



Ministerio de Energía y Minas

ACUERDO MINISTERIAL 237-2024/SG
GUATEMALA, 27 DE AGOSTO DE 2024

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 124-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, emitir 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 Normas y Procedimientos (V2) de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece los procedimientos y actividades que realizar, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a la Unidad de Fiscalización; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 4, 30, 32, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 124-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), n) y o) literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UA-092-2024 de fecha 15 de febrero de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica, oficio OPI-UMM-175-2024 de fecha 23 de agosto de 2024 de la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y Acuerdo Ministerial Número 229-2024/SG de fecha 16 de agosto de 2024.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos (V2) de la Unidad de Fiscalización del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra de este Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

COMUNIQUESE


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas




Marlon Edwin Morales Estrada
Secretario General de Forma Temporal

OFICINAS CENTRALES

Diagonal TT, 29-78, zona TI, Las Chorreras P.D.C. (+502) 2419-6464

Siempre como Ministerio de Energía y Minas     www.mem.gov.gt



VERSIÓN 2
ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
DESPACHO SUPERIOR





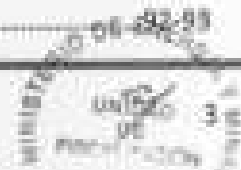
ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. Introducción.....	5
2. Misión.....	5
3. Visión.....	6
4. Base Legal.....	6-7
5. Objetivos.....	7
5.1 Objetivo general.....	7
5.2 Objetivos específicos.....	7
6. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.....	8
7. Procedimientos Área de Petróleo.....	9
7.1 Revisión providencia por pagos de hidrocarburos.....	10-11
7.2 Notificación de los resultados de auditoría a contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras.....	12-13
7.3 Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditoría.....	14-15
7.4 Dictámenes conjuntos de ejecución mensual, trimestral e informes anuales.....	16-17
7.5 Análisis evacuación de recurso de reposición presentados por contratistas.....	18-19
7.6 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros.....	20-21
7.7 Nombramiento a los auditores del área de petróleo.....	22-23
Normativa auditoría contratistas de operaciones o servicios petroleros.....	24-25
7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.....	26-31
7.9 Informes mensuales de ejecuciones presupuestarias de contratista petroleros.....	32-33
7.10 Verificación de presupuesto sobre perforaciones, reacondicionamientos y completación de pozos.....	34-35
7.11 Informes de ventas de crudo, servicios de salud, estados financieros e informes anuales de las empresas contratistas.....	36-37
7.12 Revisión de materiales y equipo para exportaciones temporales o definitivas por contratistas de operaciones petroleras.....	38-39
7.13 Ajuste resultado de costos recuperables y no recuperables por sentencia de la Corte suprema de Justicia, Constitucionalidad u otro organismo del estado.....	40-41





7.15 Verificación de fianzas o garantías de contratistas o subcontratistas de operaciones o servicios petroleros.....	42-43
7.15 Auditoría a importadores y almacenadores de productos petroleros.....	44-46
7.16 Verificación de fianzas o garantías de contratistas o subcontratistas de operaciones o servicios petroleros.....	47-49
7.17 Consulta pagos contratos petroleros y de comercialización en hoja Excel.....	50-51
7.18 Actualización contratos petroleros hoja Excel.....	52-53
8. procedimientos Área de Minas y Canteras.....	54
8.1 Providenciar sobre memorial de evacuaciones de audiencias, de los ajustes efectuados a las regalías como resultado de la auditoría, presentada por los titulares de licencias mineras de explotación.....	55-56
8.2 Acreditación de pago de cánón, regalías y mitas de los derechos mineros de reconocimiento, exploración y explotación.....	57-58
8.3. Revisión y providencia por pago de minería.....	59-60
8.4. Notificaciones informes de auditoría de minas y canteras.....	61-62
8.5 Nominamiento a los auditores de campo del área de minas y canteras.....	63-64
8.6 Auditoría a titulares de licencias mineras.....	65-69
8.7. Descripción derechos mineros nuevos en hoja Excel.....	70-71
8.8. Cálculo de cánones, regalías y otros, para pago del área de minas y canteras.....	72-73
8.9. Incumplimiento pago canon de superficie de minería.....	74-75
8.10 Actualización derechos mineros hoja Excel.....	76-77
8.11. Consulta derechos mineros hoja Excel.....	78-79
8.12 Revisión registro pagos pendientes de minería.....	80-81
8.13 Resoluciones sobre procesos Corte Suprema de Justicia, de Constitucionalidad u otros organismos del estado.....	82-83
9. Procedimientos secretaría de la Unidad.....	84
9.1. Control de ingresos y salidas de expedientes a la Unidad de Focalización.....	85-86
9.2. Elaboración órdenes de pago Dirección General de Hidrocarburos y Minería.....	87-88
9.3. Elaboración órdenes de pago por servicios de laboratorios técnicos.....	89-90
10. Procedimientos jefatura.....	91
10.1 plan y programa anual de auditoría.....	92-93





11.1 Glosario	94
12. Simbología Empleada	96





I. 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 intervienen en los diferentes procedimientos, para alcanzar los fines y propósitos generales sobre el ámbito de competencia de la institución. Podrá ser modificado o actualizado, dependiendo de la periodicidad de las regulaciones en materia legal, así como nuevos procedimientos en la aplicación de recursos tecnológicos que puedan elevar la productividad de la Unidad de Fiscalización.

El manual de procedimientos fue aprobado a través del acuerdo Ministerial número 29-2022 de fecha 31 de enero de 2022, el cual puede 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.

La Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto Número 5-2021 en el artículo 23 medios electrónicos, establece que las dependencias deberán implementar las tecnologías necesarias para la utilización e implementación progresiva de medios electrónicos, que permitan la realización de trámites a distancia; en ese sentido el Ministerio de Energía y Minas ha implementado el Sistema de Pagos electrónico, el que incluye a la Unidad de Fiscalización por ser la encargada de la emisión de la orden de pago por las obligaciones financieras de los contratistas de operaciones petroleras y titulares de derechos mineros; así como, para los usuarios de servicios de Laboratorios Técnicos.

Debido a la implementación del Sistema de Pagos del Ministerio de energía y Minas, es necesario que la Unidad, modifique el procedimiento en la emisión de la orden de pago al cambiar de manual a forma electrónica.

La base de datos Access en la que se registraban el estatus de los derechos mineros, quedó en desuso por recomendación de la Contraloría General de Cuentas identificado como hallazgo No. 6 incumplimiento al manual de normas y procedimientos, por no tratarse de una base oficial de Ministerio, estar obsoleta y no ser confiable, por lo que es preciso modificar los procedimientos de control de los derechos mineros de una base Access a una hoja Excel, e incluir a los contratos petroleros.



2. Misión

Propiciar y ejecutar las acciones que permitan la inversión destinada al aprovechamiento integral de los recursos naturales, que proveen bienes y servicios energéticos y mineros velando por los derechos de sus usuarios y de la sociedad en general.

3. Visión

Somos la institución rectora de los sectores energético y minero, que fomenta el aprovechamiento adecuado de los recursos naturales del país.

Conformamos un equipo de trabajo multidisciplinario capacitado que cumple con la legislación y la política nacional, propiciando el desarrollo sostenible; en beneficio de la sociedad.

4. Base Legal

Esta Unidad con base al artículo 38 de la Ley de Hidrocarburos, Decreto número 109-83 que literalmente indica: "INSPECCION. El contratista, contratista de servicios petroleros y subcontratistas de servicios petroleros, así como cualquier otra persona que realice operaciones petroleras, quedan obligados a permitir que los expertos, asesores, funcionarios y/o empleados del Gobierno, debidamente autorizados por el Ministerio o cualquier otra autoridad competente, tengan acceso y facilidades dentro de sus instalaciones y puedan inspeccionar las mismas, los libros de contabilidad y documentos de cualquier clase, así como proporcionar, sin costo alguno, los datos que se les solicite y cuando las operaciones petroleras que estén ejecutando se realicen fuera de la ciudad de Guatemala, los medios de transporte, hospedaje y alimentación que sean necesarios cada vez que se dispongan inspecciones temporales o permanentes, así como de asistirles razonablemente en su labor", al artículo 228 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos Acuerdo Gubernativo 1034-83, y sus modificaciones el que establece que el Departamento de Auditoría, ahora Unidad de Fiscalización, hará la auditoría de los costos reportados en los informes indicados en el artículo 224 de dicho Reglamento y conjuntamente con la Dirección harán la revisión final de los informes mensuales, de las operaciones petroleras de los contratos que las entidades han firmado con el Estado de Guatemala.

Respecto a la Ley de Minería Decreto número 48-97 del Congreso de la República, con base al artículo 88 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.

La Ley de Comercialización de Hidrocarburos Decreto número 108-97, 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 Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas Acuerdo Gubernativo 382-2006, 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.

5. Objetivos

5.1 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.

Enmarcar el trabajo a efectuar, determinando prioridades, tiempo y los recursos que se consideren necesarios para la ejecución, proporcionando una guía de cómo realizar las funciones y atribuciones, para facilitar el control sobre la realización del trabajo, cumplimiento adecuado de las Leyes, Reglamentos, Contratos y Licencias aplicables, a las áreas petrolera y minera.

Brindar un adecuado y oportuno conocimiento a los servidores públicos de la Unidad, sobre los pasos a seguir en las actividades que se realizan; estableciendo la naturaleza y prioridad del trabajo a efectuar.

5.2 Objetivos específicos

- a) Facilitar 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.





Ministerio de **Energía y Minas**

301

Instrumentalizar al servicio de la Unidad de Fiscalización con los manuales administrativos básicos, que sirvan de base en la modernización de la misma.

6 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos

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

- a) Jefatura.
- b) Área de minas y canteras.
- c) Área de hidrocarburos.
- d) Auditores de campo.
- e) Asistente de Auditoría, actualmente Técnico.
- f) Secretaría de la unidad.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464



7 Procedimientos Área de Petróleo





Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">V-2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	V-2			Tiempo Duración: 45 minutos
	Día	Mes	Año								
06	02	2024									
V-2											
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Pág.:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.:	1	De:	1						
Pág.:	1										
De:	1										

7.1 Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente proveniente de la DGH y/o de la Secretaría General, el cual registra para su ingreso y traslada expediente a coordinador del área de petróleo.
2	Coordinador Área de petróleo	Analiza documentos que conforman expediente, verificando en el sistema de control de pagos, si se realizó o no el mismo.
3	Coordinador Área de petróleo	Elabora providencia para notificar a la Dirección General de Hidrocarburos y/o Secretaría General, sobre el resultado de la información verificada y la traslada a la Jefatura.
4	Jefe	<p>Recibe expediente, corrobora los datos conforme a la providencia de Coordinador Área de Petróleo.</p> <p>a. Si son satisfactorios los datos, firma la providencia y traslada a secretaria para egreso del expediente.</p> <p>b. No son satisfactorios los datos, devuelve expediente con providencia a coordinador del área de petróleo, para las correcciones correspondientes.</p>
5	Secretaría	Recibe Expediente diligenciado con providencia y lo remite a Dirección General de Hidrocarburos y/o Secretaría General, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

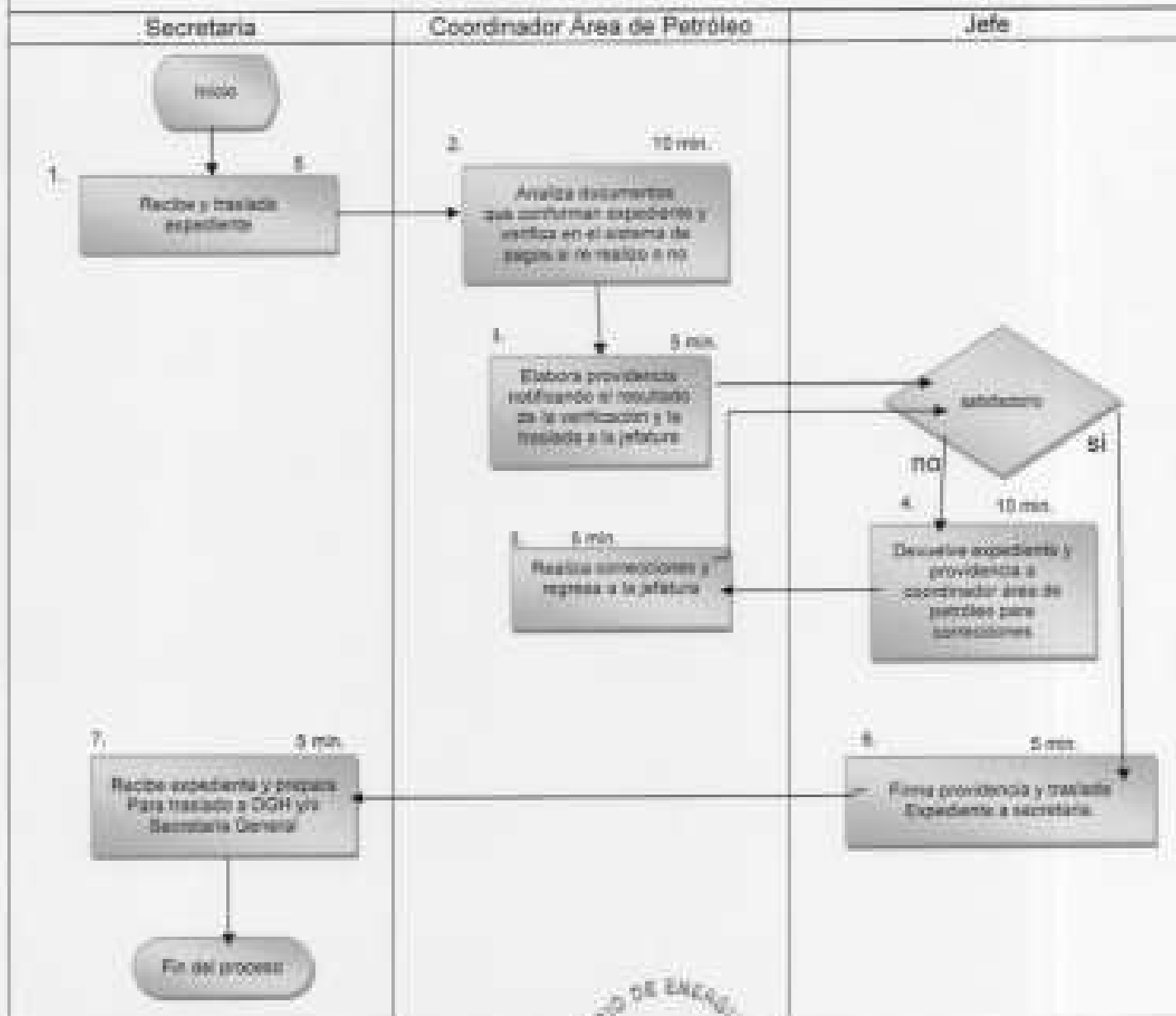
F)





Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 45 minutos
	05	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.	1		
	De	1		

7.1 Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos



Elaboró: Lic. Otis Bernabé Espadero Cambón



FJ



Manual de Procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	<p>Tiempo Duración: 1 hora 15 minutos</p>		
	Día	Mes	Año							
08	02	2024								
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">V-2</td> </tr> <tr> <td>Pág.</td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>De.</td> <td colspan="2">1</td> </tr> </table>	V-2			Pág.	1		De.	1	
V-2										
Pág.	1									
De.	1									

7.2 Notificación de los resultados de auditoría a contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras.

Nº. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de Campo	Entrega informe de Auditoría a Secretaria, en donde presenta resultados de la auditoría del mes o del trimestre asignado.
2	Secretaria	Recibe informe de auditoría del Auditor de Campo, sella de recibido con fecha de entrega y traslada la copia del pliego de ajustes al Coordinador área de petróleo.
3	Coordinador área de petróleo	Recibe expediente, analiza matemáticamente los datos y montos consignados en el pliego de ajustes, para asegurar que las operaciones realizadas por el auditor estén correctas. a) Si son satisfactorios los datos, se elabora providencia para notificar a DGH. b) En caso de no ser satisfactorios los datos, se devuelve expediente al Auditor de Campo para las correcciones o modificaciones que se indiquen.
4	Auditor de Campo	Realiza correcciones y/o modificaciones indicadas por el Coordinador del área de petróleo y efectuadas estas son trasladadas nuevamente a el coordinador de área de petróleo.
5	Coordinador área de petróleo	Elabora providencia, donde se traslada a la DGH resultado de la auditoría practicada a contratista o subcontratista, señalando el periodo establecido en la ley, reglamento o contrato y se le otorga audiencia.
6	Jefe	Recibe el expediente que contiene Informe de Auditoría para aprobación de dictamen y providencia.
7	Jefe	Traslada expediente y providencia aprobado, a secretaria, para su envío a la DGH.
8	Secretaria	Recibe expediente, el cual traslada a DGH para su notificación correspondiente.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

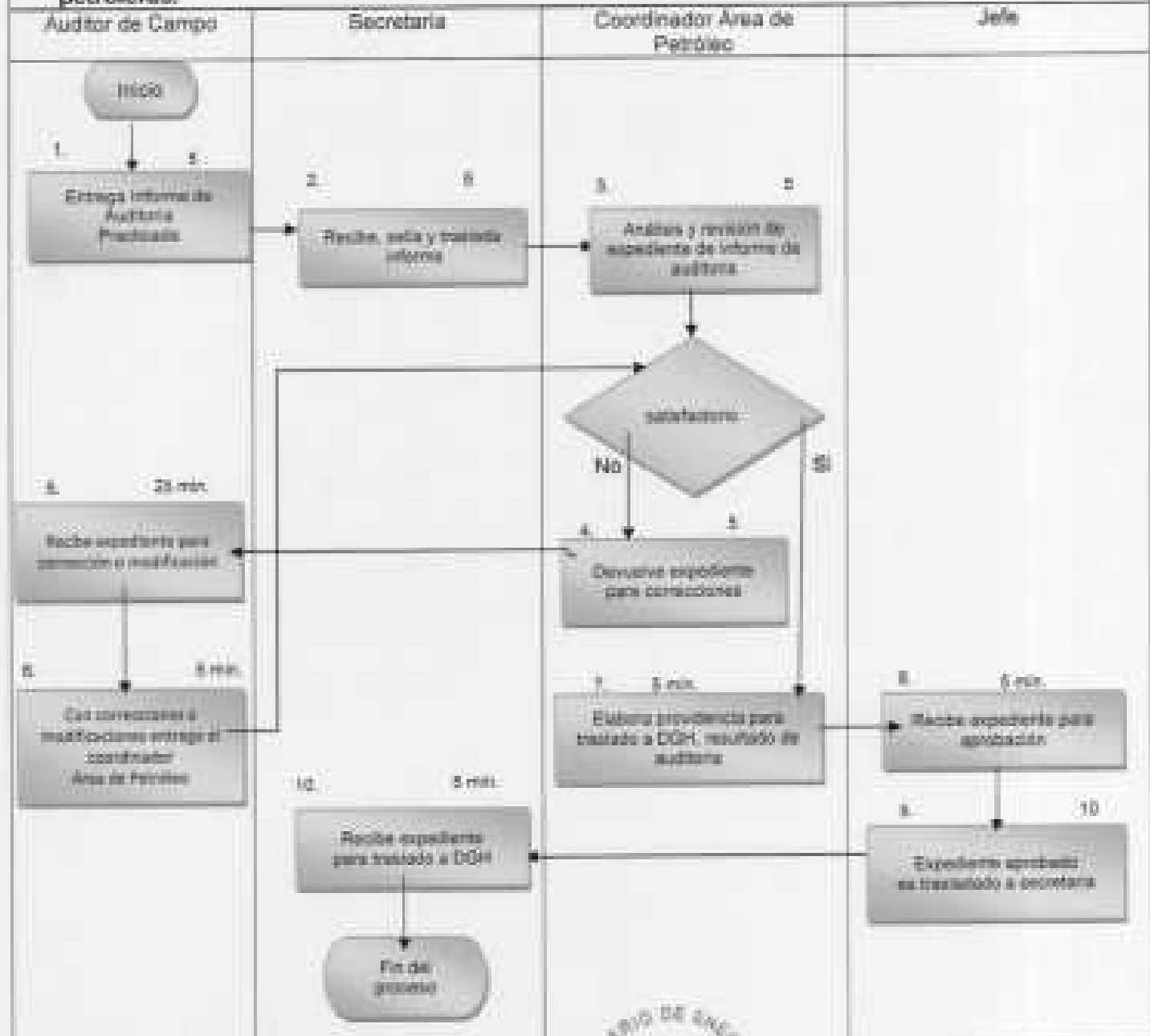
F)





Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 15 minutos
	06	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.	1		
	De	1		

7.2 Notificación de los resultados de auditoría a contratistas y subcontratistas de operaciones petroleras.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	<p>Tiempo Duración: 6 días, 1 hora 25 minutos.</p>
	06	02	2024	
V-2				
Folios				
Unidad de Fiscalización	Folios	1		
	Días	1		

7.3 Provisión sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	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, registra su ingreso y traslada al Área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza memorial de evacuación y establece qué ajustes se aceptan para desvanecimiento y cuáles se confirman; (ambos casos con base a la Ley de Hidrocarburos, el Reglamento General y sus modificaciones si aplican, así como el Contrato, argumentos y documentos presentados).
3	Coordinador área de petróleo	Establece los nuevos montos, conforme a los resultados del análisis, que pueden aprobarse como costos recuperables y costos no recuperables, para su liquidación.
4	Coordinador área de petróleo	Elabora providencia para notificar sobre los resultados, la cual traslada al jefe.
5	Jefe	Comproba contenido de la providencia emitida por el coordinador del área de petróleo y aprueba.
6	Secretaría	Recibe expediente y providencia, para trasladar a DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrón

F)

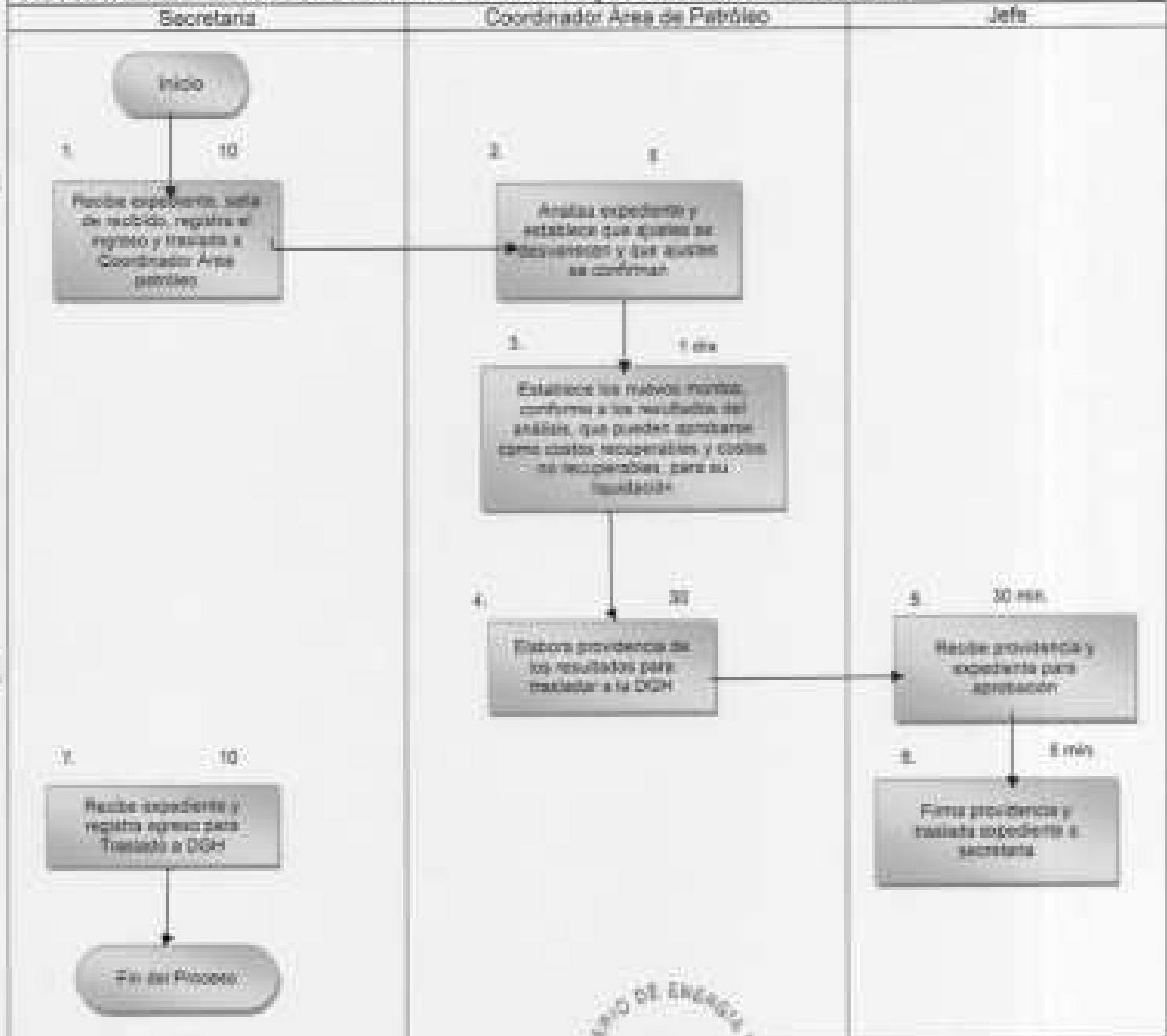


OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>05</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">V-3</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	02	2024	V-3			Tiempo Duración: 8 días, 1 hora 25 minutos.
	Día	Mes	Año								
05	02	2024									
V-3											
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Pág.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.	1	De	1						
Pág.	1										
De	1										

7.3 Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías



Aprueba: Lic. Otto Barnabé Espadero Cambrán

F1



OFICINAS CENTRALES



Ministerio de Energía y Minas

300

Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Dis</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Dis	Mes	Año	08	02	2024	Tiempo Duración: 2 horas 50 minutos
	Dis	Mes	Año					
08	02	2024						
V-2								
Unidad de Fiscalización	Pág.: 1							
	De: 1							

7.4 Dictámenes conjuntos de ejecución mensual, trimestral e informes anuales.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente de la DGH, con dictamen para revisión por parte de la Jefatura el cual sella, registra para su ingreso y traslada a jefe de la Unidad de Fiscalización.
2	Jefe	Recibe expediente con dictamen, revisando su contenido, con relación a los montos de los costos, gastos e inversiones estén bien consignados. a) No es correcta la información, devuelve expediente y dictamen a la DGH para realizar modificaciones. b) Si es correcta la información, firma dictamen y diligencia para la DGH.
3	Jefe	Firma dictamen y traslada expediente a secretaria de Unidad para su envío a la DGH.
4	Secretaría	Recibe expediente con dictámenes aprobados y traslada a la DGH, para modificación o continuar con el proceso.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambán

F)

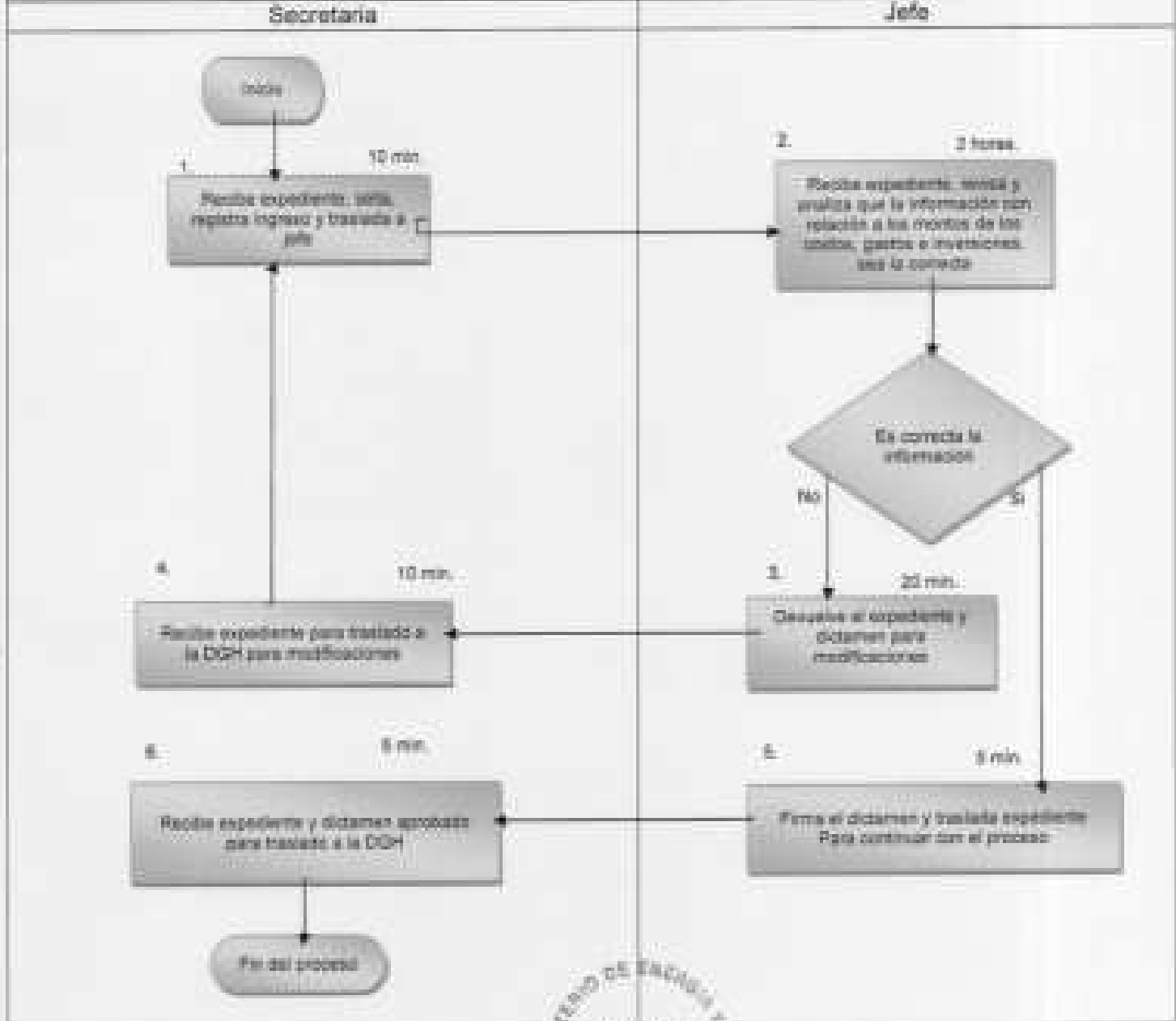


OPINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 2 horas 50 minutos
	08	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág:	1		
	De:	1		

7.4 Dictámenes conjuntos mensuales, trimestrales e informes anuales.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F1



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN



Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>06</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	<p>Tiempo Duración: 4 días/ hora 20 minutos</p>
	Día	Mes	Año					
06	02	2024						
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>V-2</td> </tr> <tr> <td>Pág. 1</td> </tr> <tr> <td>De. 1</td> </tr> </table>	V-2	Pág. 1	De. 1				
V-2								
Pág. 1								
De. 1								

7.5 Análisis evacuación de recurso de reposición presentados por contratistas.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe expediente de Secretaría General y/o de la DGH, generado por contratista, a causa de inconformidad de resolución sobre ajustes de costos y gastos e inversiones, el cual sella de recibido, registra para su ingreso y traslada a coordinador área de petróleo.
2	Coordinador área de Petróleo	Recibe expediente, revisa y analiza argumentos de inconformidad presentados por contratista ante resolución emitida por el Despacho Superior.
3	Coordinador área de Petróleo	Elabora providencia, confirmando o desvaneciendo ajustes formulados por la Unidad, estableciendo un nuevo monto de costos recuperables y no recuperables y traslada al jefe.
4	Jefe	Corroborar contenido de la providencia emitida por el coordinador del Área de Petróleo, firma de aprobación y traslada a secretaria.
5	Secretaría	Recibe expediente del jefe de la Unidad de Fiscalización y traslada a la Secretaría General o a la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

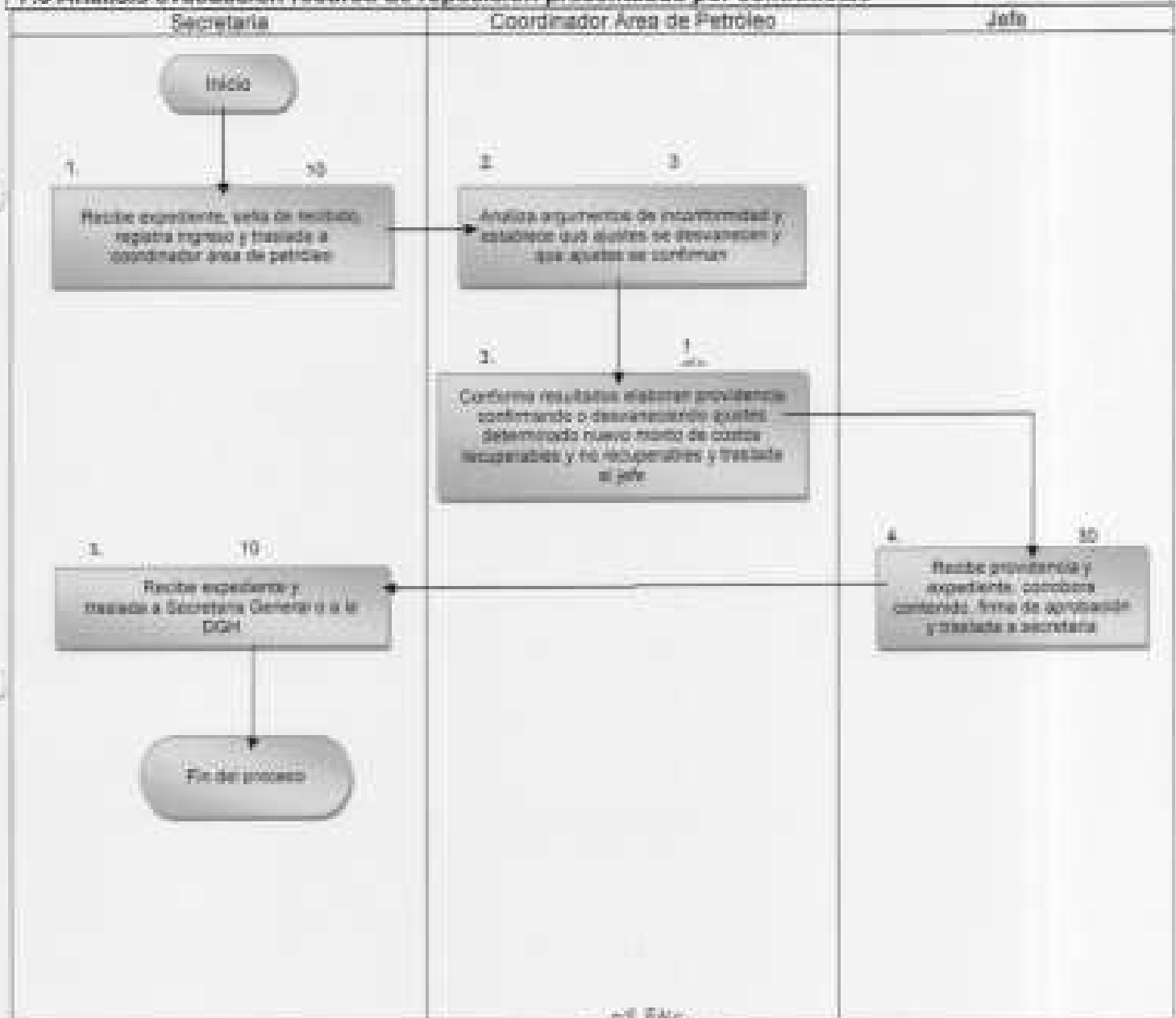


OFICINAS CENTRALES
S.A. DE C.A.



Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <th> Día</th> <th> Mes</th> <th> Año</th> </tr> <tr> <td> 06</td> <td> 02</td> <td> 2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> V-2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	V-2			<p style="text-align: center;">Tiempo</p> <p>Duración: 4 días 1 hora 20 minutos</p>
	Día	Mes	Año								
06	02	2024									
V-2											
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td> Pág: 1</td> </tr> <tr> <td> De: 1</td> </tr> </table>	Pág: 1	De: 1								
Pág: 1											
De: 1											

7.5 Análisis evacuación recurso de reposición presentados por contratistas



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">V-2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	V-2			Tiempo Duración: 1 día 3 horas y 10 min.
	Día	Mes	Año								
06	02	2024									
V-2											
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Pág.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.	1	De	1						
Pág.	1										
De	1										

7.5 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente proveniente de la DGH, sella de recibido, registra ingreso y traslada a coordinador área de petróleo.
2	Coordinador 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	Coordinador área de Petróleo	Elabora providencia, conforme el resultado del análisis realizado al expediente y traslada a Jefatura; <ul style="list-style-type: none"> a) Los resultados son satisfactorios, elabora providencia haciendo las determinaciones correspondientes sobre el monto que puede aprobarse como costos recuperables y no recuperables. b) Los resultados no son satisfactorios, emite providencia solicitando a la DGH que notifique a la empresa corregir lo que se indica en la misma.
4	Jefe	Concursa y revisa contenido de la providencia; posteriormente firma y traslada expediente a secretaria de la Unidad.
5	Secretaría	Recibe expediente y traslada a la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

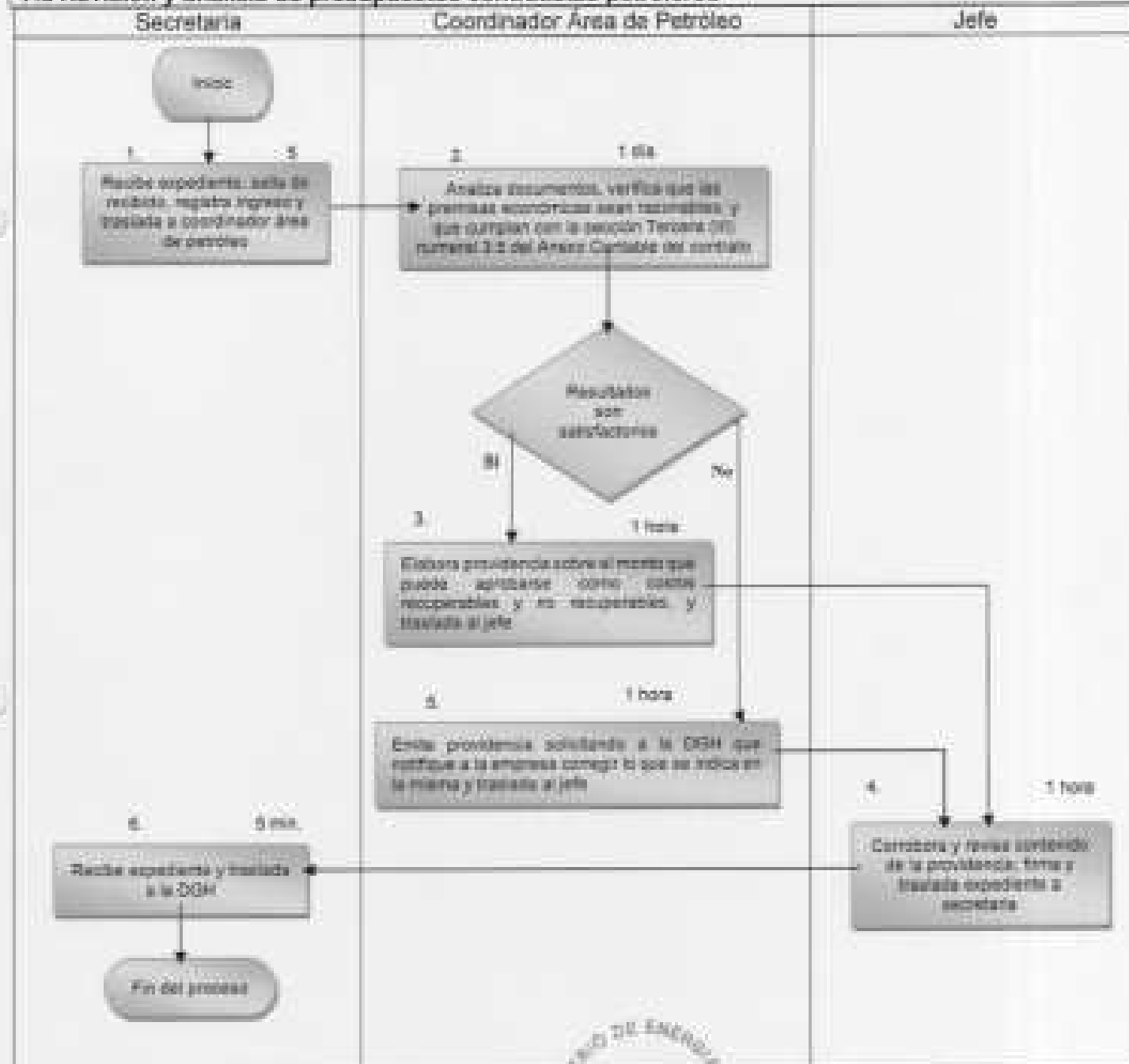


OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>06</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">V-2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	V-2			Tiempo Duración: 1 día 3 horas y 10 min.
	Día	Mes	Año								
06	02	2024									
V-2											
Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td>De: 1</td> </tr> </table>	Pág.: 1	De: 1								
Pág.: 1											
De: 1											

7.6 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 30 minutos
	08	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.	1		
	De	1		

7.7 Nombramiento a los auditores de campo del área de petróleo.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe	Da instrucciones a secretaria para que elabore el nombramiento al Auditor de Campo.
2	Secretaria	Prepara el nombramiento el cual contiene el nombre del importador, almacenador, contratista de operación o servicio petrolero, número de contrato, período a auditar y tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo traslada al coordinador del área de petróleo para su revisión y firma.
3	Coordinador área de Petróleo	Revisa que los datos estén correctos. a) si está correcto, firma y pasa a la Jefatura para su visto bueno; b) si no está correcto, lo regresa a la secretaria para las correcciones correspondientes.
4	Jefe	Firma el nombramiento de visto bueno y devuelve a secretaria para que haga entrega al auditor de campo.
5	Secretaria	Recibe nombramiento, localiza informe de ejecución presupuestaria presentada por el contratista, mes o trimestre asignado y procede a entregar al auditor de campo.
6	Auditor de campo	Firma de recibido el nombramiento, con ejecución presupuestaria adjunta.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

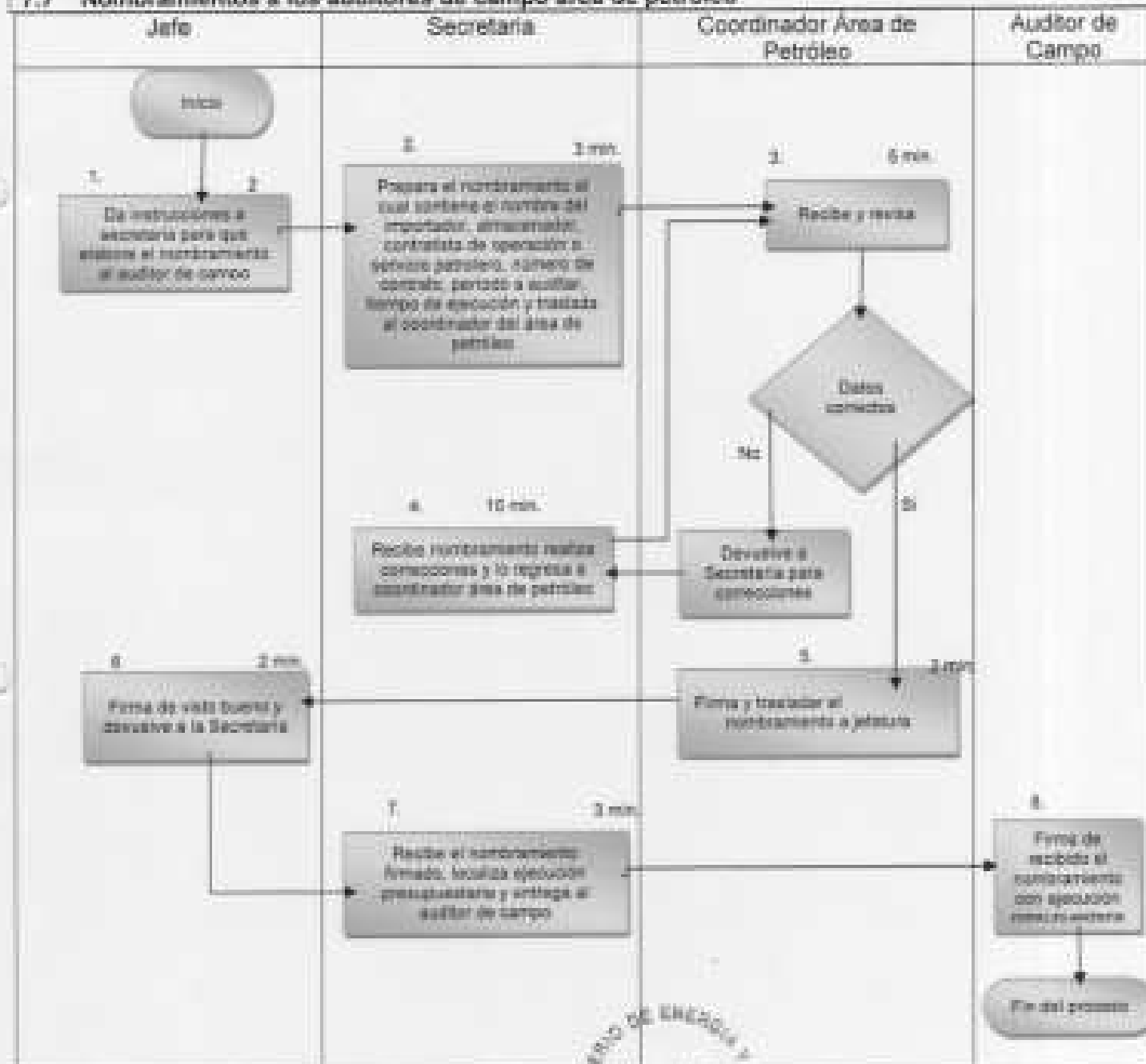
F)





Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 30 minutos
	06	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.	1		
	De:	1		

7.7 Nombramientos a los auditores de campo área de petróleo



Elaboró: Otto Bernabé Espadero Cambrán





Ministerio de Energía y Minas

202

Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 31 días-4 Horas 5 min.
	06	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág: 1			
	De: 2			

Normativa auditoría contratistas de operaciones o servicios petroleras

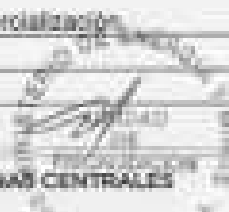
Descripción

Los gastos que no son recuperables y que no se encuentran como recuperables en el artículo 218 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83, reformado por el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo 155-2005; y que son motivo de ajuste entre otros se encuentran los siguientes:

1. Servicios de asesoría, profesionales y de consultoría, que no presentan informes detallados de las actividades desarrolladas.
2. Servicios de taxi y parqueros no justificados
3. Compra de alimentos para personal de oficinas centrales
4. Comisiones bancarias por transferencias o compra de cheques de caja o de gerencia
5. Tarjetas de presentación
6. Donaciones a entidades del estado, Organizaciones no Gubernamentales y particulares
7. Renta de casas, apartamentos, alimentos, bebidas, propinas y transporte para empleados en la ciudad de Guatemala o fuera del área del contrato
8. Compra de bienes o servicios mayores a \$ 400,000.00 no aprobados por la Junta de Cotización, de conformidad con el artículo 218 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83, reformando por el Acuerdo Gubernativo 155-2005
9. Compra de bienes o servicios mayores a \$ 100,000.00 y menores a \$400,000.00, no aprobados por la Junta de Cotización, de conformidad con el artículo 218 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83, reformando por el Acuerdo Gubernativo 155-2005
10. Rentas de equipo de oficina y de campo, sin justificación
11. Transporte del extranjero a Guatemala y viceversa de técnicos y gerentes de la contratista
12. 20% de gastos generales administrativos dentro de la república, operado como recuperable
13. Mas del 1% de gastos generales administrativos fuera de la república, operado como recuperable
14. Horas extras de pilotos por servicios a personal extranjero
15. Gastos contenidos en convenios colectivos de condiciones de trabajo
16. Llamadas telefónicas internacionales no justificadas
17. Envío de encomiendas particulares del personal de la contratista
18. Transporte escolar de hijos de extranjeros
19. Asesoría para dirimir asuntos laborales
20. Cupones de combustible para personal extranjero
21. Gastos de convenios celebrados por la contratista y terceros
22. Gastos que no corresponden al contrato
23. Gastos por festivos de cumpleaños, Navidad, día del padre, día de la madre, día de la familia y otros
24. Los pagos efectuados sin comprobante legal o registro contable
25. Seguros médicos de familiares de empleados
26. Tarifas de stand by (tiempo de espera) por cualquier causa
27. Gastos que correspondan a la comercialización de hidrocarburos
28. Uniformes, trofeos y utensilios por campeonatos deportivos
29. Reparación de cualquier bien, por extravío por parte de empleados
30. Artículos varios para personal de la contratista con motivo de excursiones
31. Suscripciones y asedaciones
32. Análisis y transporte de petróleo para su comercialización

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Ministerio de Energía y Minas

291

Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	08	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág:	2		
	De:	2		

Normativa auditoría contratistas de operaciones o servicios petroleras

Descripción

33. Remediación de áreas por derrames por negligencia
34. Tasas administrativas, multas e intereses por pagos adelantados al Estado de Guatemala
35. Capacitación de personal de la contratista no aprobada por el Ministerio de Energía y Minas
36. Exceso del 30% retenido para capacitación de personal de la contratista
37. Datos particulares del personal de la contratista
38. Gastos que no sean necesarios para la operación petrolera
39. Bienes considerados como activos fijos operados como gasto y no registrados como tales
40. Gastos por manejo de casas o apartamentos
41. Los dividendos, regalías participaciones y cualquier participación en las utilidades
42. Intereses y cualquier remuneración por el financiamiento de las operaciones petroleras
43. Los pagos efectuados al Estado por regalías, participación en la producción e impuestos
44. Gastos de la casa matriz a excepción del porcentaje establecido en el numeral 20 del artículo 219 del Acuerdo Gubernativo 1004-83, reformado por el Acuerdo Gubernativo 165-2005
45. Gastos por intervención de operaciones petroleras por negligencia o imprudencia de la contratista
46. Reemplazo de bienes por negligencia o imprudencia del contratista
47. Remodelaciones por cambio de oficinas centrales
48. Exceso del 0.05%, 1% o montos establecidos en el contrato, para obras de bienestar y asistencia social, para el desarrollo de las comunidades aledañas al área del contrato
49. Excesos en los centros de costos de los montos aprobados por el Ministerio de Energía y Minas, en el presupuesto correspondiente
50. Seguros de responsabilidad civil por transporte de mercancías local o internacional
51. Fianzas por contingencias como beneficiario al proveedor del bien o del servicio
52. Planillas de alimentación del personal de campo, no incluidas en el recibo del pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
53. Cualquier gasto no relacionado con la operación petrolera y no aprobado por el Ministerio de Energía y Minas, en el presupuesto correspondiente

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambán



OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	
	06	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2		Tiempo Duración: 31 días 4 Horas 5 min.	
	Pág:	1		
	De:	3		

7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de campo	Presenta el nombramiento, en las oficinas del contratista para que tomen nota del período asignado para efectuar la auditoría y se le firme una copia de recibido al nombramiento.
2	Auditor de Campo	Solicita en el lugar la documentación que será objeto de auditoría, tales como: Facturas originales operadas en la ejecución presupuestaria presentada ante el Ministerio de Energía y Minas; soporte de las facturas para justificar el gasto; salidas de bodega; nóminas o planillas de sueldos del personal; planillas y documento de pago al IGSS; pólizas de seguros y fianzas; pagos de regalías, participación en la producción de hidrocarburos compartibles, capacitación de personal guatemalteco, cargos anuales por hectárea, contribuciones al Ministerio de Energía y Minas y al Estado de Guatemala; pólizas de importación; diario mayor general, pólizas de diario, estado de resultados, cheques de pago y cualquier otra documentación que respalde el gasto operado como recuperable, en la ejecución antes mencionada, según indica el artículo 38 de la Ley de Hidrocarburos, Decreto Ley número 109-83.
3	Auditor de campo	Verifica que todos los documentos cuenten con su registro contable correspondiente.
4	Auditor de Campo	Determina que los gastos registrados en el estado de resultados, sean congruentes con el monto operado como costos recuperables y no recuperables.
5	Auditor de campo	Selecciona muestra con base en los montos y determina las cuentas a verificar, para cubrir el alcance de la auditoría.
6	Auditor de Campo	Examina el informe técnico del mes o trimestre objeto de la auditoría, presentado por la contratista al Ministerio de Energía y Minas, para verificar que las actividades realizadas en el campo, sean acorde a los bienes o gastos reportados en la ejecución, si tuviere duda en particular, se apoya en el Departamento Técnico de la Dirección General de Hidrocarburos, solicitándole información complementaria, o programa una visita al campo para la verificación física del mismo y así determinar si corresponde o no a la operación petrolera.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero-Cambrón



OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	08	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.	2		
	Del.	3		

7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
7	Auditor de campo	Verifica cada documento de la muestra seleccionada, para determinar que el mismo se encuentre tipificado como recuperable dentro del artículo 219 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83, reformado por el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo 155-2005, y que se cumpla con las disposiciones establecidas en la ley de Hidrocarburos, Decreto Ley 109-83, el Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos; además que se cumpla con los lineamientos establecidos en el anexo contable, el contrato correspondiente y que sean contabilizados dentro del periodo correspondiente al programa de trabajo y presupuesto aprobado por el Ministerio de Energía y Minas; en caso contrario son motivo de ajuste.
8	Auditor de campo	Obtenga una fotocopia de las facturas y documentos de soporte, que son motivo de ajuste para adjuntar al pliego de ajustes, para que forme parte de los papeles de trabajo que serán entregados a la Unidad, junto con el informe de auditoría, para su resguardo correspondiente.
9	Auditor de campo	Devuelva a la contratista de operaciones petroleras, las facturas y documentos de soporte, para su resguardo y custodia, porque de conformidad con el último párrafo del artículo 229 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83, el Estado se reserva el derecho de hacer las verificaciones, rectificaciones o ajustes a las liquidaciones que se efectúen.
10	Auditor de campo	Elabora el pliego de costos no recuperables, que contiene los ajustes, describiendo la razón por la que no se acepta el gasto, y la base legal.
11	Auditor de campo	Dirige informe, a la Jefatura de la Unidad, donde describe 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. Se describen los bienes adquiridos como activos fijos, el pago de regalías, participación Estatal en los hidrocarburos compartibles, obligaciones contractuales capacitación de personal guatemalteco, cargos por hectárea, seguros y fianzas, anexando fotocopia de los documentos ajustados, cuadros resumen y cualquier otro instrumento que sirvió de base para la realización de la auditoría y lo entrega a secretaria.

Elaboró: Lic. Oto Barnabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	05	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.:	3		
	De:	3		

7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
12	Secretaria	Recibe auditoría y la traslada al coordinador área de petróleo, para su revisión.
13	Coordinador área de petróleo	Recibe el informe de auditoría, revisa que estén bien los datos de acuerdo a la legislación aplicable. a) Si está bien los datos, prepara la providencia de traslado donde se solicita a la Dirección General de Hidrocarburos, corre la audiencia legal del resultado de la auditoría y traslada a jefe para firma. b) No está bien, regresa al auditor para que realice las correcciones correspondientes.
14	Jefe	Recibe, firma providencia y traslada a secretaria para que entregue a la Dirección General de Hidrocarburos, la notificación del resultado de la auditoría practicada.
15	Secretaria	Recibe y traslada a la Dirección General de Hidrocarburos, para que conforme al procedimiento de notificación se den a conocer los resultados de auditoría practicada a contratistas.

Elaboró: Lic. Dto Bernabé Espadero Cambrán



OFINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	<p>Tiempo Duración: 31 días 4 horas 5 min.</p>
	06	02	2024	
V-3				
Unidad de Fiscalización	Pag.	1		
	De	3		

7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

Auditor de Campo	Secretaría	Coordinador Área de Petróleo	Jefe
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. 6 min. Presentar al contratista, en oficinas del contratista y le firma de recibos.] S1 --> S2[2. 3 horas. Escoger en el lugar la documentación que será objeto de auditoría.] S2 --> S3[3. 2 días. Verificar que todos los documentos cuenten con recibo contable.] S3 --> S4[4. 1 día. Determinar que los gastos del estado en resultados, sean congruentes con los costos recuperables y no recuperables.] S4 --> S5[5. 2 horas. Seleccionar muestra y determinar las cuentas a verificar.] S5 --> Concluir[/Concluir (página 7)/] </pre>			

Elaboró: Lic. Oto Bernabé Espadero Cambrán





Manual de procedimientos

Día: 05
Mes: 02
Año: 2024

Tiempo
Duración: 31 días 4 horas 5 min.

Unidad de Fiscalización

V-2
Pág.: 2
De: 3

7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

Auditor de Campo	Secretaría	Coordinador Área de Petróleo	Jefe
<p style="text-align: center;">Comenzar de página 1</p> <p>E 3 horas</p> <p>Examina informe técnico, verifica que las actividades realizadas, sean acorde a los bienes o gastos reportados en la ejecución, solicita aclaraciones o visita el campo para determinar el comportamiento de la operación petrolera.</p> <p>T 20 días</p> <p>Verifica que cada documento se encuentre dentro del artículo 219 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, la ley de Hidrocarburos, y el anexo contable, que estén contabilizados dentro del periodo del programa de trabajo y presupuesto aprobado; si no es así motivo de ajuste.</p> <p>R 2 días</p> <p>Obtiene fotocopia de las facturas y documentos de soporte, ajustados para el grupo de ajustes.</p> <p>S 1 día</p> <p>Devuelve las facturas y documentos de soporte, para resguardo y custodia, ya que el último párrafo del artículo 229 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, el Estado se reserva el derecho de hacer las verificaciones, rectificaciones o ajustes a las liquidaciones que se efectúen.</p> <p style="text-align: center;">Comenzar de página 3</p>			

Elaboró: Lic. Dto. Bernabé Espadero Cambrán



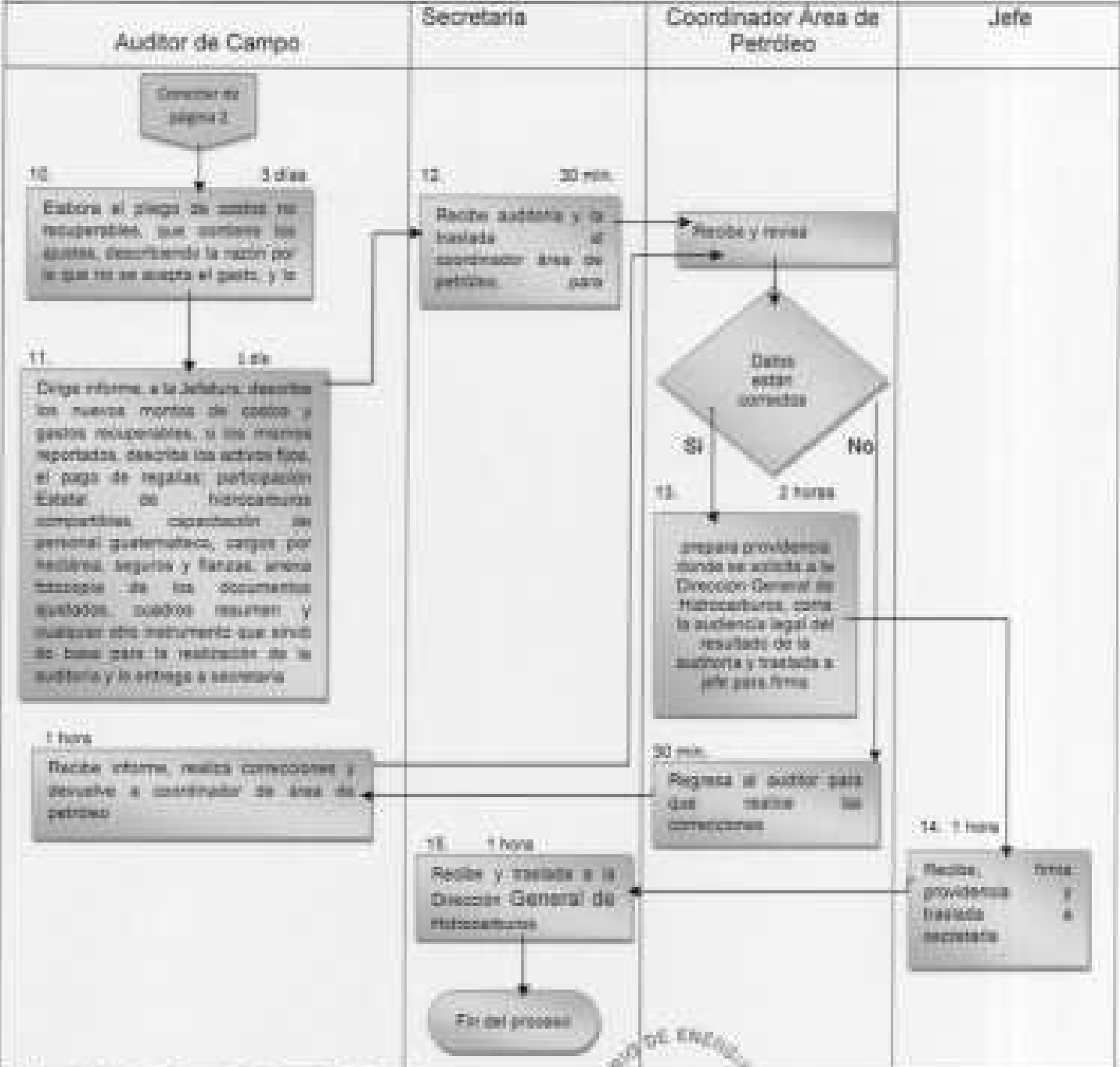
OFICINAS CENTRALES



TES

Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 31 días 4 horas 5 min.
	05	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág: 3	De: 3		

7.8 Auditoria a contratistas de operaciones o servicios petroleros.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



ORICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos
	Día	Mes	Año					
08	02	2024						
Unidad de Fiscalización	V-2 Pág.: 1 De: 1							

7.9 Informes mensuales de ejecuciones presupuestarias de contratista petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registra su ingreso y traslada a coordinador área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza que las sumatorias reportadas en las ejecuciones presupuestarias sean correctas y que los centros de costos correspondan a la fase de exploración o explotación y determina que este presentado en el plazo establecido de conformidad con la legislación aplicable; 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 e inversiones que servirán de base para determinar las tarifas del mismo y traslada a jefe.
3	Jefe	Revisa el expediente y que la información de la providencia este correcta. a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
4	Secretaría	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

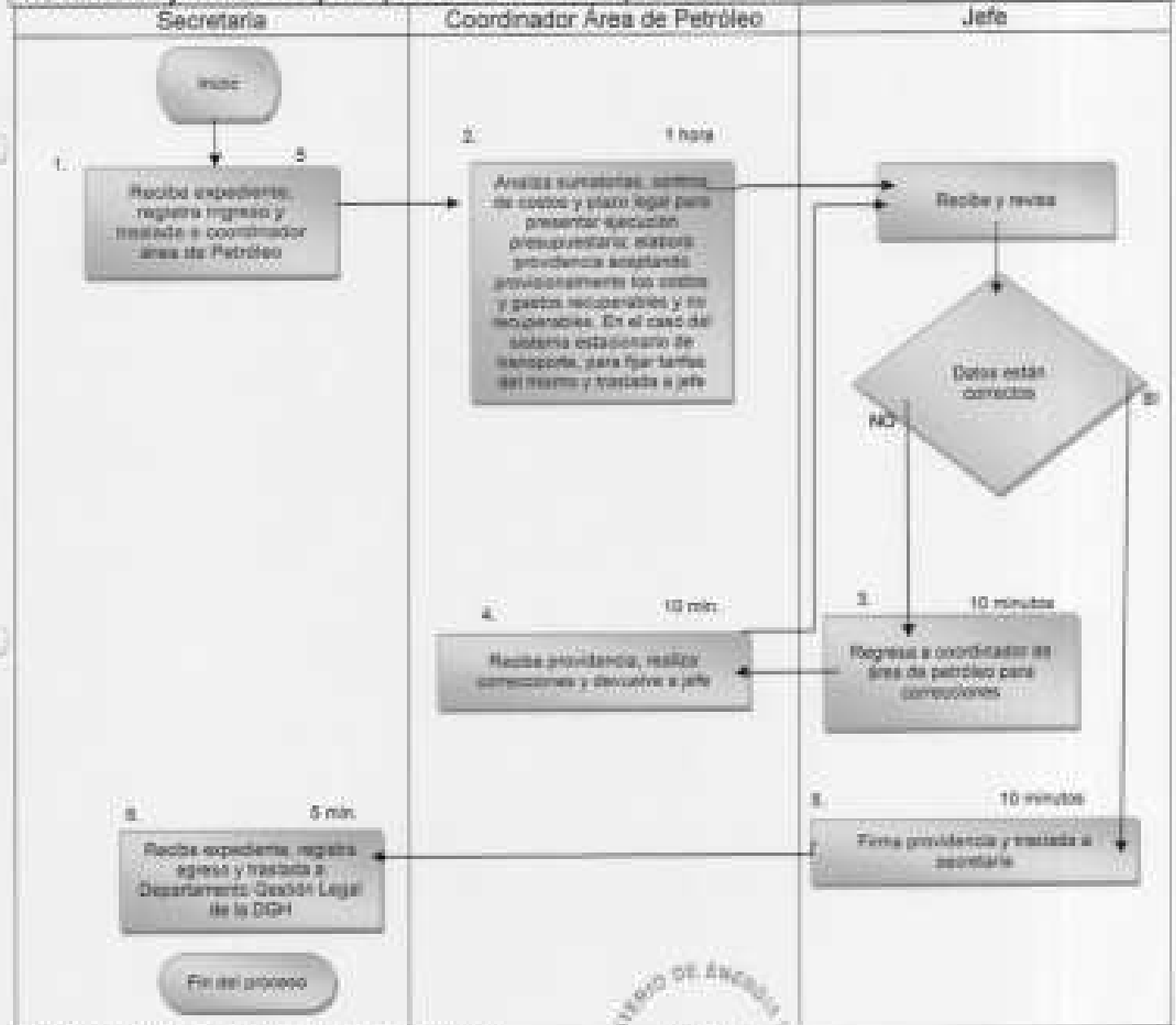


OFICINAS CENTRALES



Manual de procedimientos	Día	06	Mes	02	Año	2024	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	V-2						
Unidad de Fiscalización	Pág. 1						
	De. 1						

7.9 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OPIONAS CENTRALES



<p>Unidad de Fiscalización</p>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">V-2</td> </tr> <tr> <td>Pág.</td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td colspan="2">1</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	V-2			Pág.	1		De:	1		<p style="text-align: center;">Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos</p>
Día	Mes	Año															
08	02	2024															
V-2																	
Pág.	1																
De:	1																
<p>Manual de procedimientos</p>																	

7.10 Verificación de presupuesto sobre perforaciones, reacondicionamiento y completación de pozos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registra su ingreso y traslada a coordinador área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza que los trabajos a realizar de perforaciones, reacondicionamiento y completación de pozos hayan sido presupuestados para el periodo solicitado, al mismo tiempo determina si se cuenta con la disponibilidad para ejecutar dichos trabajos y elabora providencia.
3	Jefe	<p>Revisa el expediente y que la información de la providencia este correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si esta correcta, firma providencia y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
4	Secretaría	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

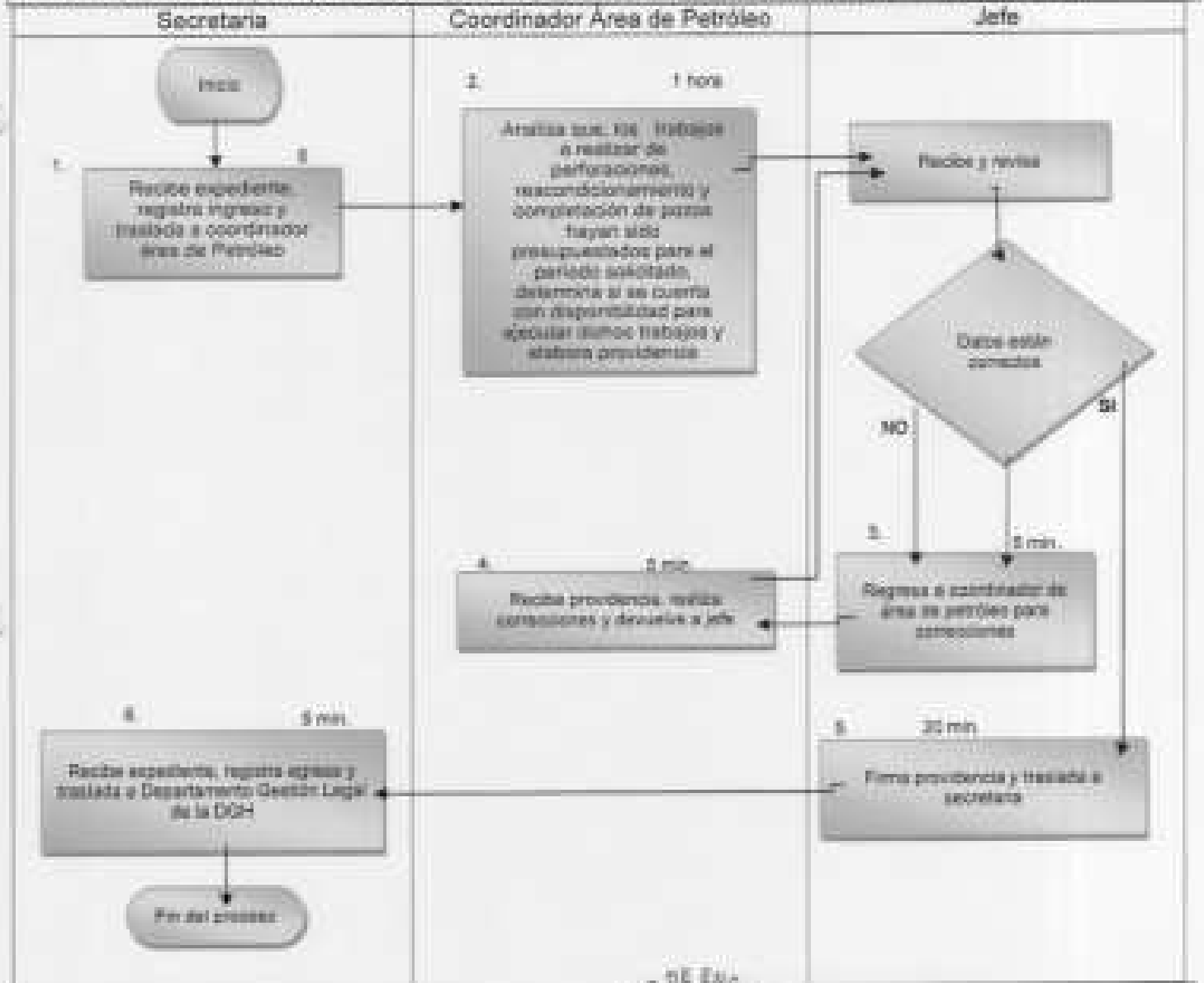
F)





Manual de procedimientos	Día: 08	Mes: 02	Año: 2024	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	V:2			
Unidad de Fiscalización	Pág.: 1			
	De: 1			

7.10 Verificación de presupuesto sobre perforaciones, reacondicionamientos y completación de pozos.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



Ministerio de Energía y Minas

250

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.	1		
	De	1		

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registra su ingreso y traslada a coordinador área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza que, las ventas de crudo sean congruentes con el estado de resultados; que, los servicios de salud estén aprobados por el Ministerio de Energía y Minas; que, las razones financieras se encuentren dentro de los márgenes razonables aceptados internacionalmente; que, el monto de los costos recuperables y no recuperables anuales, sea congruente con la sumatoria de los informes mensuales de ejecución presupuestaria y que, la presentación cumpla con los plazos y lineamientos, establecidos en las leyes, reglamentos o contratos. Posteriormente elabora providencia y traslada a jefe.
3	Jefe	Revisa el expediente y que la información de la providencia este correcta. a) Si esta correcta, firma providencia y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaría	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



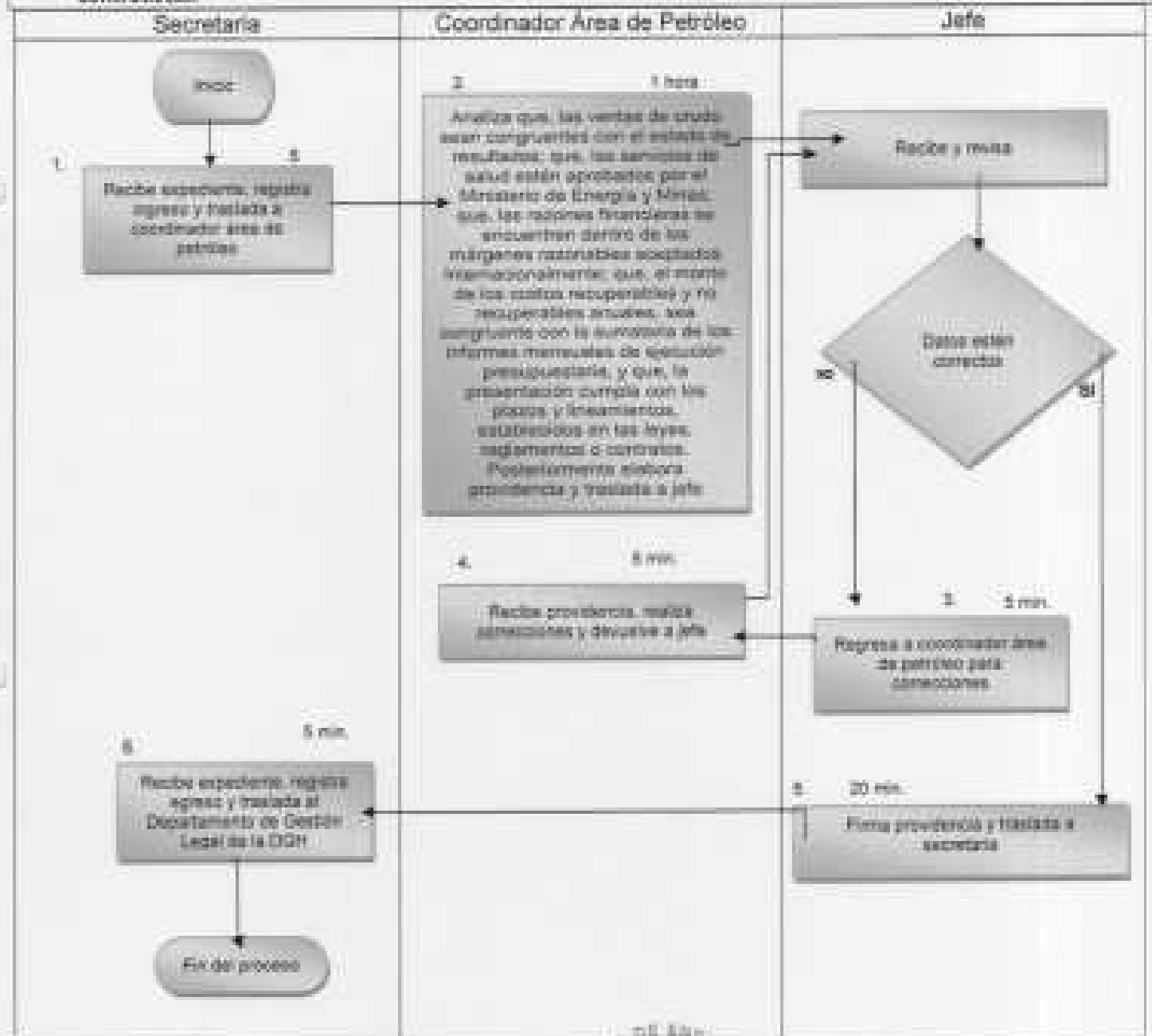
OFICINAS CENTRALES

36



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	05	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Fólg:	1		
	De:	1		

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Esperero Cambrán





Ministerio de Energía y Minas

278

Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr> <tr><td>08</td><td>02</td><td>2024</td></tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos
	Día	Mes	Año					
08	02	2024						
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr><th>Pág.</th><td>1</td></tr> <tr><th>De.</th><td>1</td></tr> </table>	Pág.	1	De.	1			
Pág.	1							
De.	1							

7.12. Revisión de materiales y equipo para exportaciones temporales o definitivas por contratistas de operaciones petroleras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registra su ingreso y traslada a coordinador área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza que, las razones por las cuales los contratistas de operaciones petroleras exportan temporalmente o definitivamente los materiales y/o equipo al extranjero, sea con base a las leyes, reglamentos y/o contratos; elabora providencia y traslada a jefe.
3	Jefe	<p>Revisa el expediente y que la información de la providencia esto correcta.</p> <p>a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria.</p> <p>b) Si no está correcta, regresa a coordinador área de Petróleo para las correcciones correspondientes.</p>
5	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Osó Bernabé Espadero Cambrán

F)



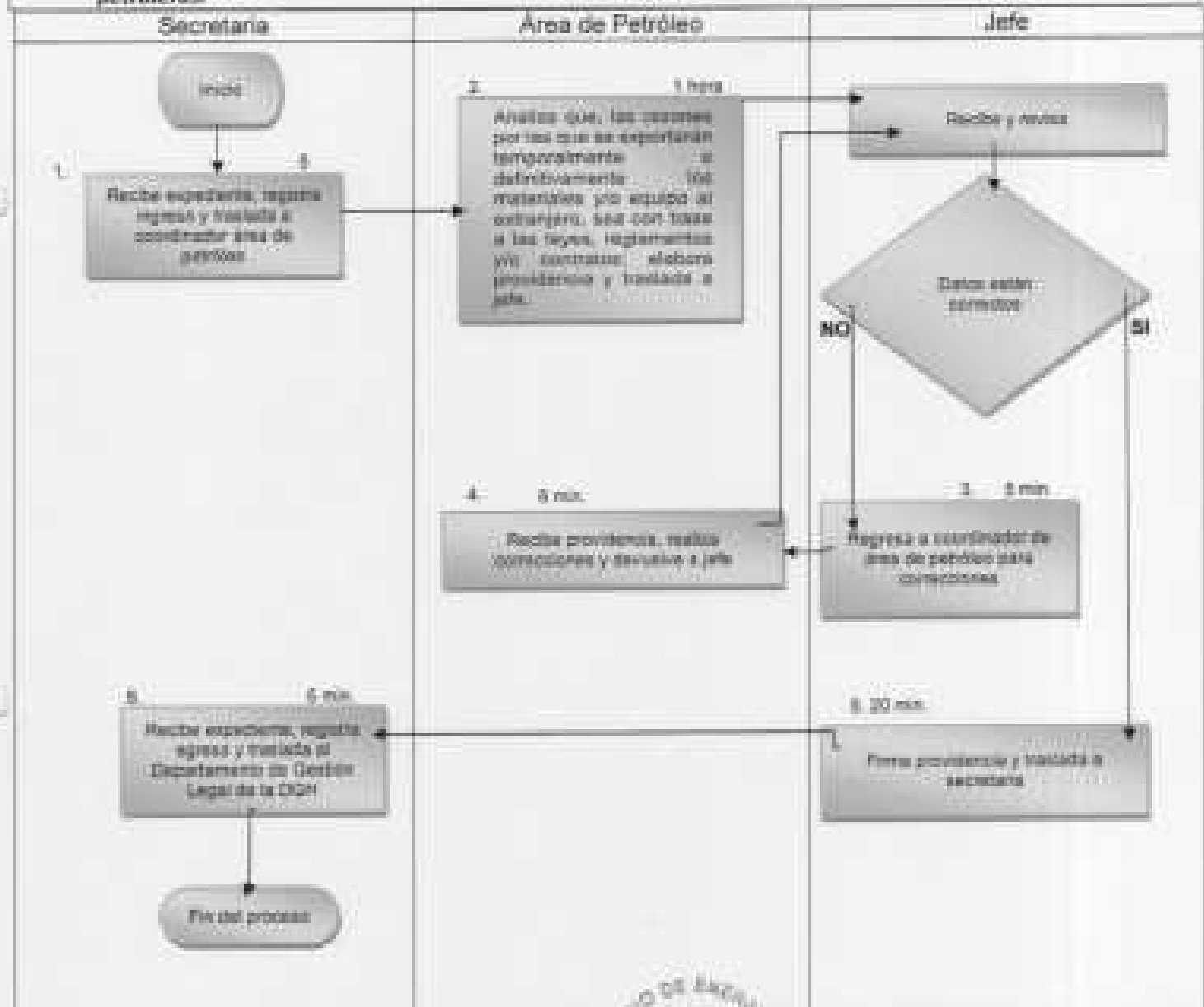
OFICINAS CENTRALES

38



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	05	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.	1		
	De	1		

7.12 Revisión de materiales y equipo para exportaciones temporales o definitivas por contratistas de operaciones petroleras.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





<p>Unidad de Fiscalización</p>	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">V-2</td> </tr> <tr> <td>Pág.</td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>De</td> <td colspan="2">1</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	02	2024	V-2			Pág.	1		De	1		<p>Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos</p>
Día	Mes	Año															
05	02	2024															
V-2																	
Pág.	1																
De	1																
<p>Manual de procedimientos</p>																	

7.13 Ajuste resultado de costos recuperables y no recuperables por sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Constitucionalidad u otro organismo del estado.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión Legal de la DGH, registra su ingreso y traslada a coordinador área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza el resultado del proceso judicial, procede de conformidad a lo resuelto por los organismos competentes, determina para el efecto los montos finales a ser aceptados como recuperables y no recuperables; elabora la providencia y traslada a jefe.
3	Jefe	<p>Revisa el expediente y que la información de la providencia este correcta.</p> <p>a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria.</p> <p>b) Si no está correcta, regresa a coordinador área de Petróleo para las correcciones correspondientes.</p>
4	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

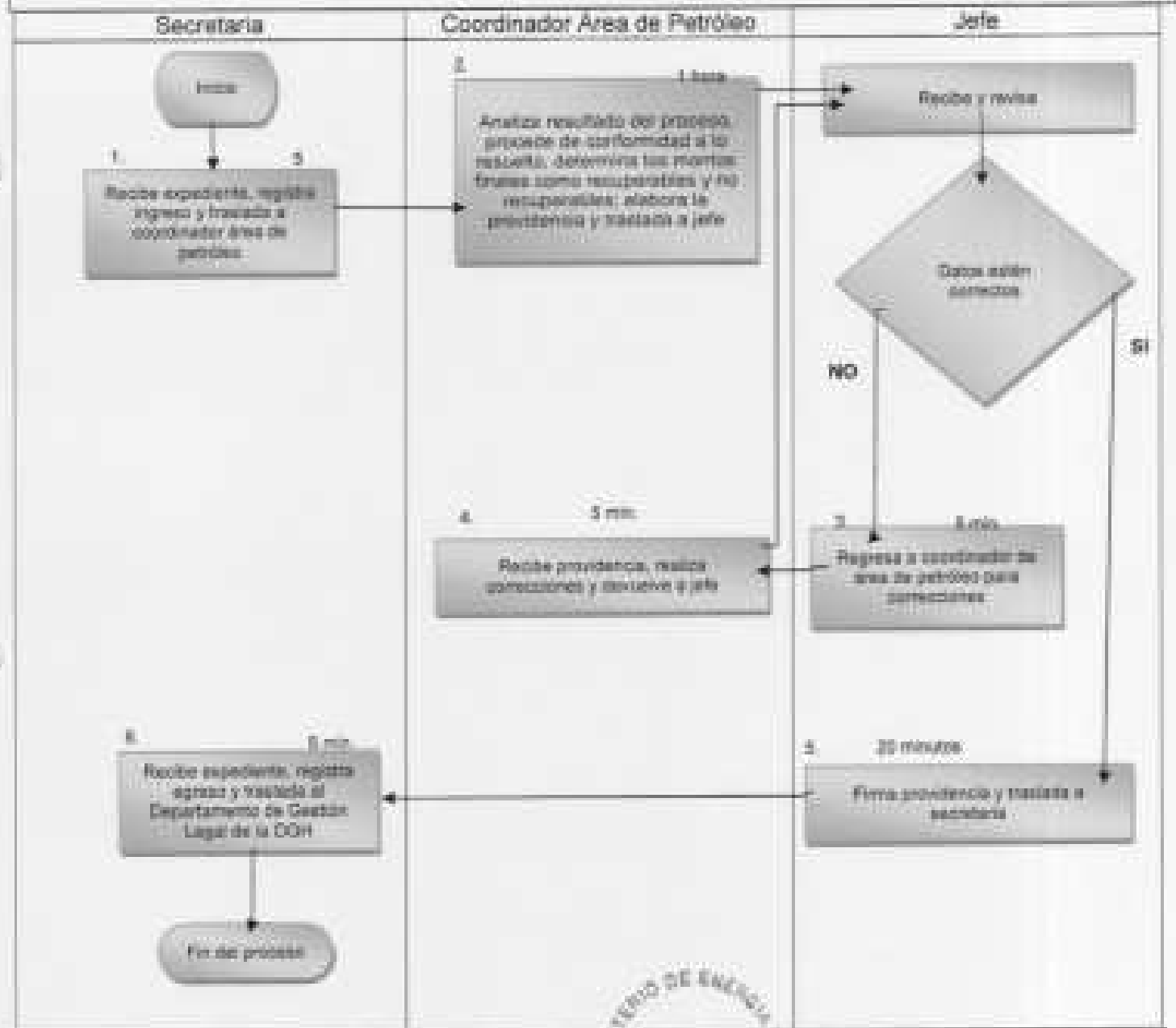
F)





Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	08	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág	1		
	De	1		

7.12 Ajuste resultado de costos recuperables y no recuperables por sentencia de la Corte Suprema de Justicia, Constitucionalidad u otro organismo del estado



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



F)

OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>06</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	<p>Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos</p>		
	Día	Mes	Año							
06	02	2024								
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">V-2</td> </tr> <tr> <td>Pág:</td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td colspan="2">1</td> </tr> </table>	V-2			Pág:	1		De:	1	
V-2										
Pág:	1									
De:	1									

7.14 Verificación de fianzas o garantías de contratistas o subcontratistas de operaciones o servicios petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente proveniente del Departamento de Gestión legal de la DGH, registra su ingreso y traslada a coordinador área de Petróleo.
2	Coordinador área de petróleo	Analiza que, las fianzas o garantías, estén emitidas por entidades autorizadas para el efecto; verifique que los montos sean los autorizadas por el Ministerio de Energía y Minas; que, estén vigentes y que hayan sido emitidas a favor del Ministerio de Energía y Minas; elabora la providencia y traslada a jefe.
4	Jefe	Revisa el expediente y que la información de la providencia este correcto. a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo para las correcciones correspondientes.
5	Secretaría	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Ono Bernabé Espadero Cambrán

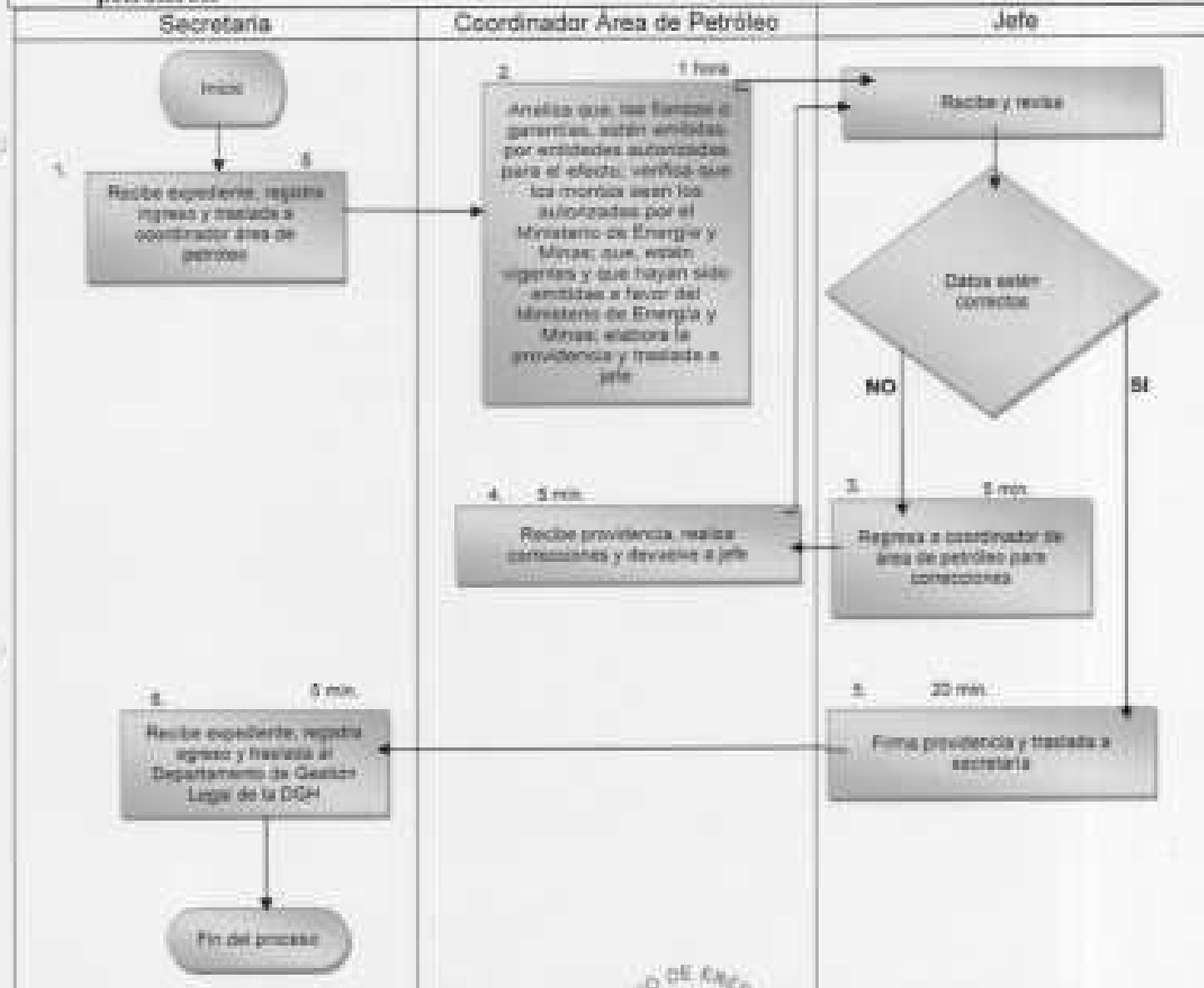
F)





Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	08	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-3			
	Pág.	1		
	De	1		

7.14 Verificación de fianzas o garantías de contratistas o subcontratistas de operaciones o servicios petroleros.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





Ministerio de Energía y Minas

272

Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr> <tr><td>06</td><td>02</td><td>2024</td></tr> <tr><td colspan="3">V-2</td></tr> <tr><td>Pág.</td><td colspan="2">1</td></tr> <tr><td>De</td><td colspan="2">2</td></tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	V-2			Pág.	1		De	2		Tiempo: Duración: 15 días 2 horas 26 Minutos
	Día	Mes	Año														
06	02	2024															
V-2																	
Pág.	1																
De	2																
Manual de procedimientos																	

1.05 Auditoría a importadores y almacenadores de productos petroleros.

Nó. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de Campo	<p>Recibe nombramiento y documentación, verificando el contenido de esta y firma de recibido.</p> <p>contacta al importador y almacenador de productos petroleros, por medio de llamada telefónica, coordina el día que lo puedan atender y hace entrega del nombramiento que lo faculta, solicita los documentos, y verifica en la auditoría.</p> <p>Presenta el nombramiento en la oficina del importador y almacenador, le firman de recibido y solicita los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Licencia de importador; artículo 12 Ley de Comercialización Decreto 109-97 <ol style="list-style-type: none"> a) Productos autorizados a importar y almacenar 2) Capacidad de almacenamiento <ol style="list-style-type: none"> a) Tanques de recepción b) Tanques de despacho c) Tablas de calibración de tanques y ductos 3) Calidad de Origen <ol style="list-style-type: none"> a) Importado b) Verificado y aprobado por el MEM 4) Seguridad Industrial y Ambiental <ol style="list-style-type: none"> a) Normas y estándares aplicados b) Estudio de impacto ambiental aprobado 5) Cantidad de productos almacenados para determinar el monto a pagar por arrendamiento. 6) Boletas de depósito para establecer si está de acuerdo con las cláusulas del contrato de arrendamiento; caso contrario será motivo de ajuste a pagar. 7) Seguros y Fianzas <ol style="list-style-type: none"> a) Todo riesgo b) Contra tercero y medio ambiente c) Responsabilidad Civil d) Otros que estipule el contrato 8) Capacitaciones aprobadas por el MEM para rebajar del monto de la obligación; los cursos ya impartidos. <p>Dirige informe a jefe con los resultados de la auditoría, adjuntando los papeles de trabajo y lo traslada a secretaria para que le reciba el informe.</p>

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F1



OFICINAS CENTRALES



Ministerio de Energía y Minas

271

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 15 días 2 horas 25 Minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.	2			
De	3			

Manual de procedimientos

7.15 Auditoría a Importadores y almacenadores de productos petroleros

No. Operación	Responsable	Descripción
2	Secretaria	Recibe informe y lo traslada juntamente con los papeles de trabajo, al coordinador del área de petróleo.
3	Coordinador área de petróleo	Recibe informe del auditor, verifica que la base legal y razón del ajuste, estén correctas: a) Si esta correcta, prepara providencia, solicita a la Dirección General de Hidrocarburos -DGH- como la audiencia legal del resultado de la auditoría, firma y traslada a jefe. b) Si no está correcto, regresa el auditor de campo para las correcciones correspondientes.
4	Jefe	Revisa el informe y que la información de la providencia este correcto. a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo.
5	Secretaria	Recibe providencia y entrega a la Dirección General de Hidrocarburos-DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Carrón

F)

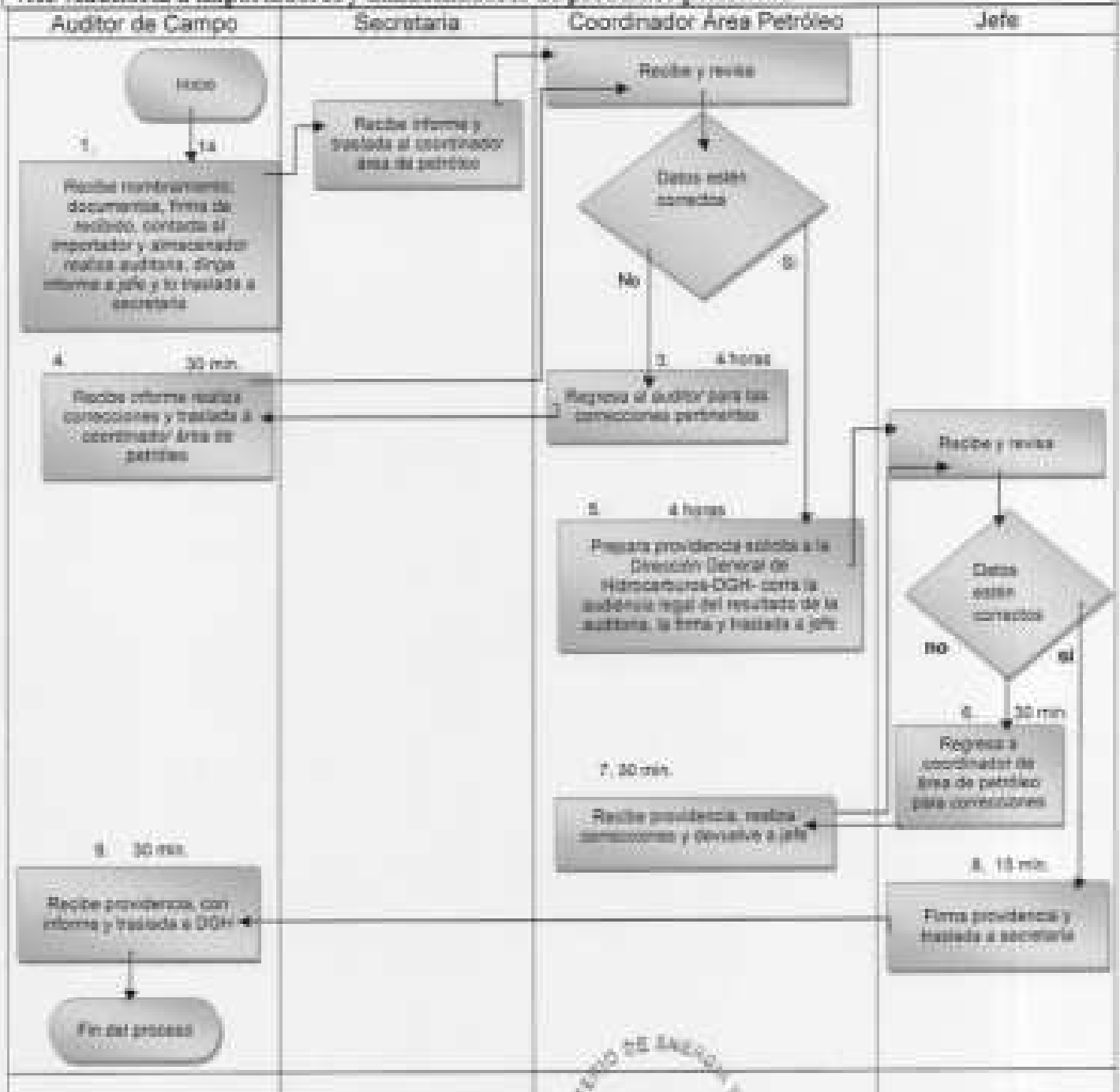


OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 15 días 2 horas 25 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-3			
	Pag.: 1			
	De: 1			

7.15 Auditoría a importadores y almacenadores de productos petroleros



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambón





Ministerio de Energía y Minas

2024

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 11 días 2 horas 45 Minutos
	08	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.	1		
			De	2

7.16 Auditoría a contratistas o subcontratistas de servicios petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de Campo	<p>Recibe nombramiento y verifica el contenido de este, firma de recibido.</p> <p>contacta al contratista o subcontratista de servicios petroleros, por medio de llamada telefónica, coordina el día que lo puedan atender y hace entrega del nombramiento que lo faculta, solicita los documentos, y verifica en la auditoría.</p> <p>Presenta al nombramiento en la oficina del contratista o subcontratista de servicios petroleros, le firman de recibido y solicita los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Autorización como contratista o subcontratista de servicios petroleros <ol style="list-style-type: none"> a) Inscripción en el registro petrolero b) Trabajos autorizados 2) Fianza o garantía por cada contrato de servicio petrolero <ol style="list-style-type: none"> a) Daños y/o perjuicios que se puedan causar al estado o a terceras personas 3) Pólizas de importación para verificar el pago de impuestos y que los materiales, equipo, repuestos y accesorios, importados, se usaron en los trabajos del contrato autorizado. 4) Los registros contables de operaciones que se consideren necesarios para el alcance de la auditoría. <p>Dirige informe a jefe con los resultados de la auditoría, adjuntando los papeles de trabajo y lo traslada a secretaría para que le reciba el informe.</p>
2	Secretaría	Recibe informe y lo traslada juntamente con los papeles de trabajo, al coordinador del área de petróleo.
3	Coordinador área de petróleo	<p>Recibe informe del auditor, verifica que la base legal y razón del ajuste, estén correctas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si esta correcta, prepara providencia, solicita a la Dirección General de Hidrocarburos -DGH- como la audiencia legal del resultado de la auditoría, firma y traslada a jefe. b) Si no está correcto, regresa al auditor de campo para las correcciones correspondientes.
4	Jefe	<p>Revisa el informe y que la información de la providencia este correcto.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaría. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 11 días 2 horas 45 Minutos
	06	03	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pag.: 2			
	De: 3			

7.16 Auditoría a contratistas o subcontratistas de servicios petroleros

No. Operación	Responsable	Descripción
5	Secretaría	Recibe providencia y entrega a la Dirección General de Hidrocarburos-DGH.

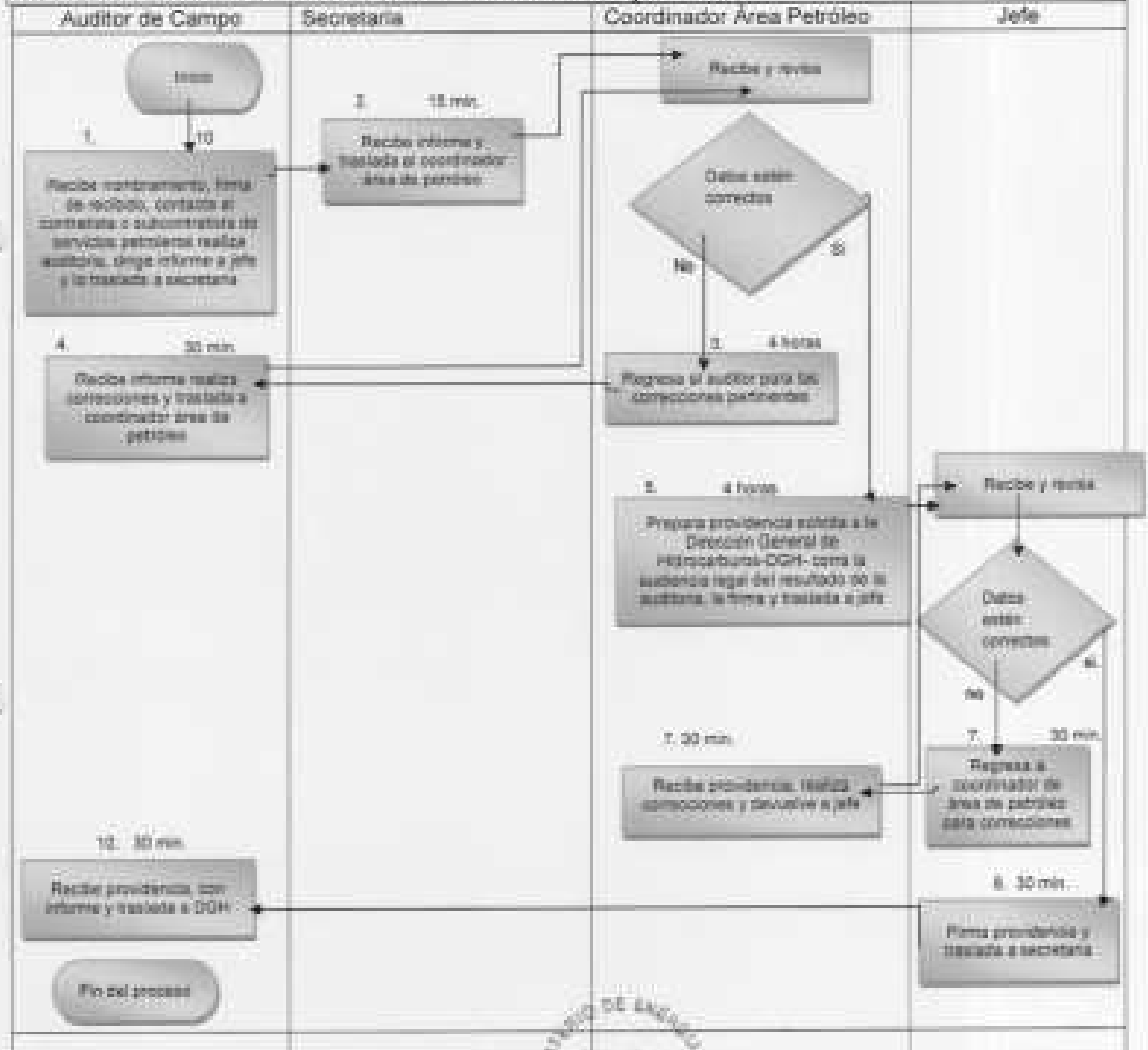
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambón





Unidad de Fiscalización	Día	05	Mes	02	Año	2024
	V-2					
Manual de procedimientos	Pag: 1					
	De: 1					
Tiempo: Duración: 11 días 2 horas 45 Minutos						

7.16 Auditoría a contratistas o subcontratistas de servicios petroleros



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán F)

