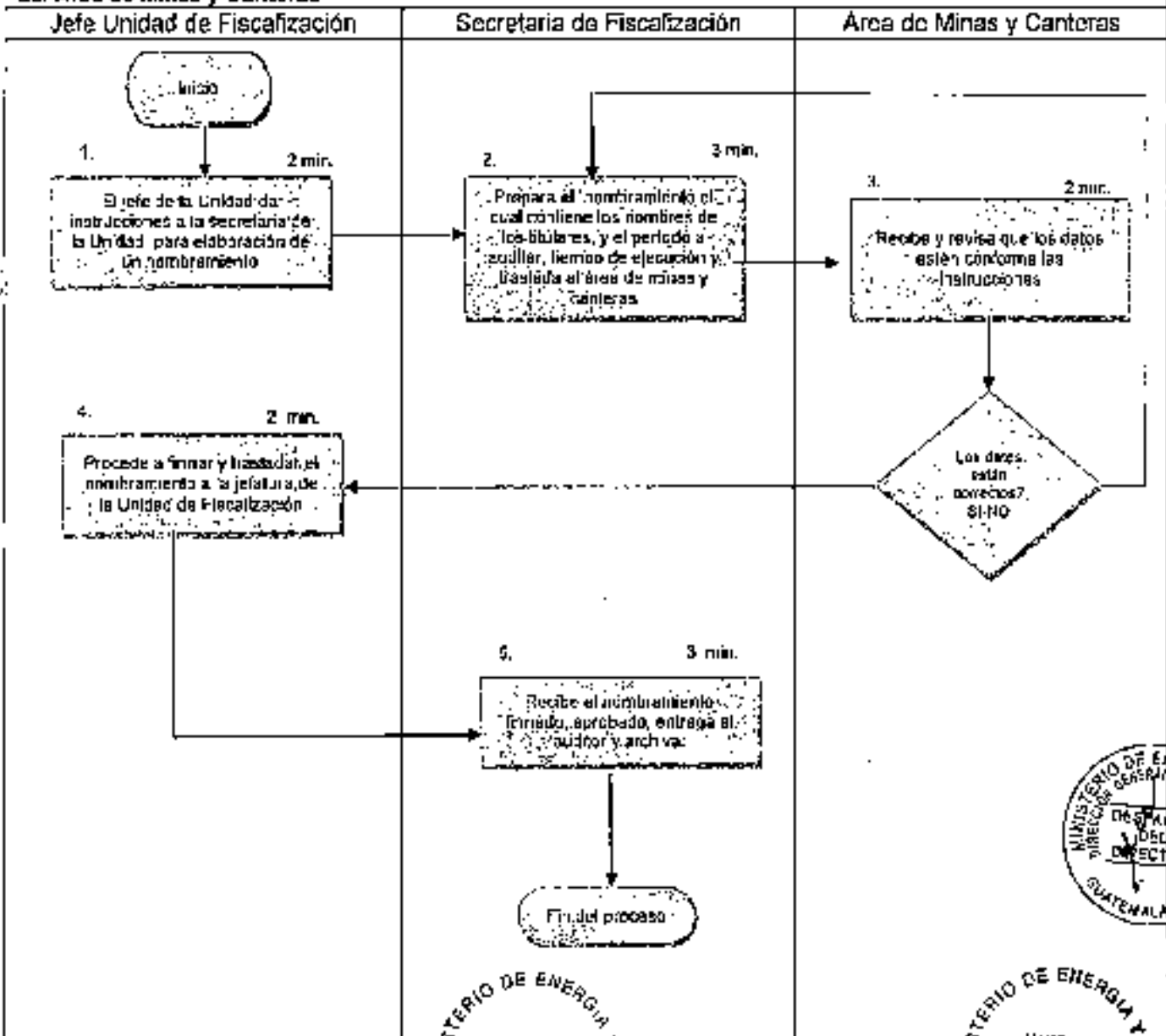
F)



Manual de procedimientos

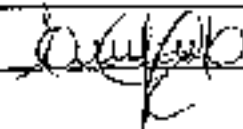
Nombramientos a los Auditores de Campo del Área de Minas y Canteras

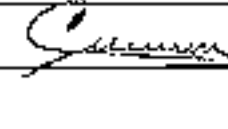
Duración: 12 minutos



Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Méralles

F) 

F) 



Día	Mes	Año
03	08	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De	2

Procedimiento de auditoría a titulares de licencias mineras

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de campo	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	Auditor de campo	Hace 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	Auditor de campo	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	Auditor de campo	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 periodo o periodos 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	Auditor de campo	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 o determina el nuevo monto de regalías del periodo auditado.
8	Encargado Área de minas y canteras o Jefe Unidad de Fiscalización	Recibe el informe de auditoría, teniendo 3 opciones a) si no hay observaciones ni ajustes se procede a elaborar providencia de notificación; 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 al Departamento de Gestión Legal de la DGM se corra la audiencia legal del resultado de la auditoría y traslada a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización.



Elaboró: Evelin de Paz

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

F) F)



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Procedimiento de auditoría a titulares de licencias mineras.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe documentación para su traslado al Departamento de Gestión Legal de la DGM para efectos consiguientes.



Elaboró: Evelyn de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

[Signature]
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACION
 GUATEMALA, G.A.

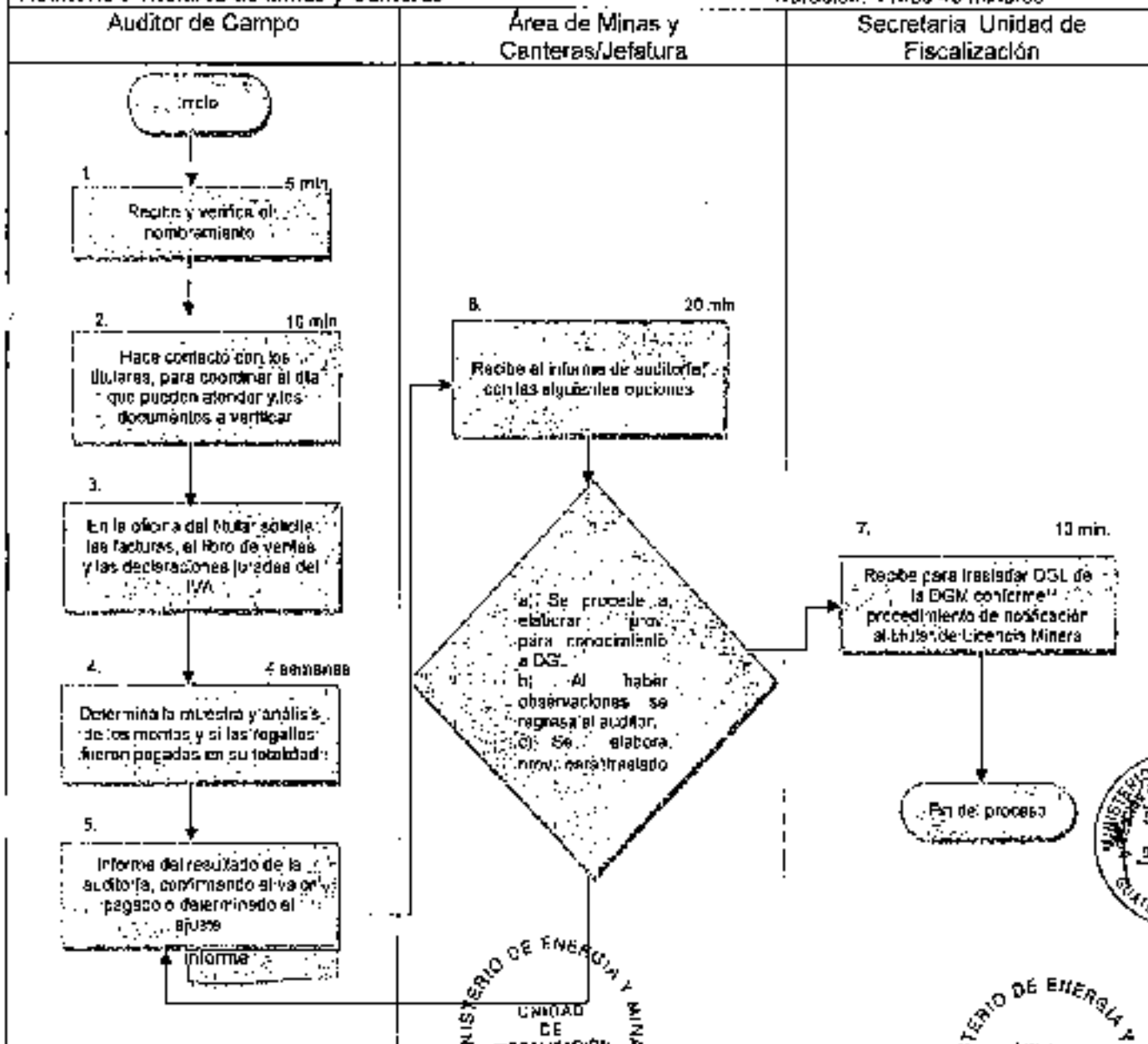
F)

[Signature]
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACION
 GUATEMALA, G.A.

Manual de procedimientos

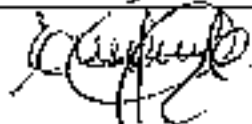
Auditoría a Titulares de Minas y Canteras

Duración: 1 mes 45 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miraflores

F) 

F) 



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Auditoría a titulares de licencias mineras de gabinete

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de campo	Recibe el nombramiento verificando el contenido del mismo, firmando de recibido.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Proporciona el o los archivo(s) permanente de la Unidad del titular o los titulares asignados en el nombramiento, donde recaba información pertinente.
3	Auditor de campo	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 auditoría 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 periodo o periodos 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	Auditor de campo	Elabora el informe del resultado de la auditoría, al ser devuelto el informe revisado procede hacer las correcciones si las hubiera, seguidamente imprime, confirma el valor de las regalías pagadas o determina el nuevo monto de regalías del periodo auditado.
5	Encargado de Área de minas y canteras o Jefe Unidad de Fiscalización	Recibe el informe de auditoría, teniendo 3 opciones a) si no hay observaciones ni ajustes se procede a elaborar providencia para informar los resultados a Departamento de Gestión Legal de la DGM b) al haber observaciones se regresa al auditor para que haga correcciones correspondientes; c) si hay ajuste se prepara providencia de traslado donde se solicita al Departamento de Gestión Legal la DGM se corra a audiencia legal del resultado de la auditoría y se traslada a la secretaria de la Unidad de Fiscalización.
6	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada providencia al Departamento de Gestión Legal de la DGM.



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)




Manual de procedimientos

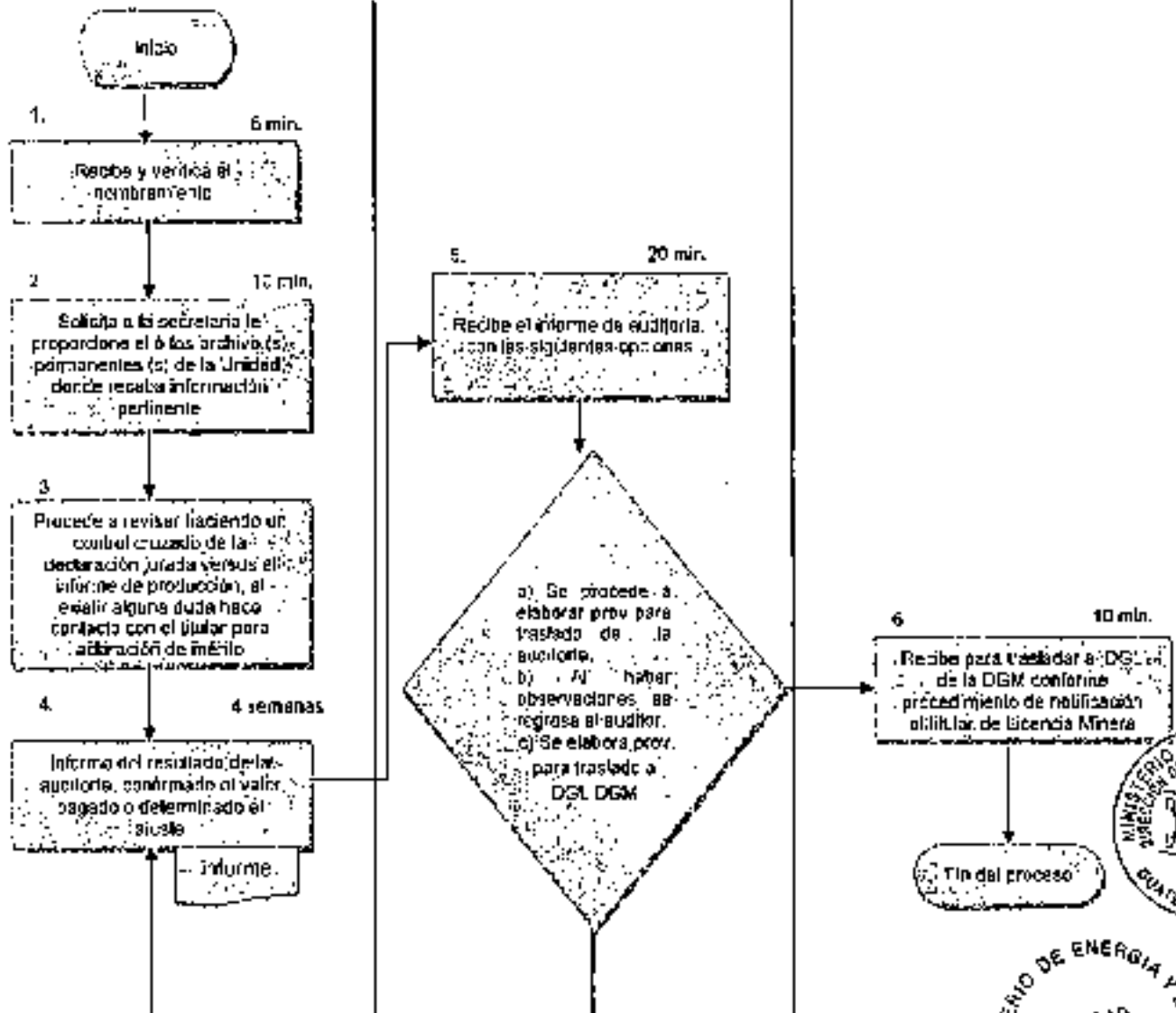
Auditoría a titulares de licencias mineras de gabinete

Duración: 1 mes, 45 minutos

Auditor de Campo

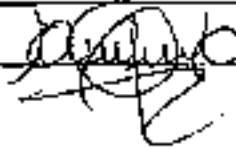
Area de Minas y Canteras/Jefatura

Secretaría Unidad de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F) 



F) 





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	1

Ingreso de derechos mineros nuevos a la base de datos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe la notificación de la resolución de otorgamiento de una nueva Licencia Minera, proveniente de Departamento Gestión Legal la DGM y/o Secretaría General del Despacho Superior.
2	Secretaría 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	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 de nombre del derecho minero 3.2) Ingreso de 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	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	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Elabora la orden pago y la traslada para firma al Encargado Área de minas y canteras
6	Encargado del Área de minas y canteras	Revisa que los datos estén conforme a las instrucciones, pudiendo dar dos situaciones: a) si esta correcto lo firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización b) si no está correcto lo regresa a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización para las correcciones correspondientes.
7	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Entrega la orden aprobada, al titular de la licencia.



Elaboró: Livellin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

[Handwritten signature]

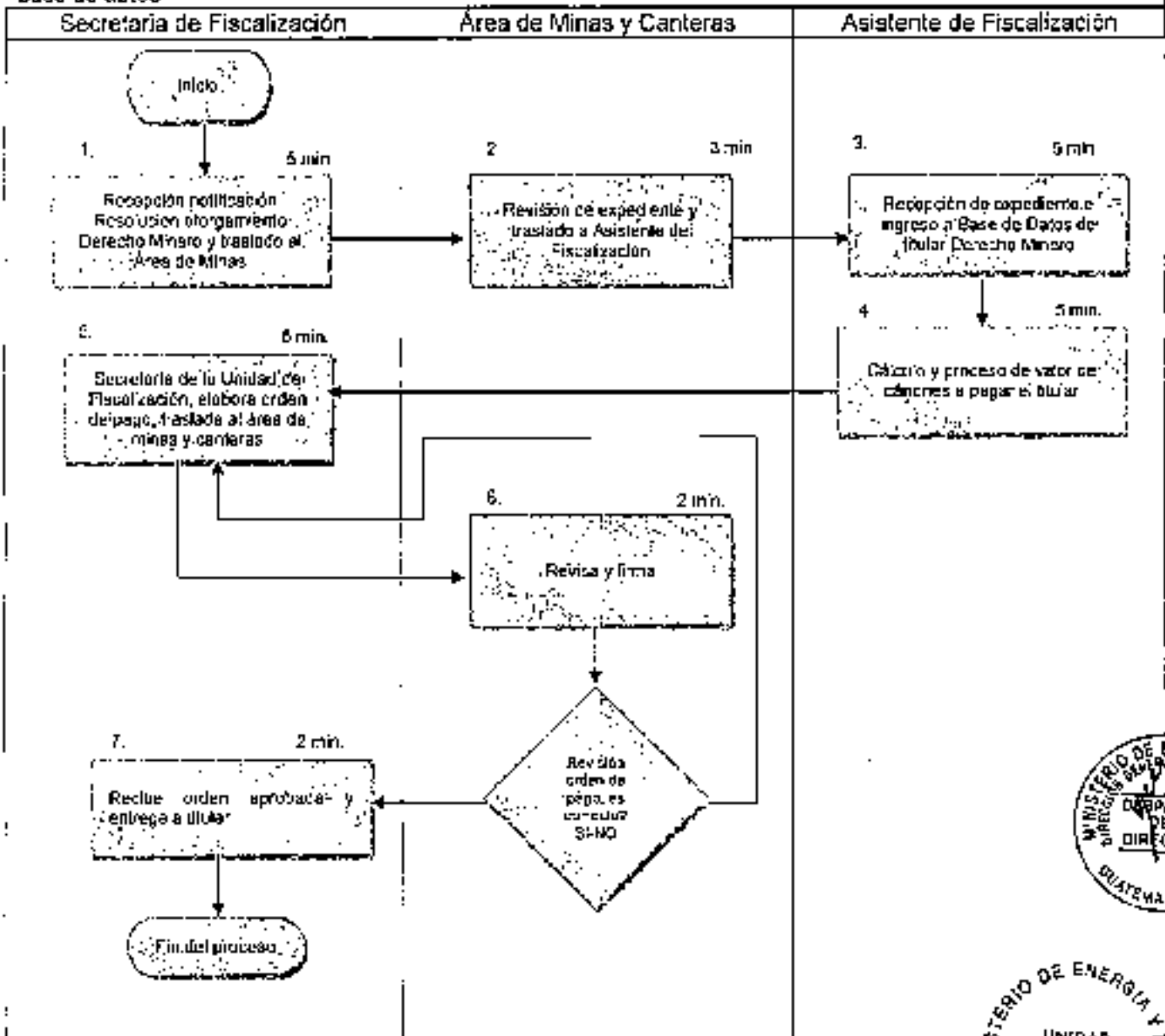
[Handwritten signature]



Manual de procedimientos

Ingreso de derechos mineros nuevos a la base de datos

Duración: 27 minutos



Elaboró: Evalir de Paz

Aproba: Lic. Carlos Miralles

F)

F)

[Signature]
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
GUATEMALA, G. A.

[Signature]
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
GUATEMALA, G. A.

Manual de procedimientos

Emisión y cálculo de pago para cánones, regalías y otros, del área de minas y canteras.

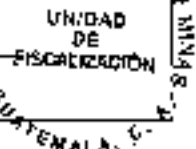
Nº Operación	Responsable	Descripción
1	Interesado	Solicita a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización la emisión de orden de pago, conforme a una resolución, declaración jurada, (canon de otorgamiento, canon de superficie, regalías y otros).
2	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe y traslada a Asistente de Auditoría
3	Asistente de Auditoría	Con los datos proporcionados por el interesado, calcula el monto a pagar, traslada a Secretaria de la Unidad de Fiscalización.
4	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Elabora la orden de pago y traslada a Encargado Área de minas y canteras
5	Encargado Área de minas y canteras	Revisa que los datos estén conforme a las instrucciones, pudiéndose dar dos situaciones: a) si esta correcto lo firma y traslada a Secretaria de la Unidad de Fiscalización b) si no está correcto lo regresa a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización para las correcciones correspondientes
6	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Desglosa las copias de la orden de pago, el original (Tesorería Dpto. Financiero), duplicado (Interesado), triplicado (UJAF), cuadruplicado (expediente) y el quintuplicado (correlativo de la Unidad de Fiscalización).
7	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.
8	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Procede a entregar el cuadruplicado a la Asistente de auditoría.
9	Asistente de auditoría	Toma nota y actualiza la base de datos; y devuelve a la secretaria de la Unidad de Fiscalización.

Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)

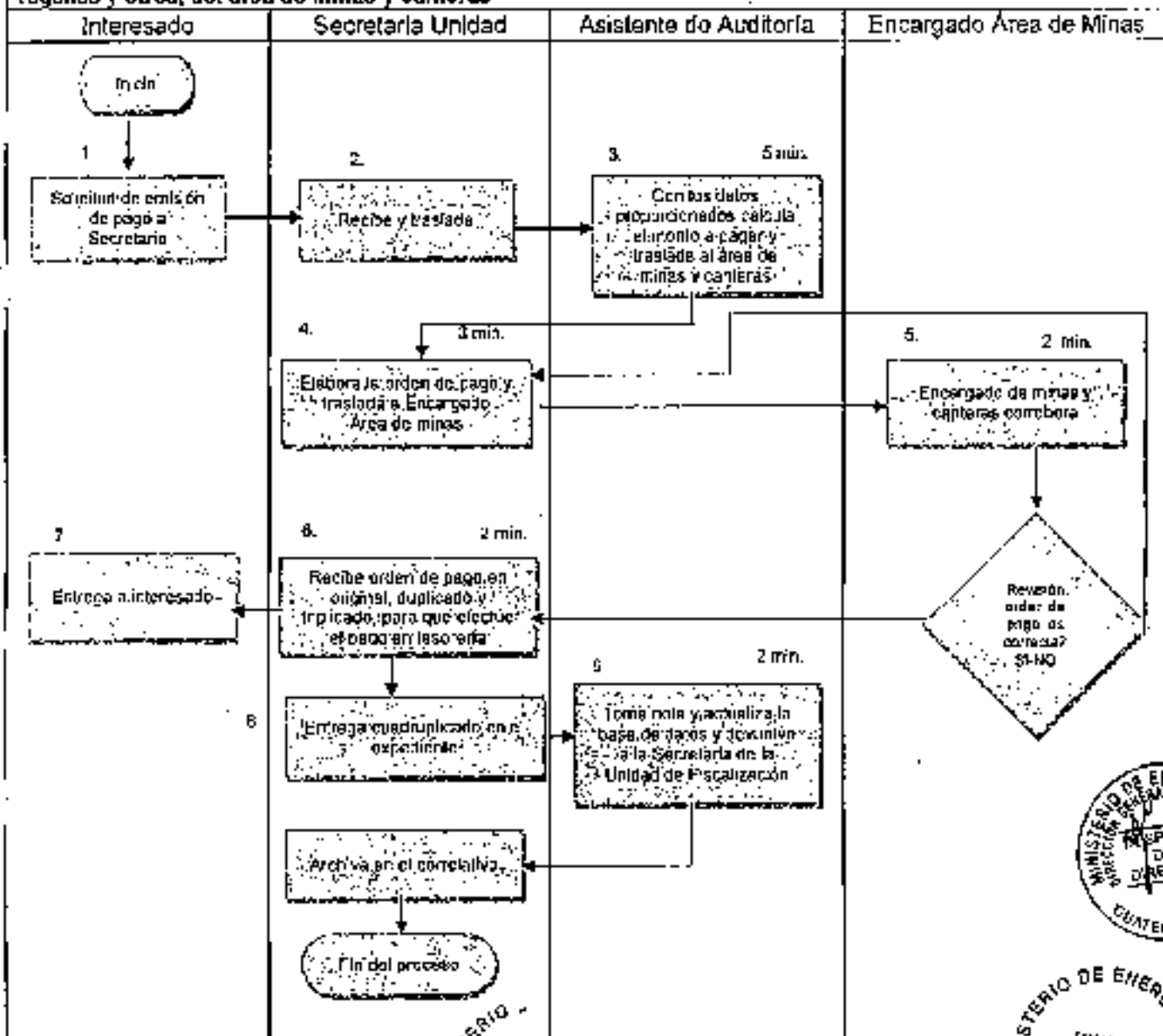
F)



Manual de procedimientos

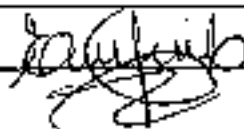
Emisión y cálculo de pago para cánones regalías y otros, del área de minas y canteras

Duración: 14 minutos



Elaboró: Evelyn de paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F) 

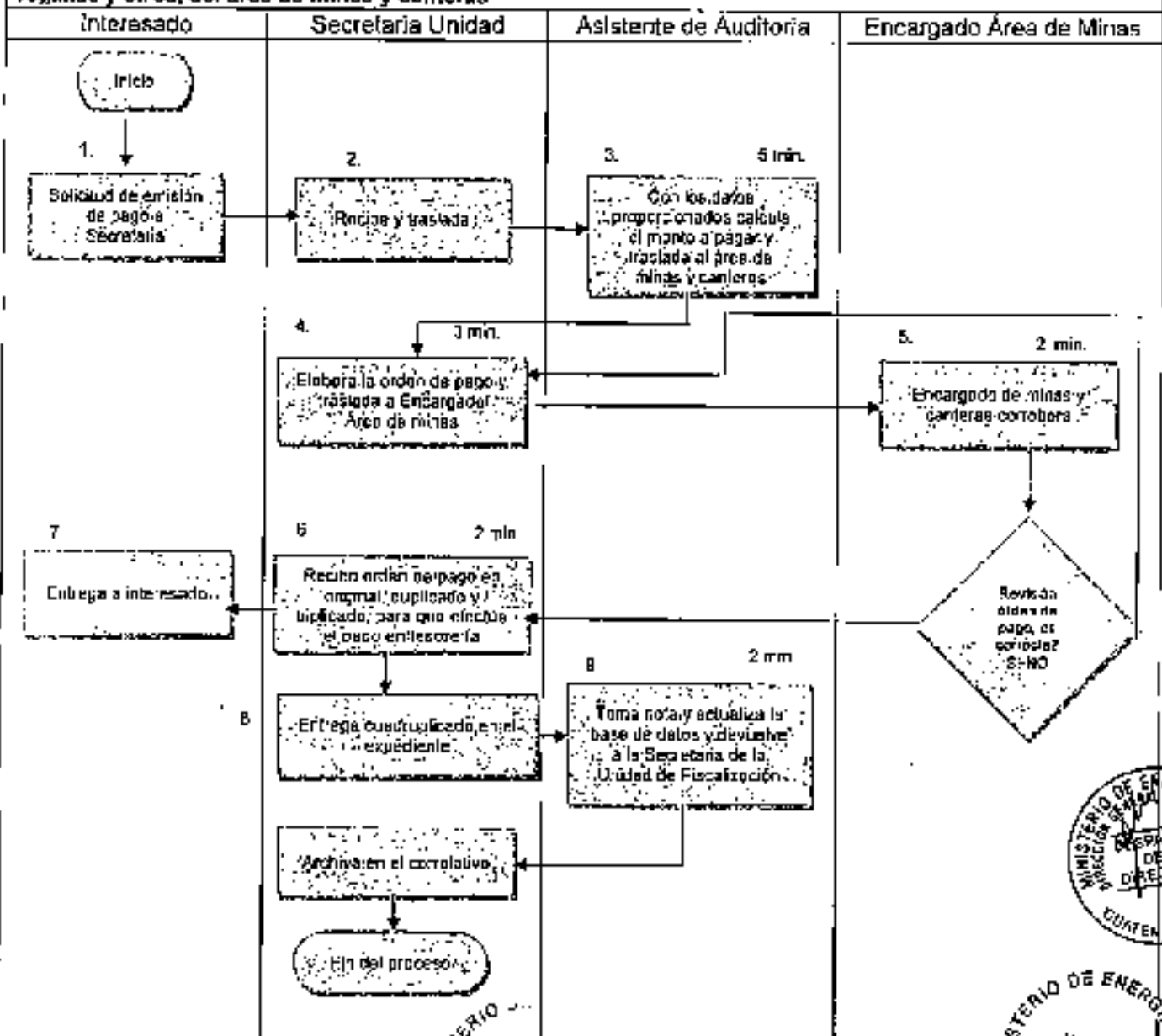
F) 



Manual de procedimientos

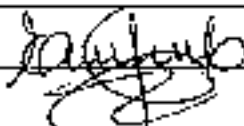
Emisión y cálculo de pago para cánones, regalías y otros, del área de minas y canteras


Duración: 14 minutos

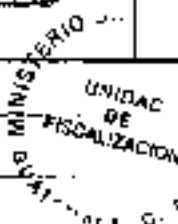


Elaboró: Evelin de paz

Aprueba: Lic. Carlos Morales

F) 

F) 



Manual de procedimientos

Mantenimiento y actualización de la base de datos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Traslada copias de las providencias de los expedientes que ingresan y egresan, comprobantes de pago, resoluciones y auditorías realizadas, con las que se determina y confirman las obligaciones técnico-financieras a Asistente de Auditoría.
2	Asistente de auditoría	<p>Recibe y registra en el sistema en el formulario de la base de datos correspondiente (explotación y/o exploración, legales y de reconcomiento), registrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Valor del canon de superficie. -Valor de regalías, si hubo movimiento. -Último año pagado de canon de superficie. -Último año pagado de regalías al Estado. -Último año pagado de regalías a la Municipalidad. -Cantidad de regalías a favor del Estado si no han sido pagadas. -Cantidad de regalías a favor de la Municipalidad si no han sido pagadas, los informes de producciones pendientes. -Último informe de producción. -Último año auditado. -Multas pendientes, siempre que hayan sido impuestas por la Dirección General de Minería. -Condición en la que se encuentra el derecho minero (caducado, extinguido, vencido). -Observaciones -Fecha de actualización (cada vez que se consulta el formulario, puede cambiarse la fecha) -Cualquier documento que haya sido consultado se devuelve al archivo.
2	Encargado del área de minas y canteras	Corrobora y hace las observaciones pertinentes.
3	Encargado del área de minas y canteras	<p>Se pueden dar dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si está correcto b) Si no está correcto, se realizan las correcciones correspondientes
4	Secretaría de la Unidad	Se trasladan los documentos a la Secretaría de la Unidad para archivo para futuras referencias.

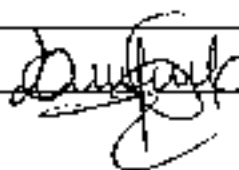
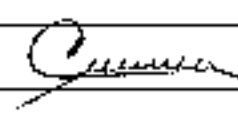
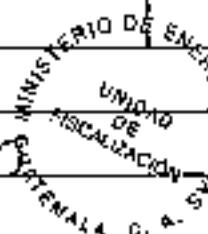


Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lc. Carlos Miralles

F)

F)

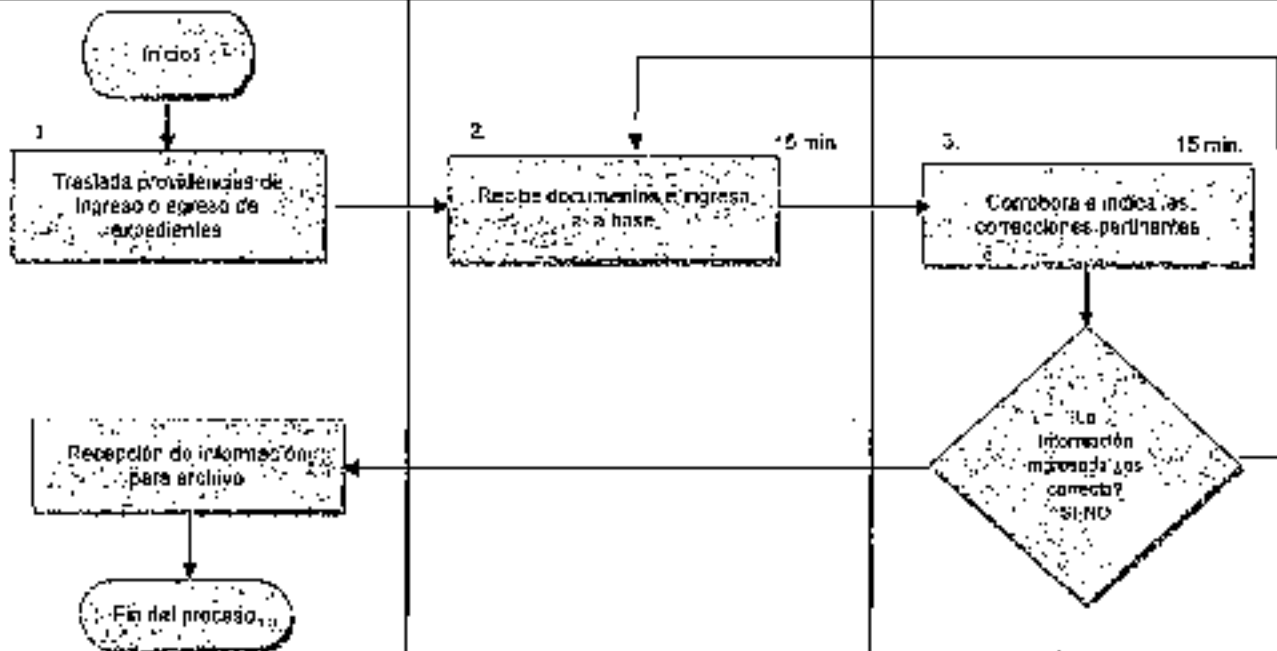
Mantenimiento y Actualización a la Base de Datos

Duración: 30 minutos

Secretaría de Unidad de Fiscalización

Asistente Fiscalización

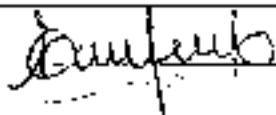
Encargado Área Minas y Canteras



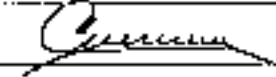
Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)



F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Información de los derechos mineros a través la base de datos, requerida por los auditores, titulares y la DGM

No. Operación	Responsable	Descripción
1	El solicitante	El solicitante requiere información del estatus de algún derecho minero por los diversos medios: escrito, telefónico, oral etc , la cual es proporcionada de la forma siguiente:
2	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	Asistente de auditoría	Procede a dar la información al solicitante por cualquiera de los diversos medios que haya sido solicitada.



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

[Handwritten signature]
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACION
GUATEMALA, C.A.

F)

[Handwritten signature]
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE FISCALIZACION
GUATEMALA, C.A.



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

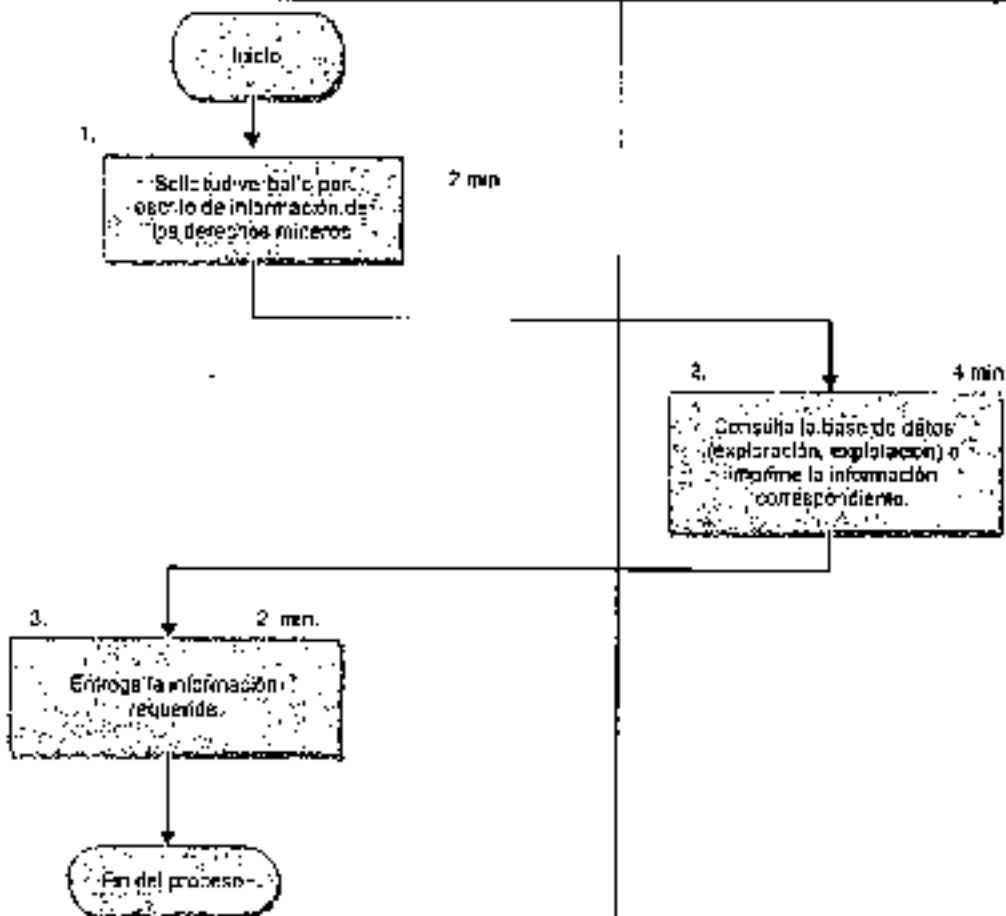
Pág.	1
Ds:	1

Información de los derechos mineros a través la base de datos, requerida por los auditores, titulares y la DGM

Duración: 8 minutos

El solicitante

Asistente de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

F)

Manual de procedimientos

Revisión de cálculos de regalías, cánones, intereses, multas.

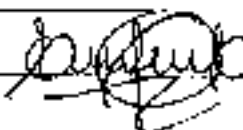
Nº. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente o el documento de cálculo de la obligación a ser pagada por medio de la orden de pago y traslada a Asistente de Auditoría
2	Asistente de Auditoría	Recibe y realiza los cálculos matemáticos y traslada a Encargado Área de Minas y canteras
3	Encargado Área de minas y canteras	Verifica los cálculos matemáticos
4	Encargado Área de minas y canteras	Se pueden dar dos situaciones: a) Si están correctos traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización para elaboración de orden de pago. b) Si no están correctos traslada a Asistente de Auditoría
5	Secretaría Unidad de Fiscalización	Recibe y elabora orden de pago.
6	Secretaría Unidad de Fiscalización	Entrega la orden de pago a donde correspondo, original, duplicado y triplicado, quedándose con el cuadruplicado y quintuplicado.



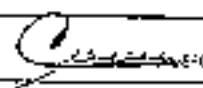
Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)



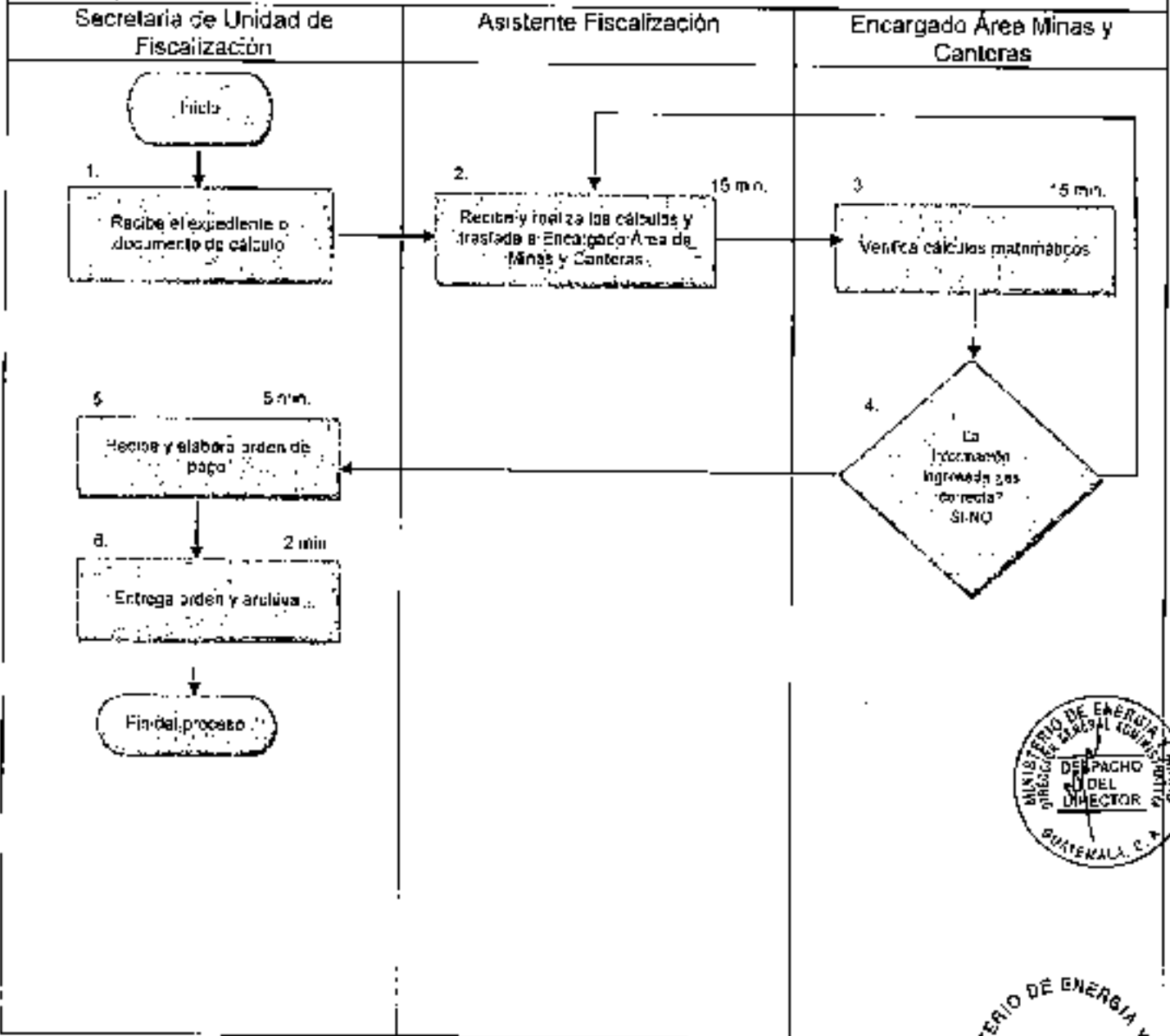
F)




Manual de procedimientos

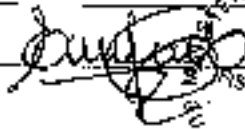
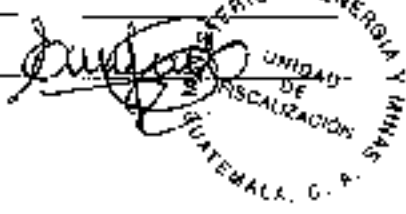
Revisión de cálculos de regalías, cánones, intereses, multas.

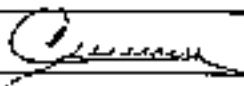
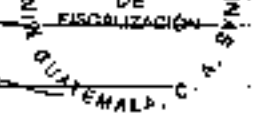
Duración: 37 minutos



Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)  

F)  



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De	1

Dictaminar sobre expedientes que remite la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/u otro Organismo del Estado

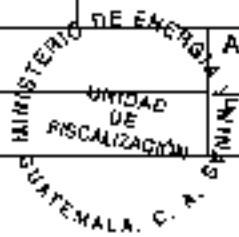
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGM, y lo Secretaria General del Despacho Superior registrando su ingreso y traslada a Encargado Área de Minas y Canteras.
2	Encargado Área de minas y canteras	Analiza el expediente con el resultado final del proceso judicial, para proceder de conformidad a lo resuelto por los organismos competentes y elabora providencia.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa el expediente y providencia.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: a) Si está correcto firma y traslada a Secretaria de la Unidad de Fiscalización. b) Si no está correcto regresa a Encargado Área de minas y canteras para las correcciones correspondientes.
5	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGM, y lo Secretaria General del Despacho Superior conforme a lo resuelto por el Organismo Judicial



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)




Manual de procedimientos

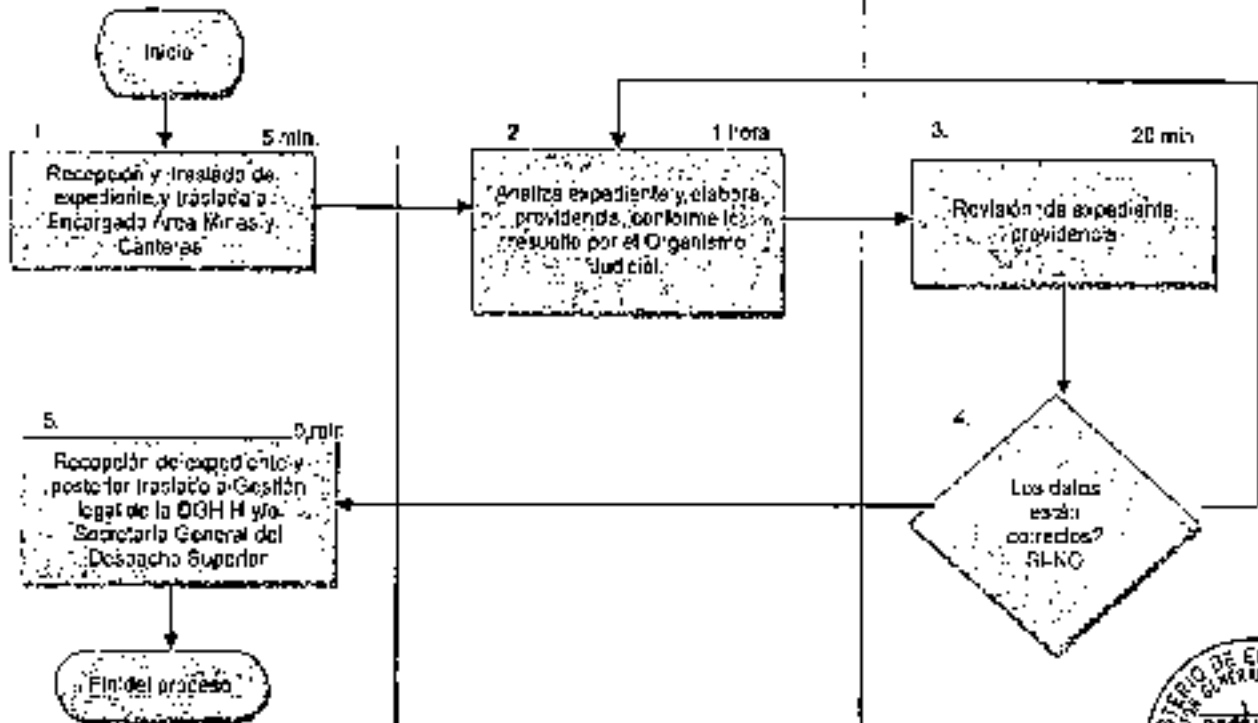
Dictaminar sobre expedientes que remito la Sala de lo Contencioso Administrativo, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y/u otro Organismo del Estado

Duración: 1 hora 30 minutos

Secretaría de Fiscalización

Área de Minas y Canteras

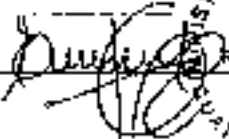
Jefe Unidad de Fiscalización



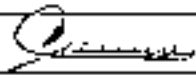
Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

(F)


 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA, C.A.

(F)


 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA, C.A.

Manual de procedimientos

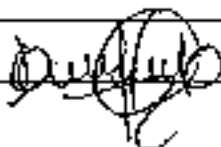
Nombramiento a los auditores de campo de Área de Minas y Canteras

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Encargado Área de minas y canteras	Coordina con el Auditor de campo y da instrucciones a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización para que haga el nombramiento.
2	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Elabora el nombramiento el cual contiene el nombre del titular del derecho minero, periodo a auditar, tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo pasa a la Jefatura de la Unidad para su revisión y firma.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Recibe nombramiento y revisa que los datos estén conforme a las instrucciones.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Pudiéndose dar dos situaciones: a) si esta correcto lo firma y lo pasa a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización. b) si no está correcto lo regresa a la Secretaria de la Unidad para las correcciones correspondientes.
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Firma y devuelve a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización.
6	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Localiza la (s) copia(s) del expediente del archivo de la Unidad de Fiscalización.
7	Auditor de campo	Recibe nombramiento, quien firma de haberlo recibido y (s) copia (s) de los expedientes que maneja la unidad de Fiscalización
8	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Recibe copia para archivo del nombramiento para correlativo

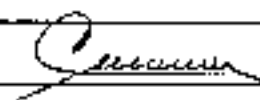
Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)



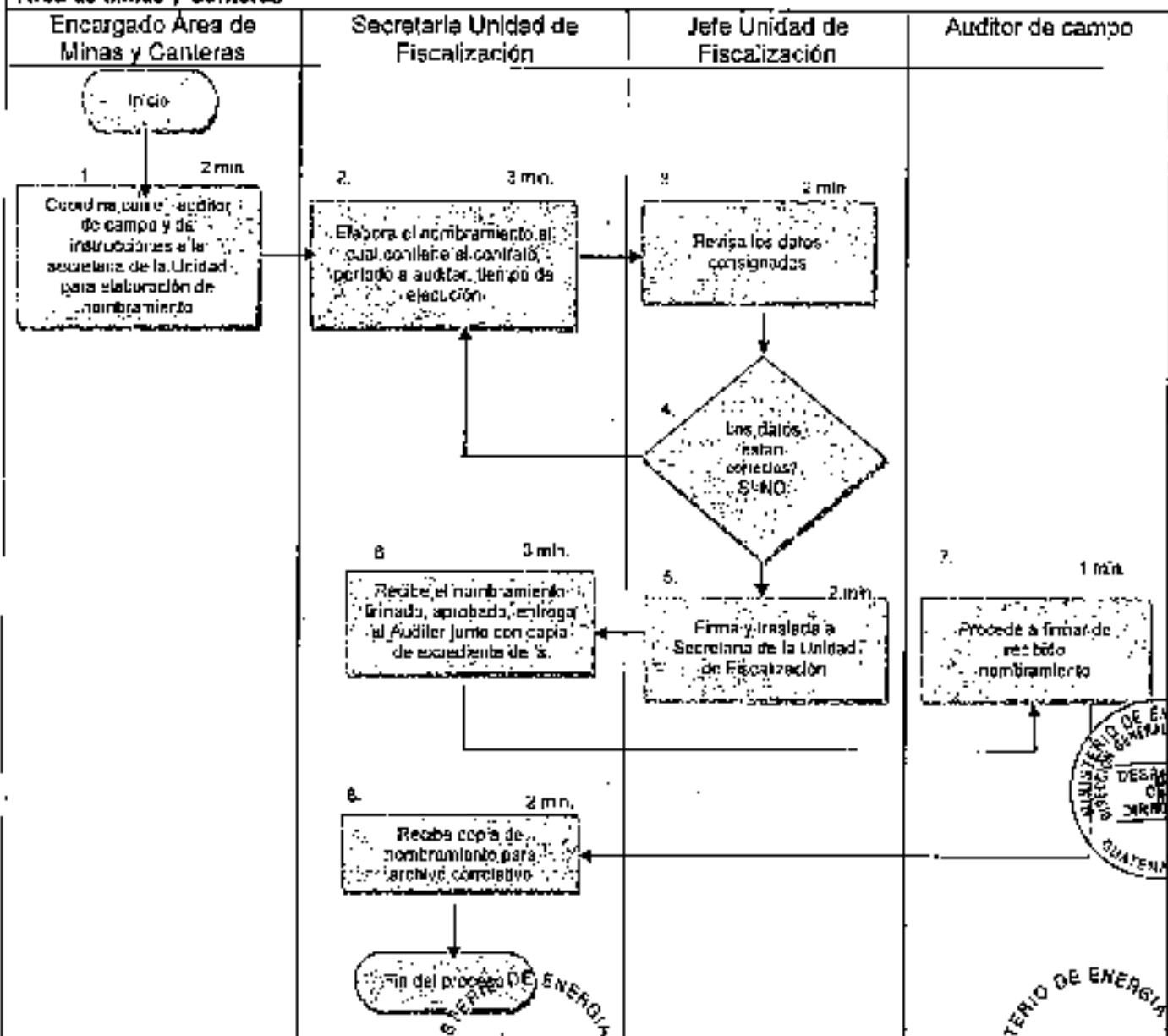

F)




Manual de procedimientos

Nombramiento a los Auditores de campo de Área de Minas y Canteras

Duración: 15 minutos



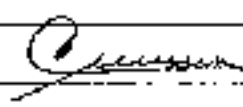
Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)



F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

Control de ingresos por medio de las órdenes de pago emitidas

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Unidad de Fiscalización	Traslada correlativo de archivo de la Unidad de Fiscalización las órdenes de pagos emitidas para cada una de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas a Asistente de Auditoría.
2	Asistente de Auditoría	Registra en una hoja electrónica las órdenes de pagos emitidas, para proveer la información internamente, interinstitucional o a quien lo solicite por medio de la Unidad de Información Pública y compararla la información con la Dirección General de Minería
3	Asistente de Auditoría	Traslada correlativo de copias de las órdenes de pago a Secretaria de la Unidad para resguardo.

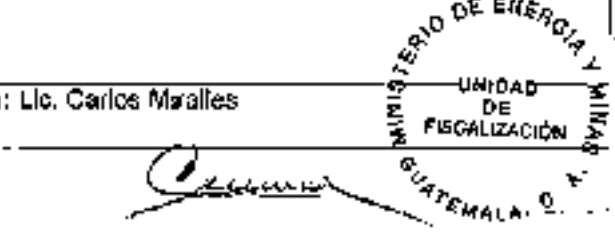
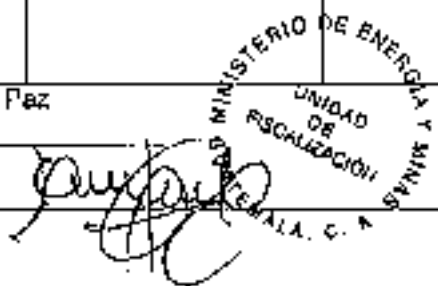


Elaboró: Evelyn de Paz

Aproba: Lic. Carlos Morales

F)

F)





Día	Mes	Año
03	08	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

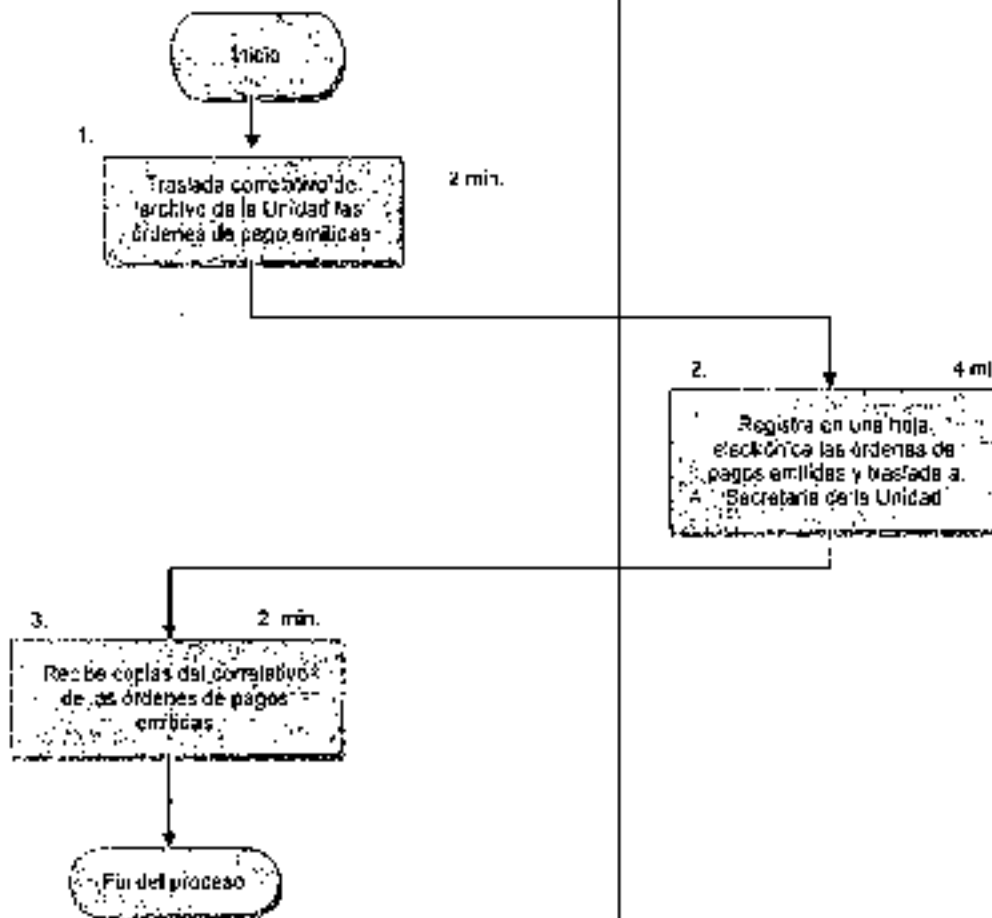
Pág.:	1
De:	1

Control de ingresos por medio de las órdenes de pago emitidas

Duración: 8 minutos

Secretaría de Fiscalización

Asistente de Auditoría



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles



F)



F)

Procedimientos Secretaria de la Unidad





Día	Mes	Año
03	09	2013

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

Control de inventario de órdenes de pago

Nº. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Revisa hoja electrónica de control de los formularios de las Direcciones Generales del Ministerio de Energía y Minas y verifica existencia.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Se pueden dar dos situaciones: a) si hay suficientes órdenes, no se solicitan más b) no hay suficientes se solicitan a las Direcciones Generales.
3	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Realiza solicitud de impresión de formularios de órdenes de pago, elabora oficio con la cantidad a requerir y traslada a Jefe de la Unidad de Fiscalización para firma.
4	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa, y se pueden dar dos situaciones
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	a) si está correcto, firma y traslada a Secretaría de la Unidad de Fiscalización. b) si no está correcto, traslada para correcciones.
6	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe oficio y entrega a la Dirección correspondiente para dar trámite.
7	Direcciones Generales	Reciben el oficio e inician el trámite de la impresión de órdenes de pago, posteriormente avisan a la Unidad que las ordenes ingresaron a bodega.
8	Direcciones Generales	Retiran de bodega formularios para trasladar a la Unidad de Fiscalización.
9	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe órdenes de pago, procede a contar y verificar que numeración sea la correspondiente;
10	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Retroalimenta la hoja electrónica de control de inventario perpetuo.



Elaboró: Evelin de Paz



Aprobado: Lic. Carlos Miralles

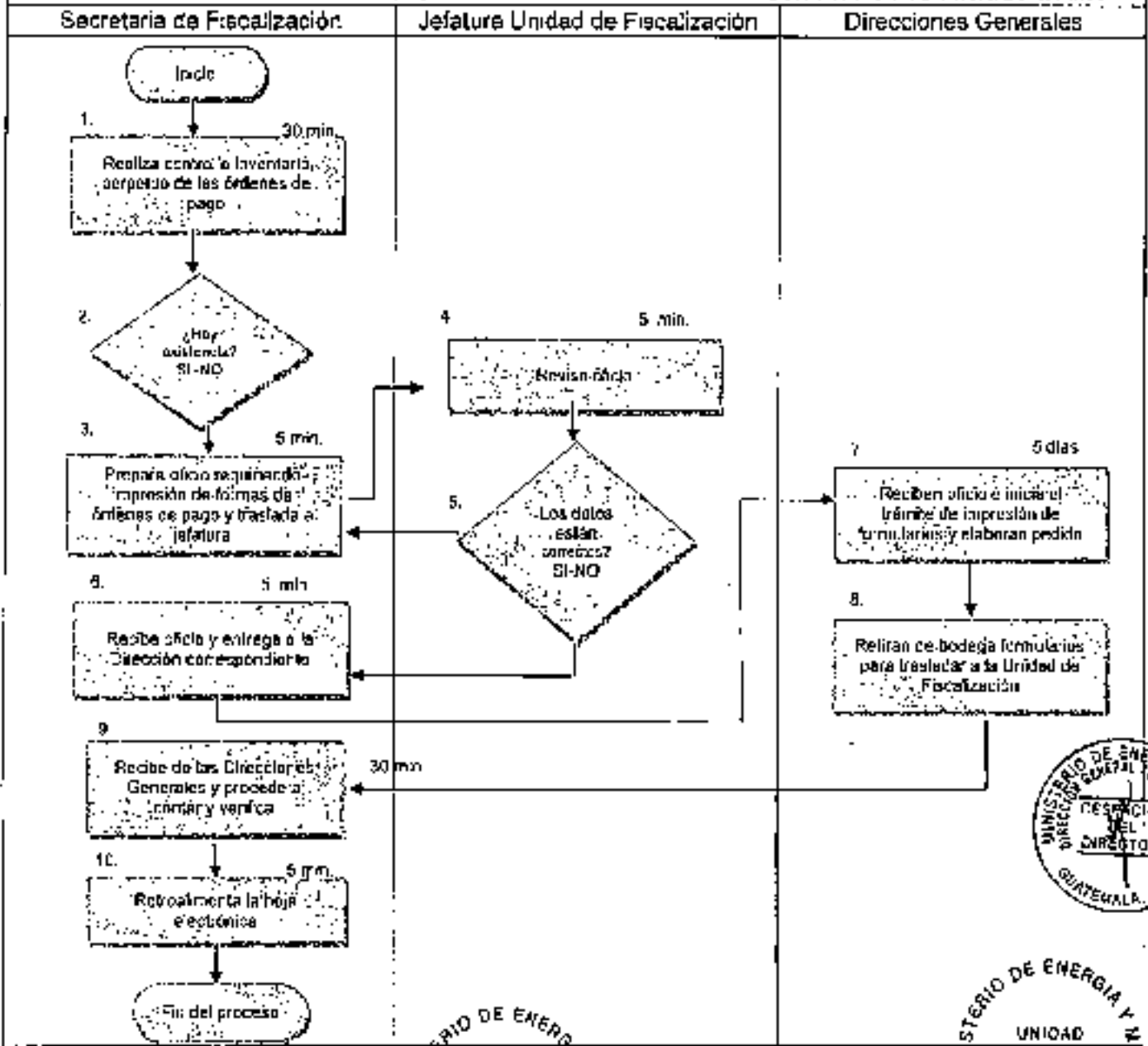


F)

Manual de procedimientos

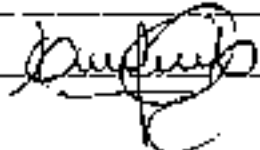
Control de Inventario de órdenes de pago

Duración: 5 días 1 hora 20 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralics

F) 



F) 



Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.	1
De:	1

Control de ingresos y egreso de expedientes a la Unidad de Fiscalización

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Se reciben expedientes que provienen de las Direcciones Generales y del Despacho Superior, en el libro de conocimientos de estas se pone la fecha de recibido se firma y sella.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Registro de Ingresos y salidas en la Unidad, para el efecto hay dos sistemas un electrónico y otro por medio de libros para las áreas de petróleo y de minas y canteras. Para el sistema manual 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. En el sistema digital denominado Sistema de Control de Expedientes MEM, se ingresa al sistema y aparecen los expedientes remidos, para que se le de ingreso a la Unidad.
3	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada el expediente en forma interna a los encargados de áreas de petróleo y minas según sea el caso, para que se evacuen los mismos.
4	Encargados de las Áreas	Realizan el procedimiento correspondiente y emiten la providencia correspondiente para el trámite del expediente.
5	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Recibe expediente, revisa, firma y traslada a la Secretaría de la Unidad de Fiscalización.
6	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Registra el número de providencia u oficio con que se evacua los expedientes; anexándola al mismo y lo numera.
7	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada los expedientes evacuados y el libro de conocimientos de ingresos y salidas a donde corresponda, según sea el caso donde se firman y sellan de recibido.
8	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Traslada electrónicamente donde se registra la salida del expediente con el número de folios con el que regresa.

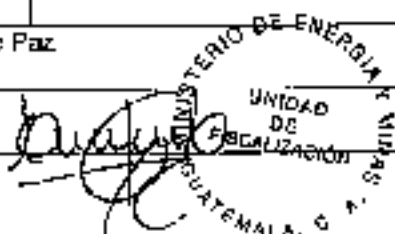


Elaboró: Evolin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F)

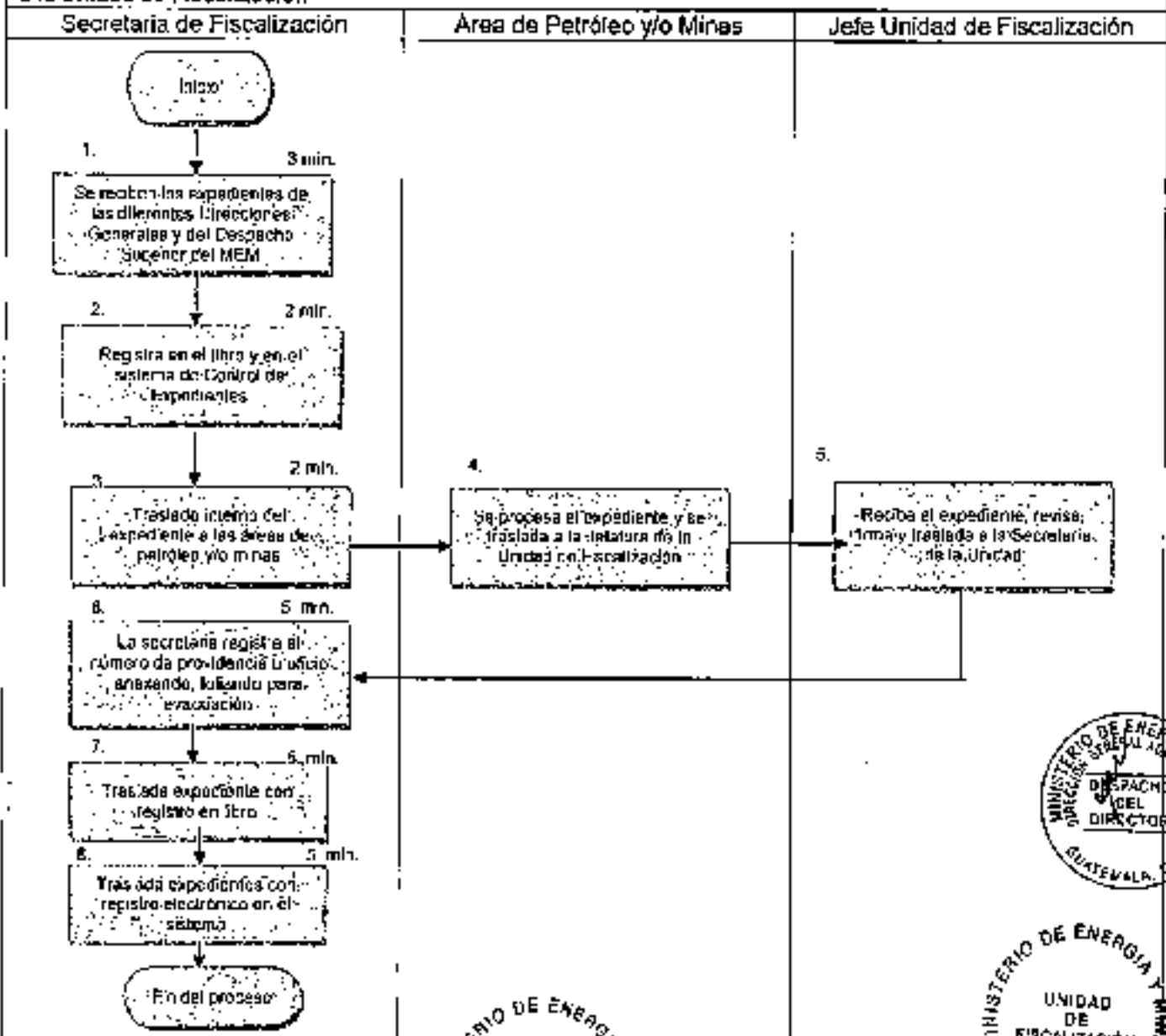
F)



Manual de procedimientos

Control de ingresos y egreso de expedientes a la Unidad de Fiscalización

Duración: 22 minutos



Elaboró: Evelyn de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Elaboración de pedidos de materiales y suministros

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Por medio de un formato electrónico prepara borrador del pedido y lo traslada al Jefe de la Unidad de Fiscalización.
2	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Revisa y corrobora las cantidades de los suministros a solicitar durante el mes.
3	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Pueden suceder dos cosas a) Si hay suministros en existencia y los requiere el pedido, traslada a Secretaría de la Unidad para corrección. b) Si no hay suministros, firma y traslada a Secretaría de Fiscalización.
4	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe el pedido firmado para entregar a donde corresponde.



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F)





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

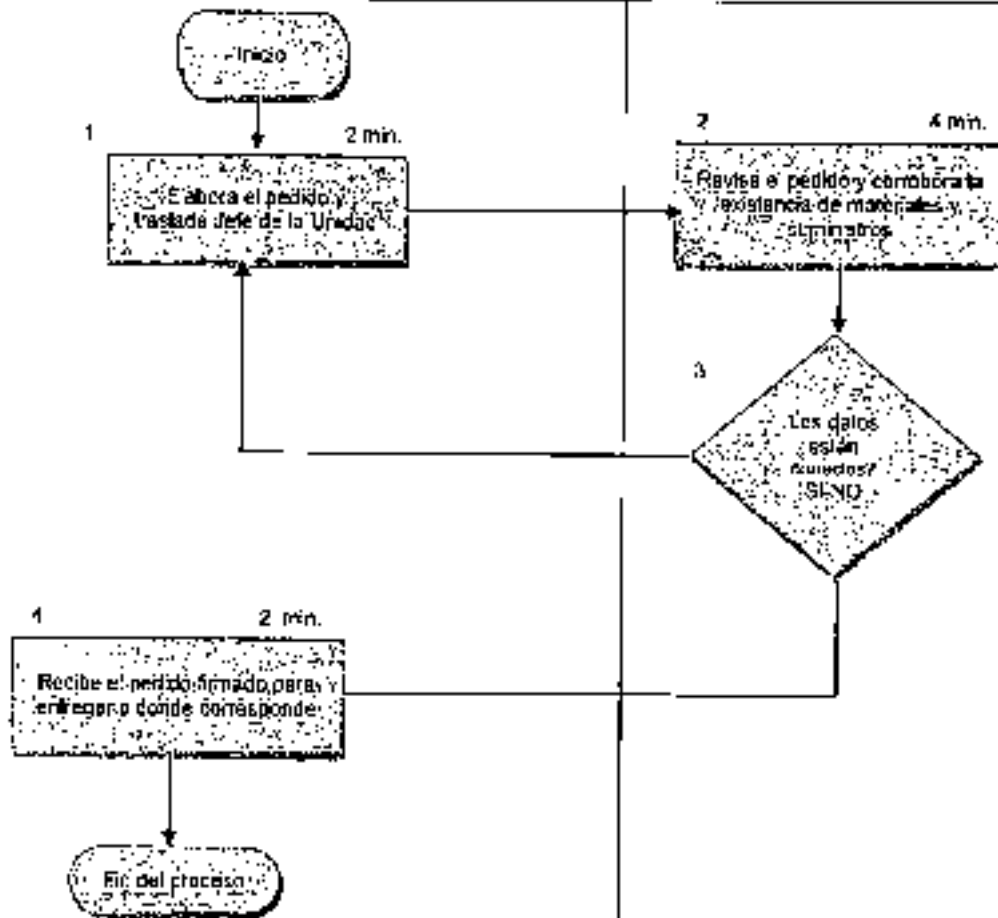
Pág.:	1
De:	1

Elaboración de pedidos de materiales y suministros

Duración: 8 minutos

Secretaría de Fiscalización

Jefe de Fiscalización



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Mirales

F)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





Día	Mes	Año
03	09	2018

Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	1

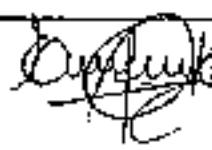
Elaboración órdenes de pago

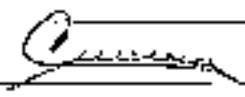
No. Operación	Responsable	Descripción
1	El solicitante	Requiere orden para efectuar sus pagos correspondientes tales como: en minería, cánones de otorgamiento, superficie, regalías, cesión de licencias mineras y multas e intereses, en petróleo, tasa de suscripción de contratos, pago anual de hectáreas, regalías, hidrocarburos compartibles, multas e intereses, tasas administrativas, cesión de derechos de contratos petroleros; administrativa por servicios de laboratorio en sus diferentes análisis.
2	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Elabora orden de pago de acuerdo a lo requerido y traslada a Encargado del Área que corresponde
3	Encargado Área de Minas o Petróleo	Recibe la orden y revisa
4	Encargado Área de Minas o Petróleo	Se dan dos situaciones a) Si los datos son correctos, firma y traslada a la Secretaría de la Unidad b) Si los datos son incorrectos, traslada nuevamente
5	Secretaría de la Unidad de Fiscalización	Recibe la orden de pago y entrega a El Solicitante
6	El solicitante	Recibe la orden para realizar el pago correspondiente



Elaboró: Evelin de Paz

Aprueba: Lic. Carlos Miralles

F) 
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA, G. A.

F) 
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
 GUATEMALA, G. A.



Día	Mes	Año
03	08	2018

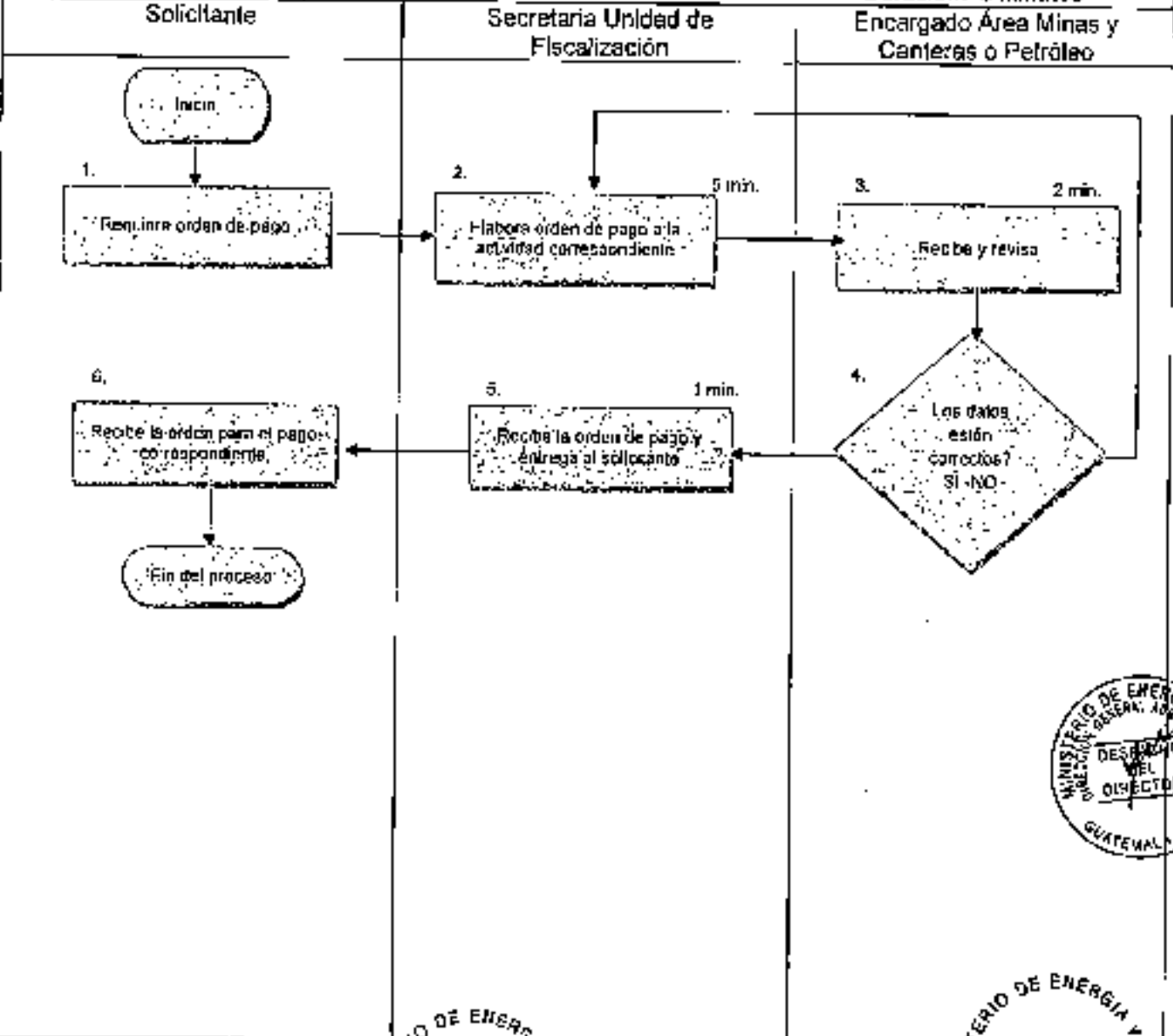
Unidad de Fiscalización

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Elaboración de órdenes de pago

Duración: 8 minutos



Elaboró: Evelin de Paz

Aprobó: Lic. Carlos Miralles

F) MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, UNIDAD DE FISCALIZACION, GUATEMALA, C.A.

F) MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, UNIDAD DE FISCALIZACION, GUATEMALA, C.A.

Anexos

Copia literal del Acuerdo Gubernativo número 382-2006 de fecha 28 de junio de 2006

Artículo 27 FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Fiscalizar las operaciones de empresas y/o personas contratistas que se dedican a actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, minería metálica y no metálica, alcohol carburante, compañías importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, refinarias y otros recursos naturales, así como cualquier otra fuente de energía sujeta a ser fiscalizada;
- b) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros, tributarios y contables que conciernen específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, empresas que operen refinarias de petróleo, importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, alcohol carburante y cualquier otra fuente de energía;
- c) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros tributarios y contables que conciernen específicamente a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración o explotación;
- d) Elaborar programas de trabajo, así como el plan anual de auditoría;
- e) Visitar las entidades o lugares donde se practiquen auditorías para solventar dudas a los auditores, o solicitar a las personas encargadas la colaboración necesaria para la fluidez del trabajo que desarrollan éstos;
- f) Elaborar y mantener actualizados los instructivos y manuales en donde se fijen las normas, técnicas y procedimientos aplicables al área de trabajo;
- g) Sugerir a la Dirección General Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal; y,
- h) Desarrollar las demás funciones que le asignen las leyes y reglamentos aplicables.



[Handwritten signature]


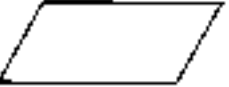



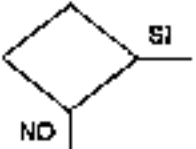

Glosario

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.
- **Anexo contable:** Establece los procedimientos necesarios para la presentación y contenido de presupuestos, adquisición de bienes y servicios, inventarios, auditorías y revisiones de costos, gastos e inversiones, para verificar los costos recuperables, la participación estatal y la remuneración del contratista. Los registros contables que se deriven de la ejecución del contrato.
- **Archivo permanente:** Papeles y relaciones auxiliares que se conservan en un archivo para uso en auditorías subsiguientes, que contienen 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 60 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.



Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Indica la entrada y salida de datos.
	Símbolo que se utiliza para representar la ejecución de una actividad.
	Indica los documentos producidos
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una comparación de valores
	Indica proceso de datos en sistema magnético.



[Handwritten signature] 79