



# 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 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 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 realizan, 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, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; Dictamen UAJ-092-2024 de fecha 15 de febrero de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica, oficio OFI-UPMI-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.

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

  
Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas



  
Marlon Ednivan Morales Estrada  
Secretario General de Forma Temporal

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

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)



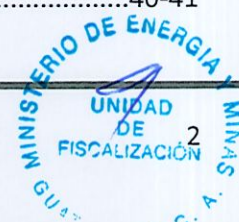
VERSIÓN 2  
ACTUALIZACIÓN  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN  
DESPACHO SUPERIOR





**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. Introducción.....	5
2. Misión.....	6
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





# Ministerio de Energía y Minas

313

Verificación de fianzas o garantías de contratistas o subcontratistas de operaciones o servicios petroleros.....42-43

7.15 Auditoria 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 mltas de los derechos mineros de reconocimiento, exploración y explotación.....57-58

8.3. Revisión y providencia por pagos de minería.....59-60

8.4. Notificaciones informes de auditoría de minas y canteras. 61-62

8.5 Nombramiento 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 secretaria de la Unidad.....84

9.1. Control de ingresos y salidas de expedientes a la Unidad de Fiscalización .....85-86

9.2. Elaboración órdenes de pago Dirección General de Hidrocarburos y Minería.....87-88

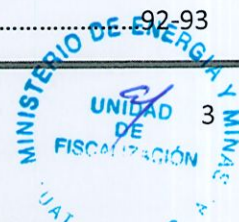
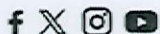
9.3. Elaboración órdenes de pago por servicios de laboratorios técnicos.....89-90

10. Procedimientos jefatura.....91

10.1 plan y programa anual de auditoría.....92-93

OFICINAS CENTRALES

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

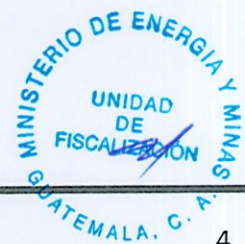




# Ministerio de **Energía y Minas**

312

11.1 Glosario.....	94
12. Simbología Empleada.....	95
	96



OFICINAS CENTRALES

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

## 1. 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 rectores 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 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.

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 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.





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 Auditoria, actualmente Técnico.
- f) Secretaria de la unidad.





## 7 Procedimientos Área de Petróleo





# Ministerio de Energía y Minas

304

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 45 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.: 1			
	De: 1			

## 7.1 Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente proveniente de la DGH y/o de la Secretaria 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 Secretaria 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	Secretaria	Recibe Expediente diligenciado con providencia y lo remite a Dirección General de Hidrocarburos y/o Secretaria General, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



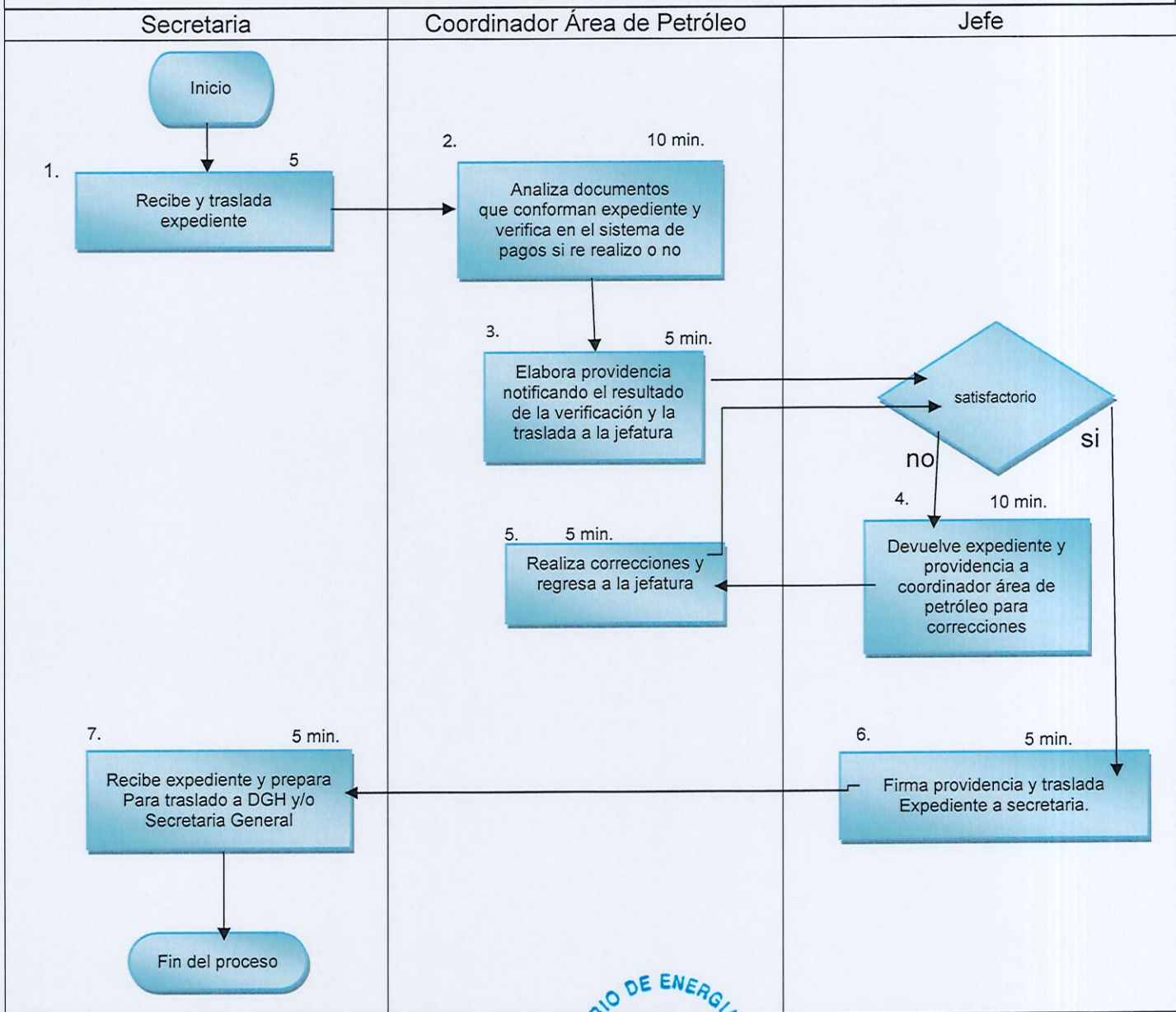
OFICINAS CENTRALES



305

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 45 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.: 1			
	De: 1			

## 7.1 Revisión y providencia por pagos de hidrocarburos



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

304

<b>Manual de Procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 hora 15 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	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 están correctas. a) Si son satisfactorios los datos, se elabora providencia para notificar a DGH. b) En caso de no ser satisfactorios los datos, se devuelve expediente 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 período 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)

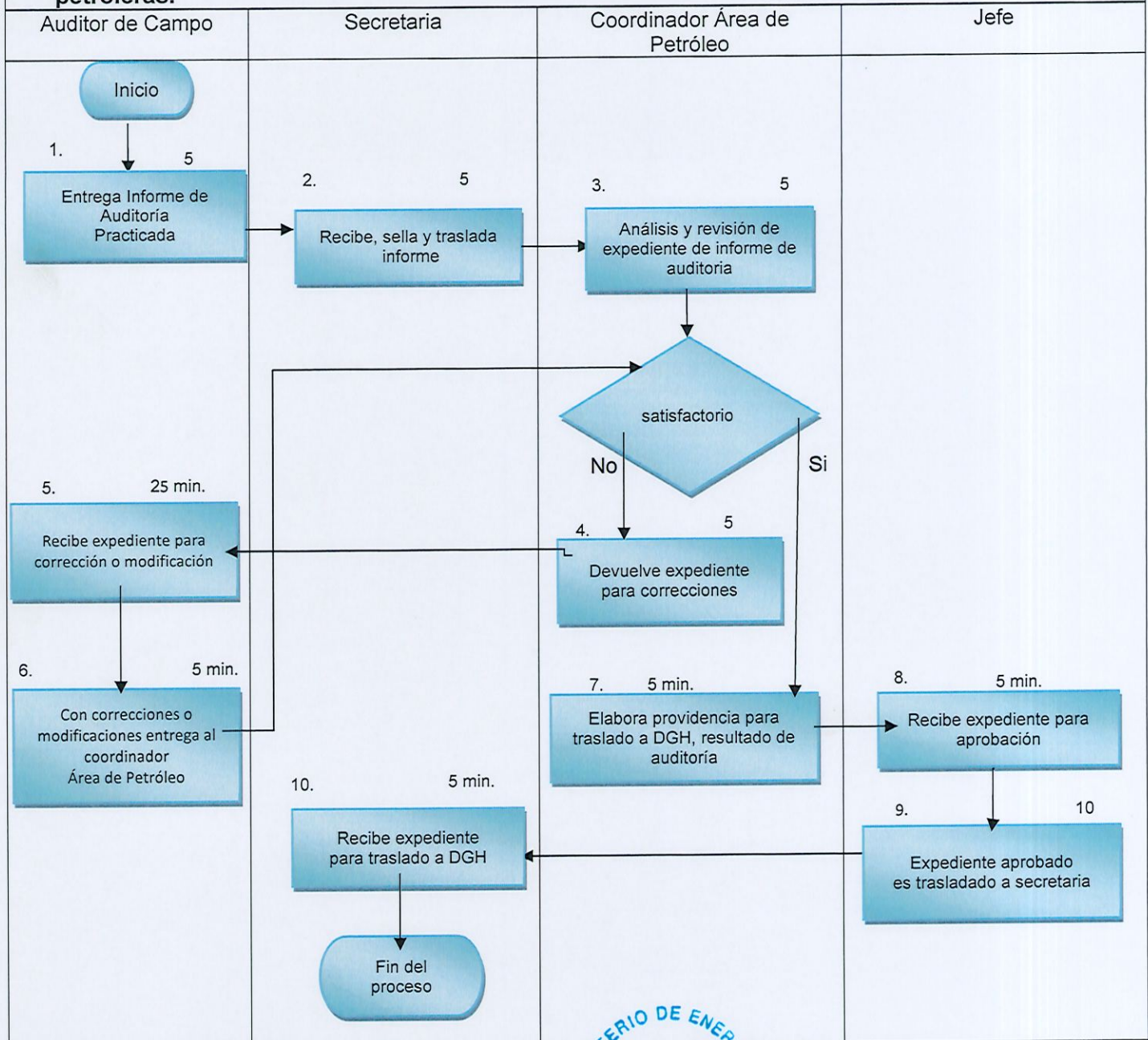


OFICINAS CENTRALES



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 hora 15 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	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

F)





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

**7.3 Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	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	Corroborra contenido de la providencia emitida por el coordinador del área de petróleo y aprueba.
6	Secretaria	Recibe expediente y providencia, para trasladar a DGH.

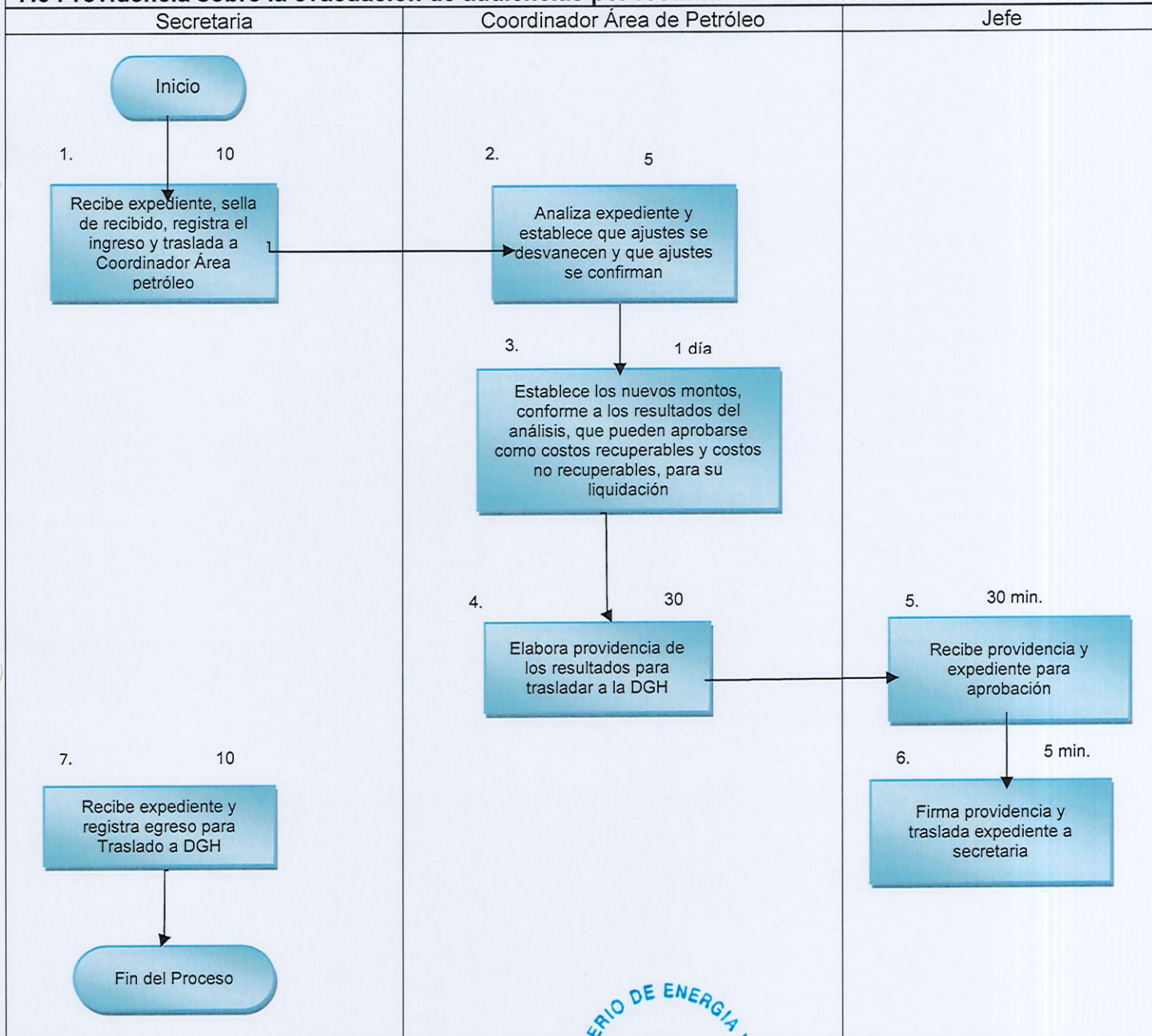
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 6 días, 1 hora 25 minutos.
	06	02	2024	
Unidad de Fiscalización	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

### 7.3 Providencia sobre la evacuación de audiencias por resultados de auditorías



Aprueba: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES





# Ministerio de Energía y Minas

300

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 2 horas 50 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.:	1		
			De:	1

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	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) Sí 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	Secretaria	Recibe expediente con dictámenes aprobados y traslada a la DGH, para modificación o continuar con el proceso.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

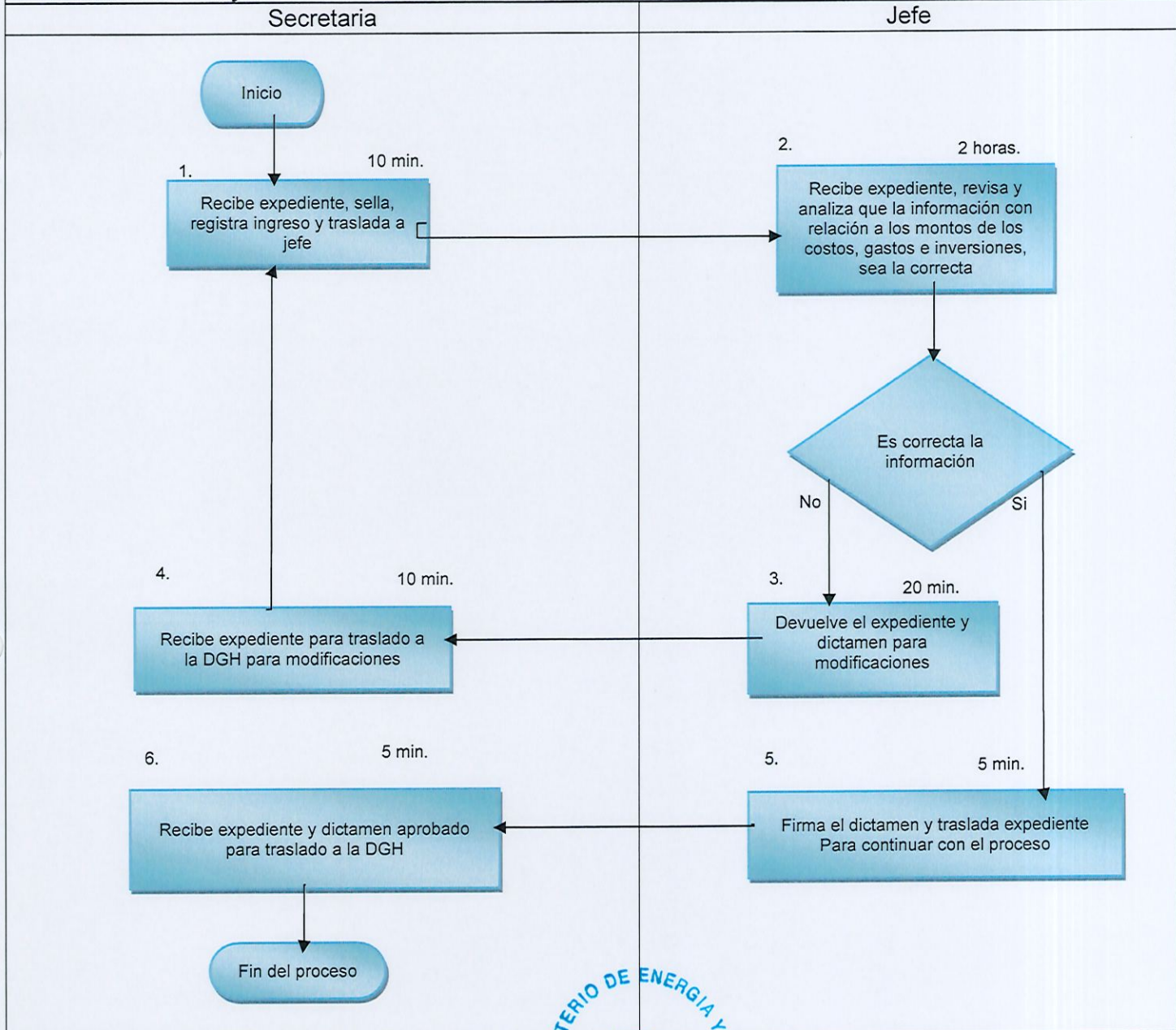


OFICINAS CENTRALES



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 2 horas 50 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

### 7.4 Dictámenes conjuntos mensuales, trimestrales e informes anuales.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

OFICINAS CENTRALES





<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 4 días 1 hora 20 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.: 1			
	De: 1			

**7.5 Análisis evacuación de recurso de reposición presentados por contratistas.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente de Secretaria 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	Corroborra contenido de la providencia emitida por el coordinador del Área de Petróleo, firma de aprobación y traslada a secretaria.
5	Secretaria	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)

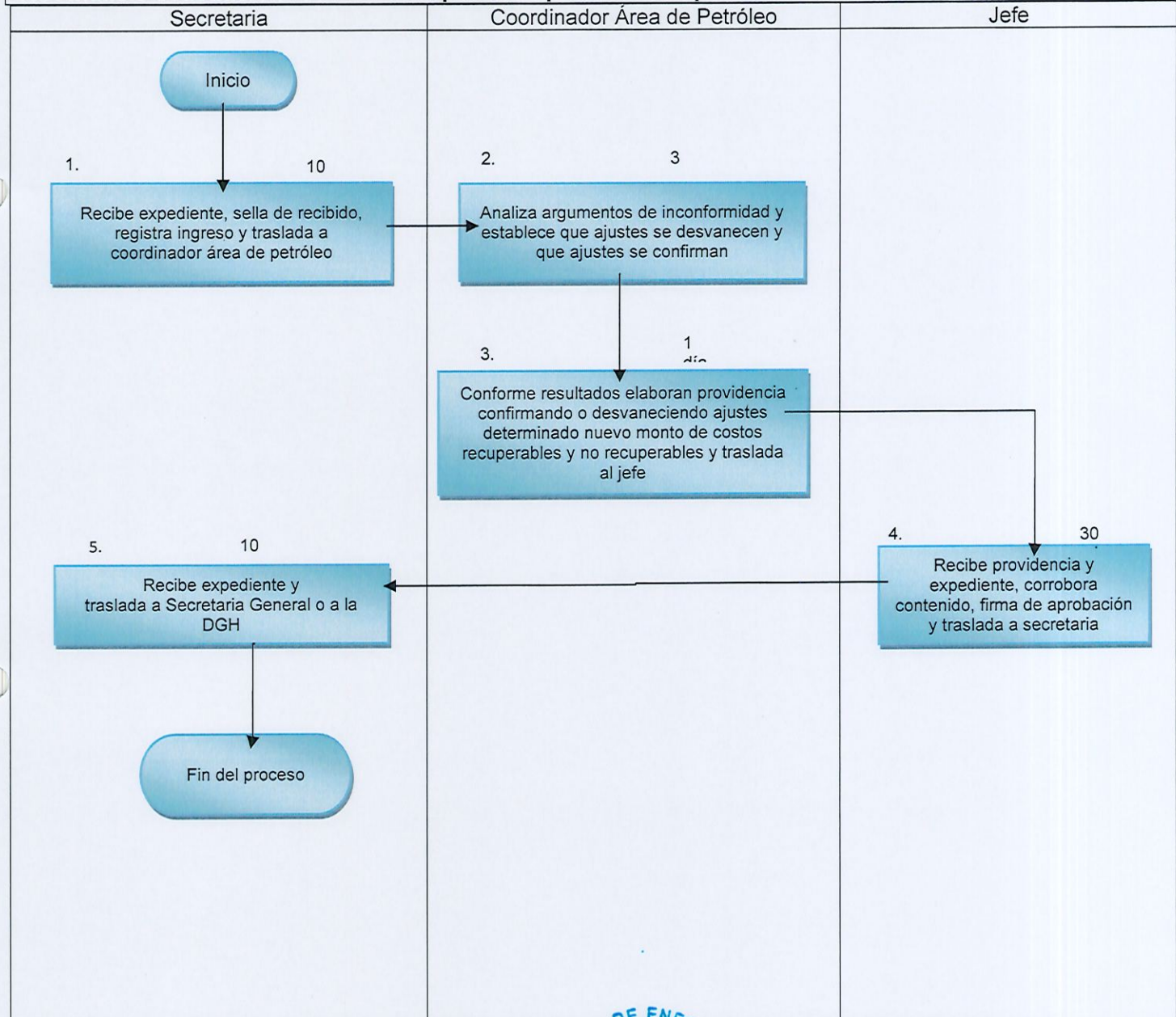


OFICINAS CENTRALES



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 4 días 1 hora 20 minutos
	06	02	2024	
V-2				
<b>Unidad de Fiscalización</b>	Pág.:	1		
	De:	1		

### 7.5 Análisis evacuación recurso de reposición presentados por contratistas



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES GUATEMALA, G. A.



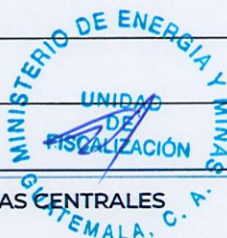
<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 día 3 horas. y 10 min.
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Unidad de Fiscalización</b>				

**7.6 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	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; 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	Corroborar y revisa contenido de la providencia; posteriormente firma y traslada expediente a secretaria de la Unidad.
5	Secretaria	Recibe expediente y traslada a la DGH.

**Elaboró:** Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



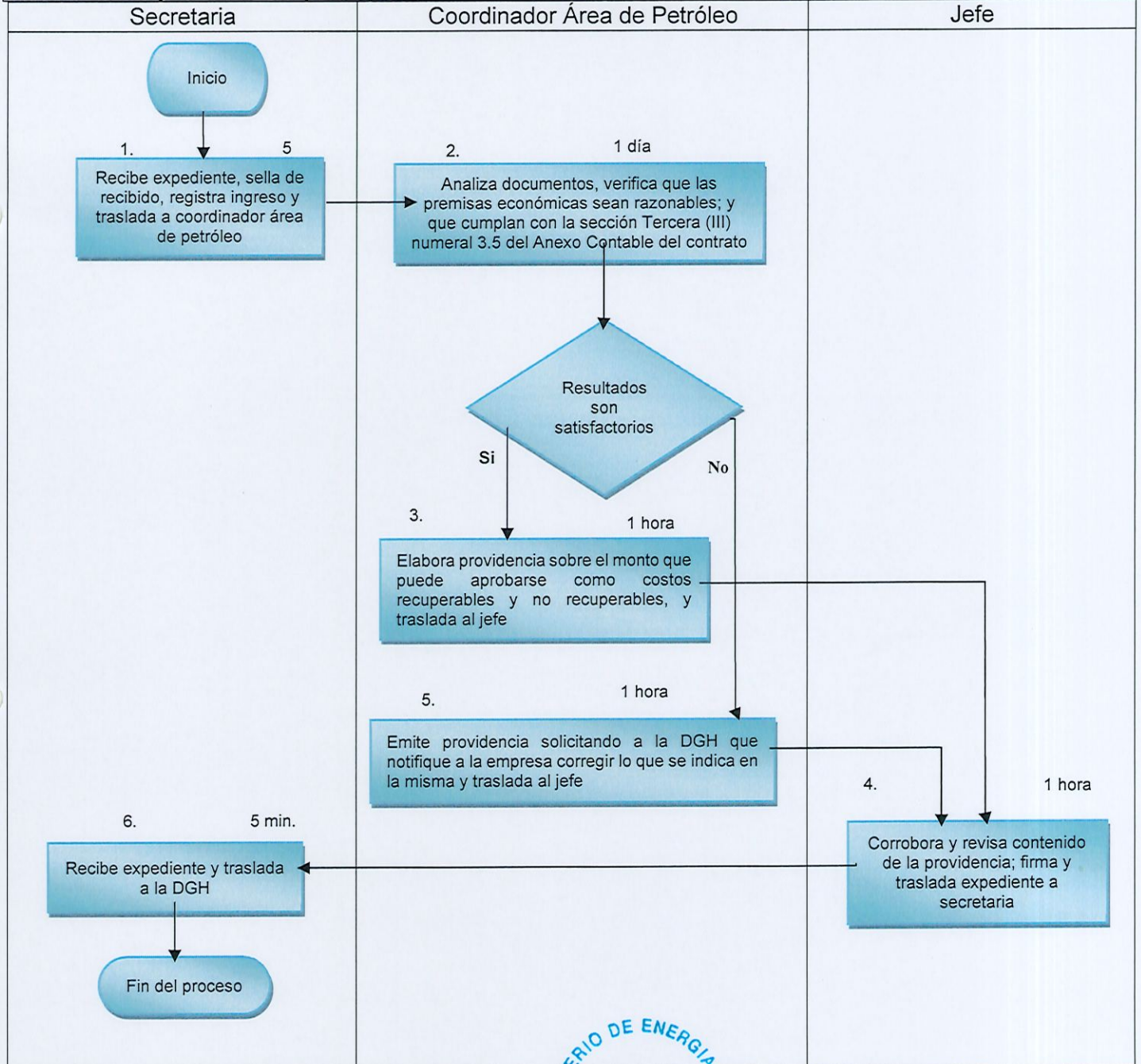
OFICINAS CENTRALES



295

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 día 3 horas. y 10 min.
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

## 7.6 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 30 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	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.

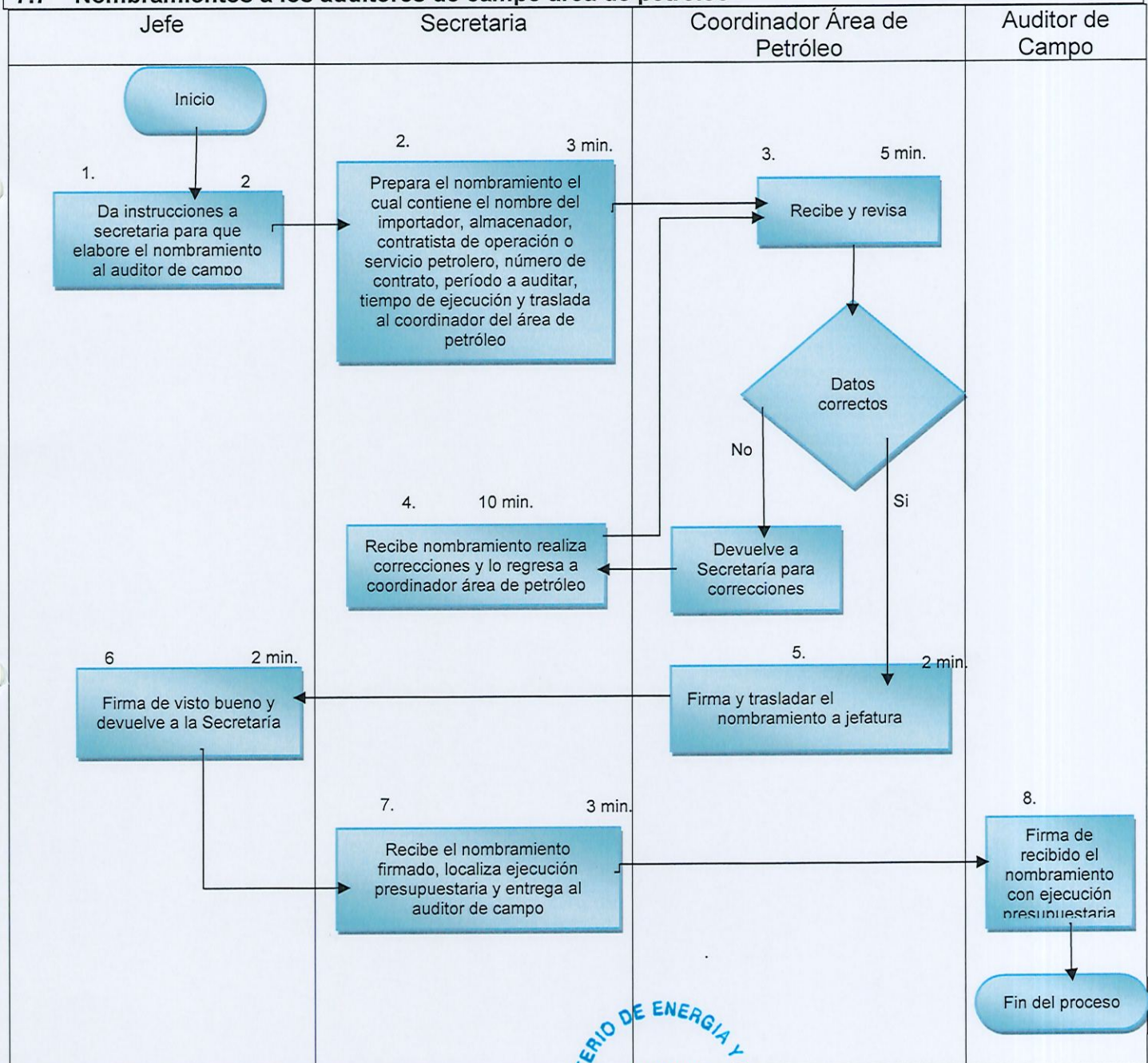
**Elaboró:** Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

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

F)







# Ministerio de Energía y Minas

292

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	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 219 del Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83, reformado por el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo 165-2005; 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 parqueos 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 165-2005
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 165-2005
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 festejos 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. Reposición de cualquier bien, por extravío por parte de empleados
30. Artículos varios para personal de la contratista con motivo de excursiones
31. Suscripciones y asociaciones
32. Análisis y transporte de petróleo para su comercialización

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

291

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	06	02	2024	
	V-2			
<b>Unidad de Fiscalización</b>	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 extemporáneos al Estado de Guatemala
- 35. Capacitación de personal de la contratista no aprobada por el Ministerio de Energía y Minas
- 36. Excesos del 30% retenido para capacitación de personal de la contratista
- 37. Gatos 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 menaje 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 30 del artículo 219 del Acuerdo Gubernativo 1034-83, 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 el 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 Cambrán

F)

OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

290

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

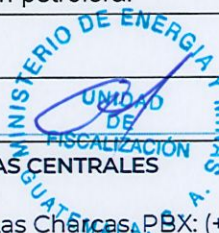
## 7.8 Auditoría a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

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 el 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 auditoria, 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 Cambrán

F)

OFICINAS CENTRALES





# Ministerio de Energía y Minas

289

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.: 2	De: 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 165-2005; 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 período 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	Obtiene 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	Devuelve 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 Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 31 días 4 Horas 5 min.
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	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	<p>Recibe el informe de auditoría, revisa que estén bien los datos de acuerdo a la legislación aplicable.</p> <p>a) Si está bien los datos, prepara la providencia de traslado donde se solicita a la Dirección General de Hidrocarburos, corra la audiencia legal del resultado de la auditoría y traslada a jefe para firma.</p> <p>b) No está bien, regresa al auditor para que realice las correcciones correspondientes.</p>
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. Oto Bernabé Espadero Cambrán

F)





287

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

**7.8 Auditoria a contratistas de operaciones o servicios petroleros.**

Auditor de Campo	Secretaria	Coordinador Área de Petróleo	Jefe
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1. 5 min. presenta el nombramiento, en oficinas del contratista y le firman de recibido]     1 --&gt; 2[2. 3 horas. Solicita en el lugar la documentación que será objeto de auditoría]     2 --&gt; 3[3. 2 días Verifica que todos los documentos cuenten con registro contable]     3 --&gt; 4[4. 1 día Determina que los gastos del estado de resultados, sean congruentes con los costos recuperables y no recuperables]     4 --&gt; 5[5. 2 horas Selecciona muestra y determina las cuentas a verificar]     5 --&gt; Fin[/Conectar a página 2/]           </pre>			

Elaboró: Lic. Oto Bernabé Espadero Cambrán

F) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN



# Ministerio de Energía y Minas

280

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 31 días 4 horas 5 min.
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.:	2		
	De:	3		

## 7.8 Auditoria a contratistas de operaciones o servicios petroleros.

Auditor de Campo	Secretaria	Coordinador Área de Petróleo	Jefe
<p style="text-align: center;">Conectar de página 1</p> <p>6. <span style="float: right;">2 horas.</span></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 si corresponde o no a la operación petrolera</p> <p>7. <span style="float: right;">20 días</span></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 son motivo de ajuste</p> <p>8. <span style="float: right;">2 días</span></p> <p>Obtiene fotocopia de las facturas y documentos de soporte, ajustados para el pliego de ajustes</p> <p>9. <span style="float: right;">1 día</span></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;">Conectar a página 3</p>			

Elaboró: Lic. Oto Bernabé Espadero Cambrán

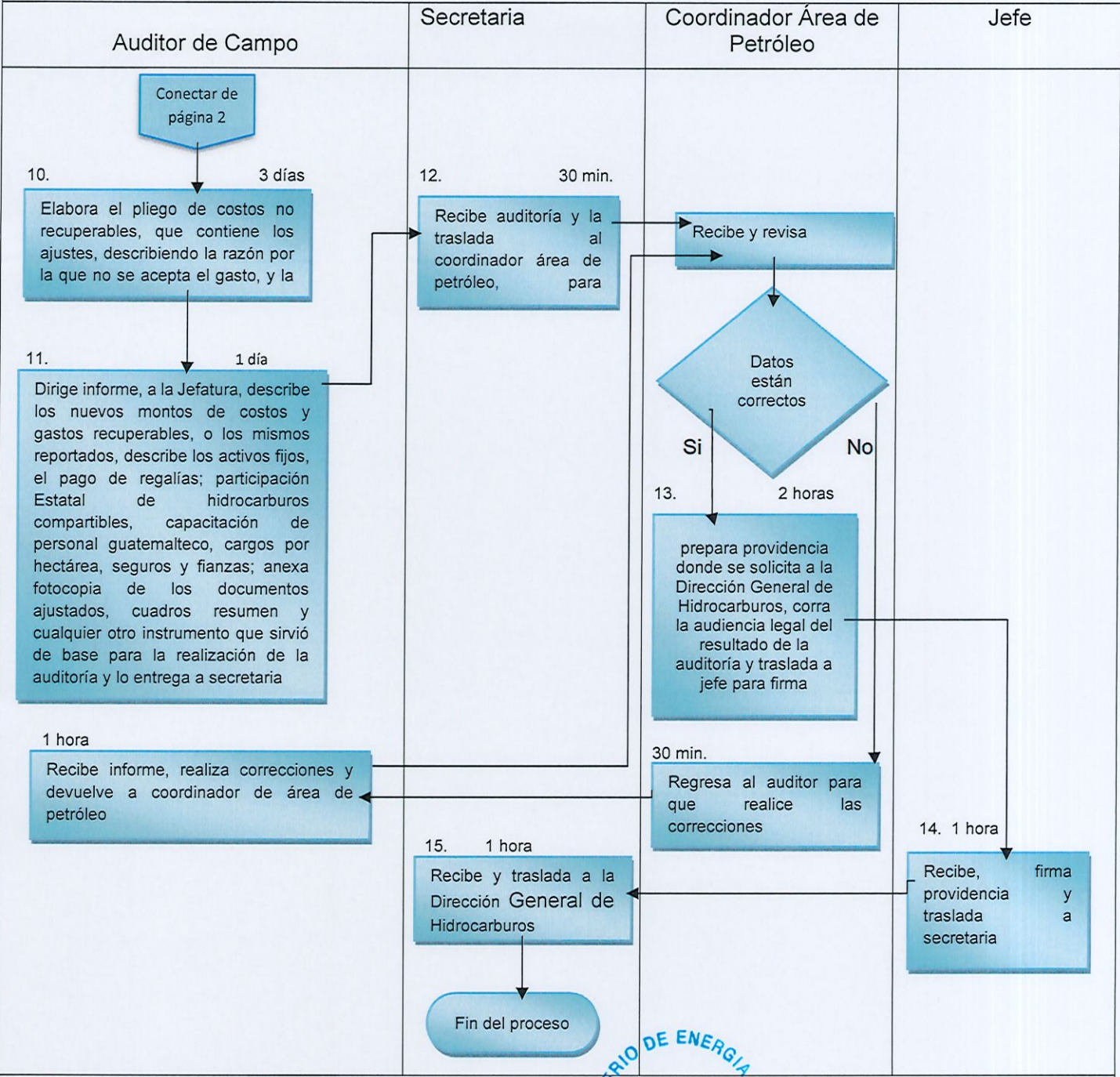




285

<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 31 días 4 horas 5 min.
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 3				
<b>Unidad de Fiscalización</b>	De: 3			

## 7.8 Auditoria a contratistas de operaciones o servicios petroleros.



Elaboró: Lic. Oto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES GUATEMALA, G.





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

**7.9 Informes mensuales de ejecuciones presupuestarias de contratista petroleros.**

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 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	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

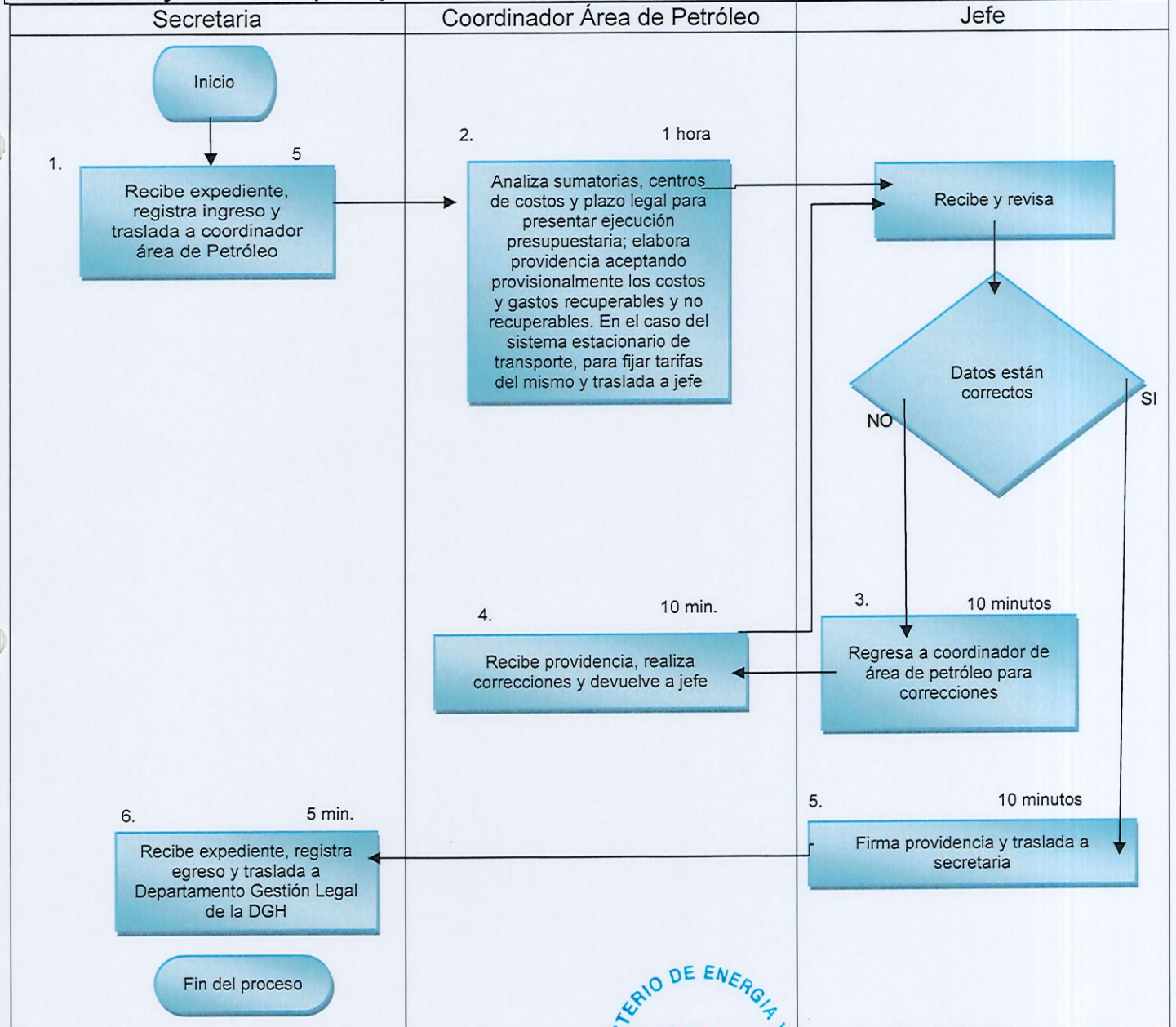


OFICINAS CENTRALES



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

## 7.9 Revisión y análisis de presupuestos contratistas petroleros



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





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

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

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, los trabajos a realizar de perforaciones, reacondicionamiento y completación de pozos hayan sido presupuestados para el período solicitado, al mismo tiempo determina si se cuenta con la disponibilidad para ejecutar dichos trabajos y elabora providencia.
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.
4	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

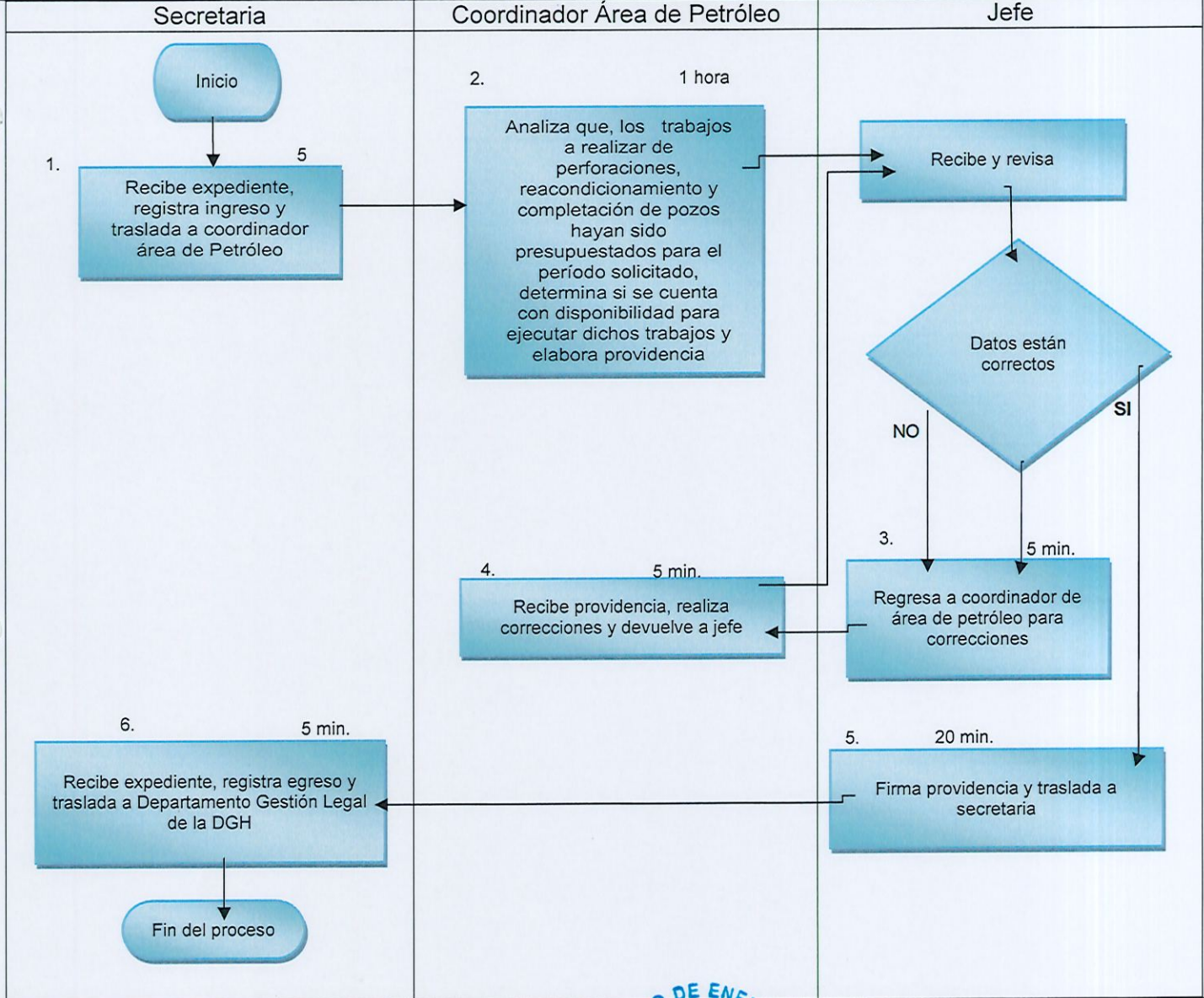
F)



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año
	06	02	2024
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2		
	Pág.:	1	
	De:	1	

**Tiempo**  
Duración: 1 hora 40 minutos

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



F)

OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

280

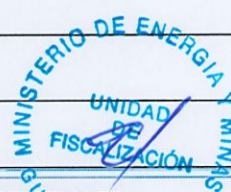
Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 hora 40 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
Manual de procedimientos	De: 1			

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	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 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	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

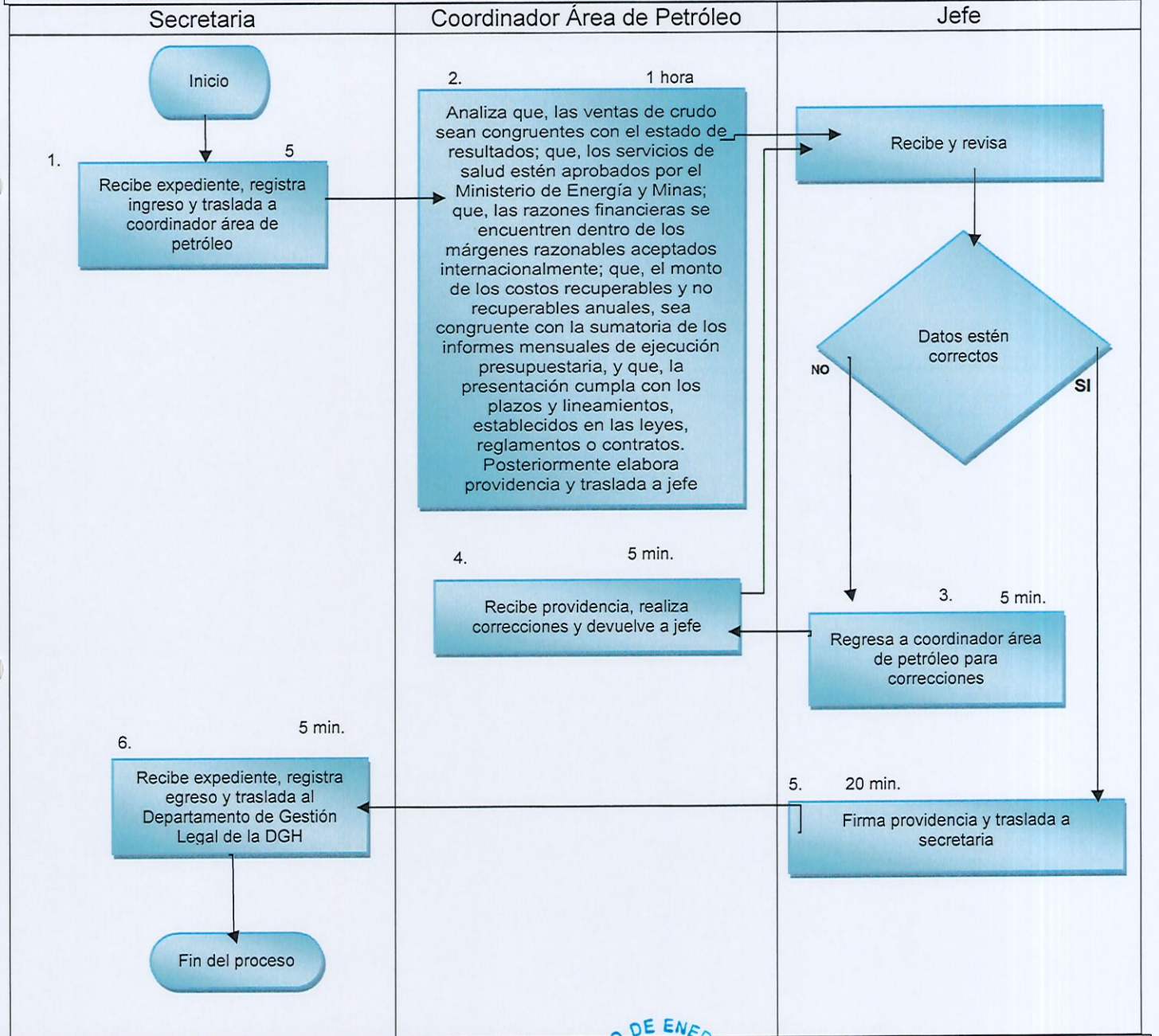
F)



OFICINAS CENTRALES

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

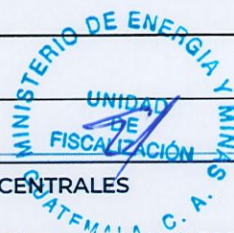
**7.11 Informes de ventas de crudo, servicios de salud, estados financieros e informes anuales de las empresas contratistas.**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

OFICINAS CENTRALES





# Ministerio de Energía y Minas

278

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	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 las contratistas de operaciones petroleras exportarán 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	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.
5	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

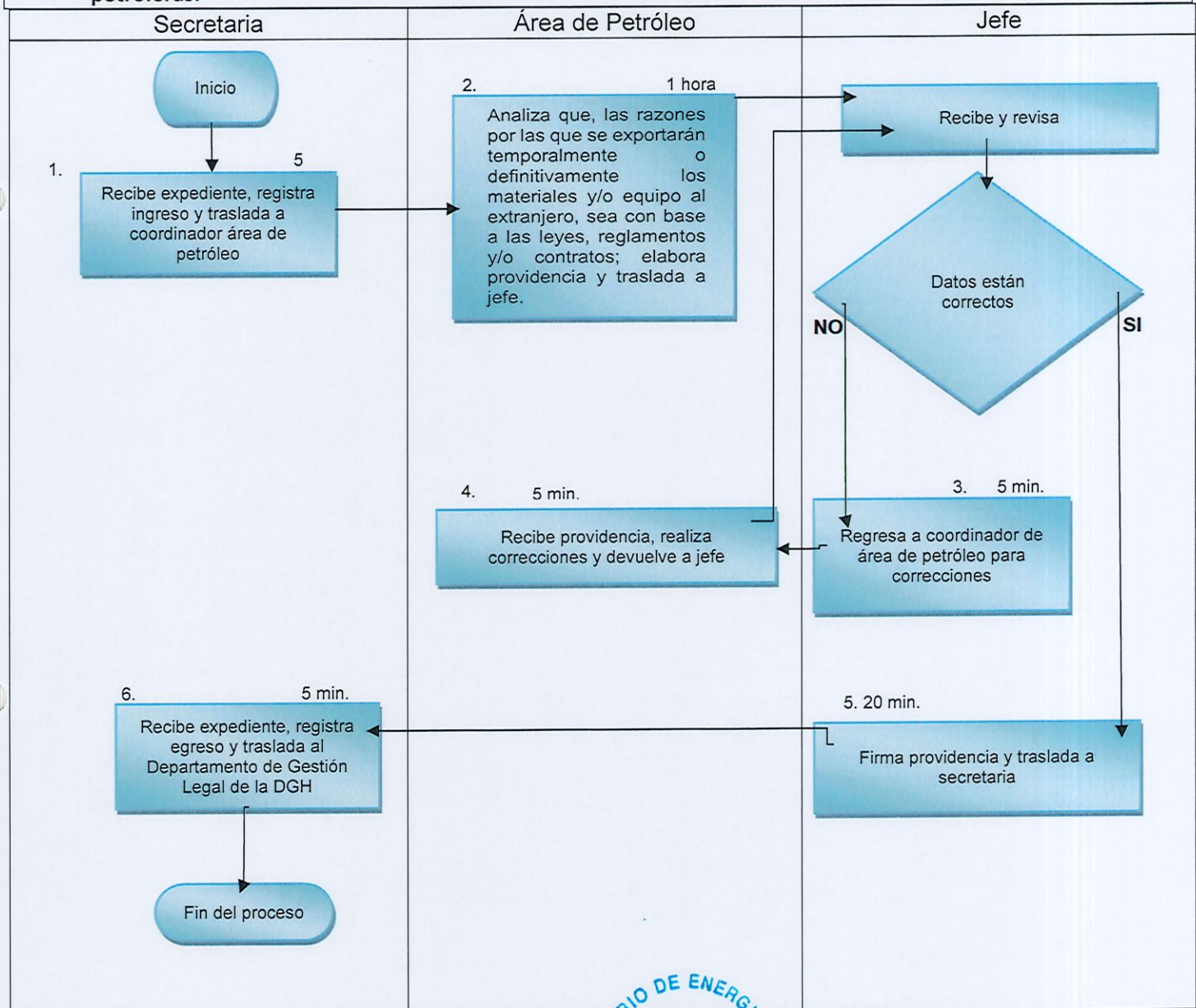
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



Manual de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 40 minutos
	06	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)







# Ministerio de Energía y Minas

276

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

### 7.13 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	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.
4	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

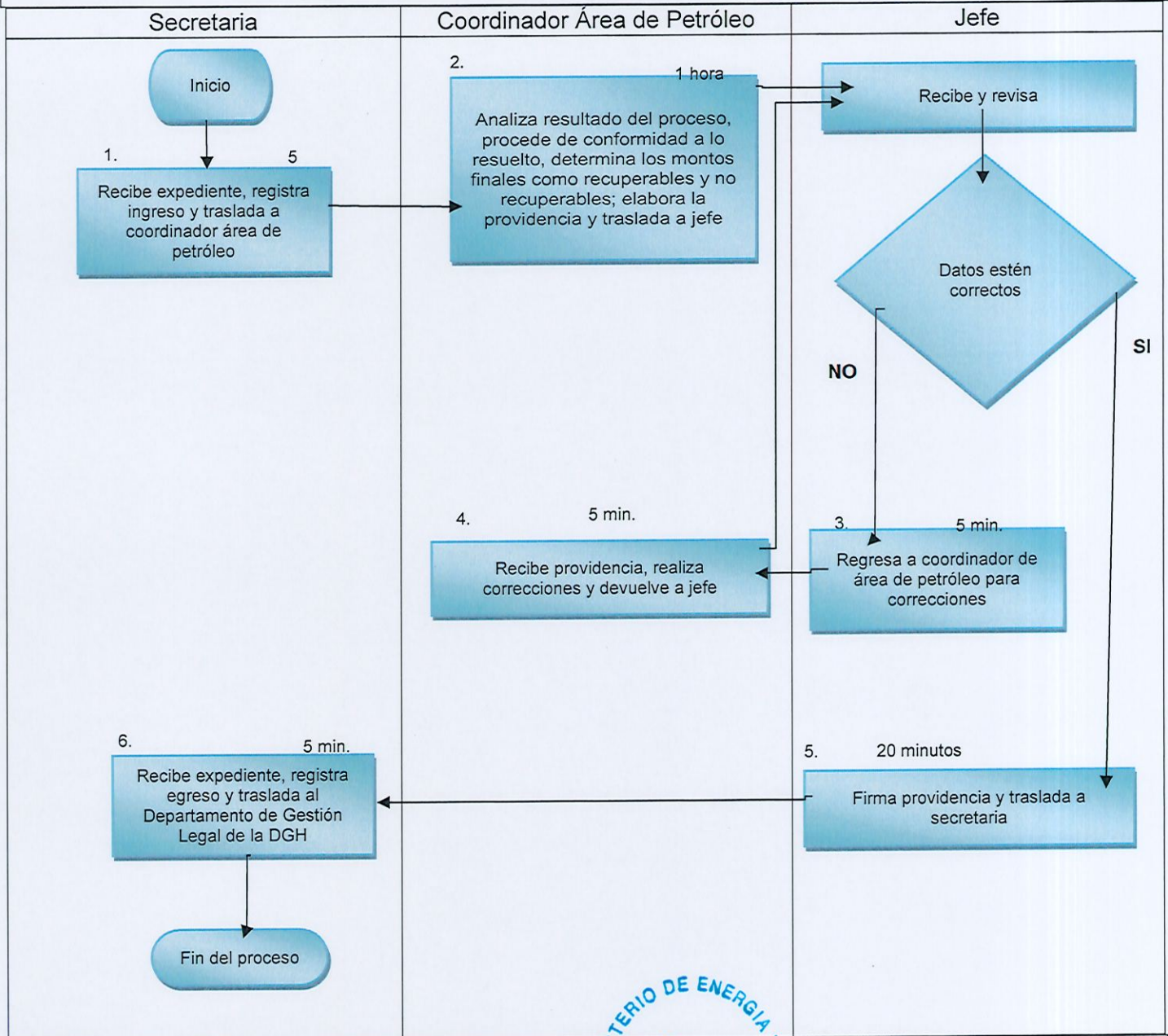
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



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

**7.13 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



# Ministerio de Energía y Minas

274

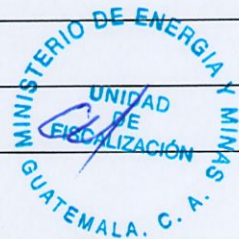
Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.: 1			
	De: 1			

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

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 fianzas o garantías, estén emitidas por entidades autorizadas para el efecto; verifica 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	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada al Departamento de Gestión Legal de la DGH.

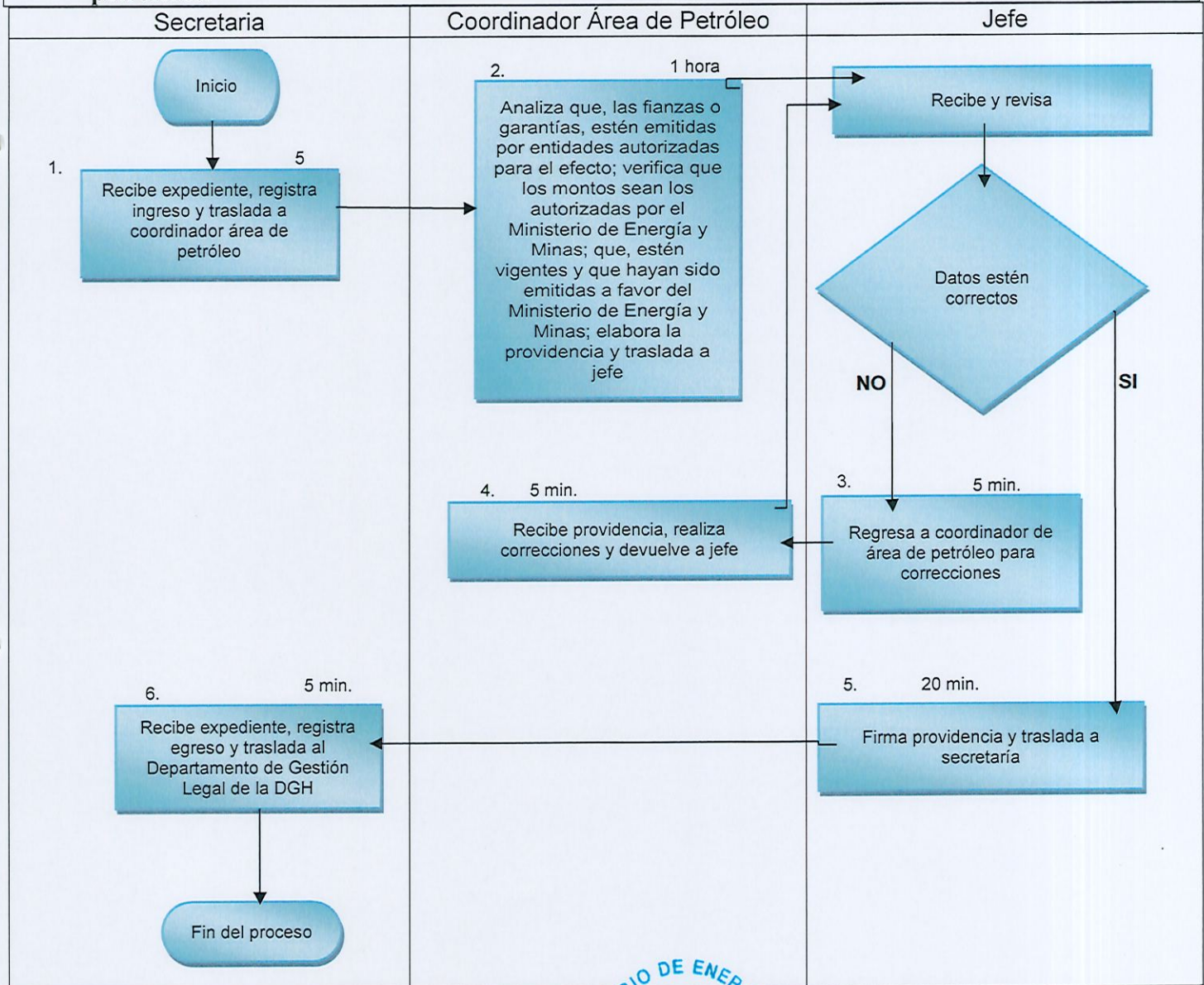
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



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

222

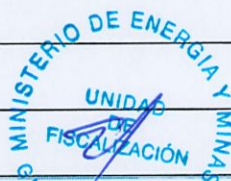
<b>Unidad de Fiscalización</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 15 días 2 horas 25 Minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 2				
<b>Manual de procedimientos</b>				

## 7.15 Auditoria a importadores y almacenadores de productos petroleros.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de Campo	<p>Recibe nombramiento y documentación, verificando el contenido de este y firma de recibido.            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 auditoria.            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"> <li>1) Licencia de importador; artículo 12 Ley de Comercialización Decreto 109-97               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Productos autorizados a importar y almacenar</li> </ol> </li> <li>2) Capacidad de almacenamiento               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanques de recepción</li> <li>b) Tanques de despacho</li> <li>c) Tablas de calibración de tanques y ductos</li> </ol> </li> <li>3) Calidad de Origen               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Importado</li> <li>b) Verificado y aprobado por el MEM</li> </ol> </li> <li>4) Seguridad Industrial y Ambiental               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Normas y estándares aplicados</li> <li>b) Estudio de impacto ambiental aprobado</li> </ol> </li> <li>5) Cantidad de productos almacenados para determinar el monto a pagar por arrendamiento.</li> <li>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.</li> <li>7) Seguros y Fianzas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todo riesgo</li> <li>b) Contra tercero y medio ambiente</li> <li>c) Responsabilidad Civil</li> <li>d) Otros que estipule el contrato</li> </ol> </li> <li>8) Capacitaciones aprobadas por el MEM para rebajar del monto de la obligación, los cursos ya impartidos.</li> </ol> <p>Dirige informe a jefe con los resultados de la auditoria, adjuntando los papeles de trabajo y lo traslada a secretaria para que le reciba el informe.</p>

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

271

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 15 días 2 horas 25 Minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 2				
De: 2				
Manual de procedimientos				

## 7.15 Auditoria 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- corra la audiencia legal del resultado de la auditoria, firma y traslada a jefe. b) Si no está correcto, regresa al 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 Cambrán

F)



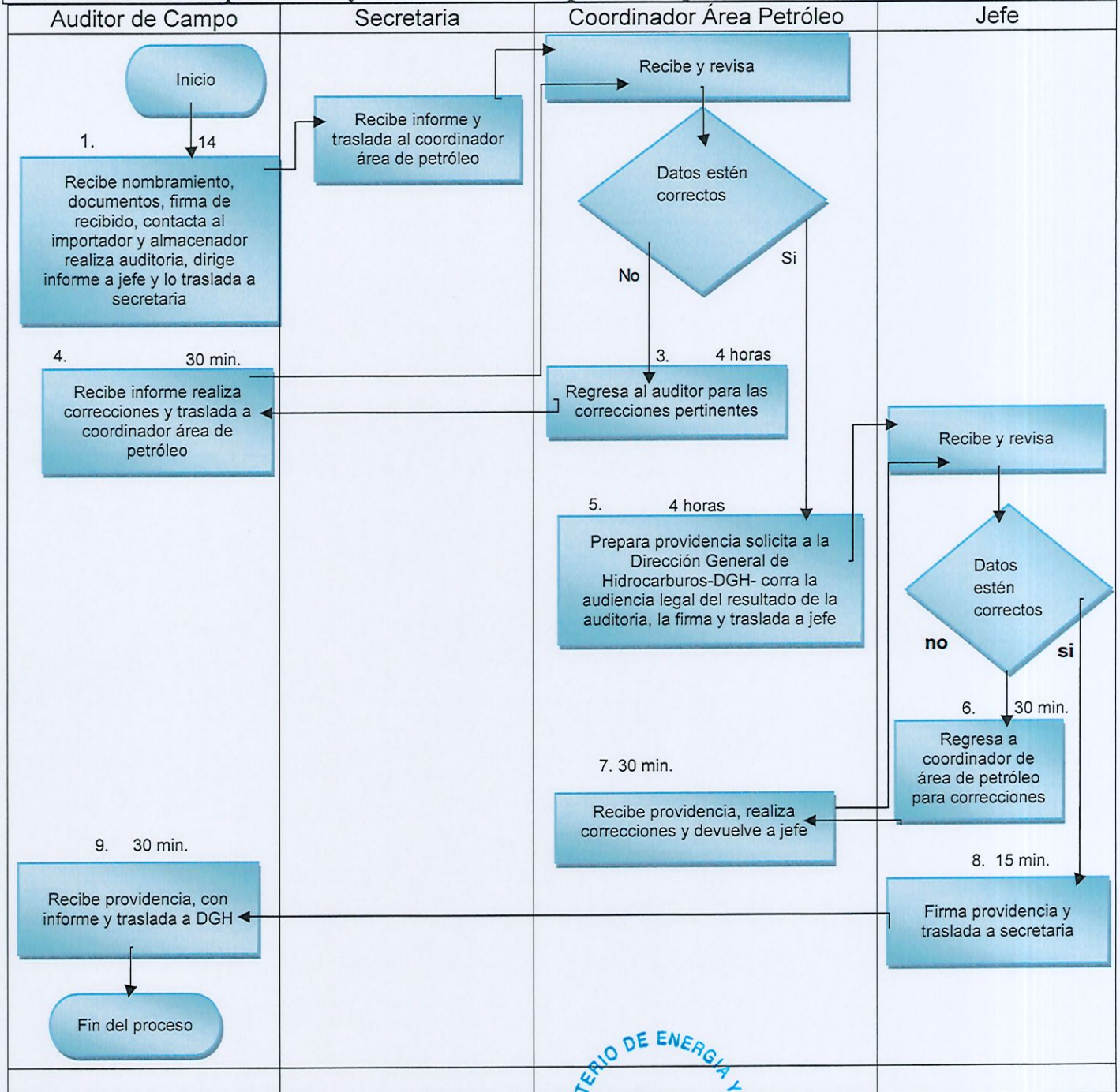
OFICINAS CENTRALES

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



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

**7.15 Auditoria a importadores y almacenadores de productos petroleros**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 11 días 2 horas 45 Minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 2				
Manual de procedimientos				

**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 el 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"> <li>1) Autorización como contratista o subcontratista de servicios petroleros           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inscripción en el registro petrolero</li> <li>b) Trabajos autorizados</li> </ol> </li> <li>2) Fianza o garantía por cada contrato de servicio petrolero           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Daños y/o perjuicios que se puedan causar al estado o a terceras personas</li> </ol> </li> <li>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</li> <li>4) Los registros contables de operaciones que se consideren necesarios para el alcance de la auditoría</li> </ol> <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>
2	Secretaria	<p>Recibe informe y lo traslada juntamente con los papeles de trabajo, al coordinador del área de petróleo.</p>
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"> <li>a) Si esta correcta, prepara providencia, solicita a la Dirección General de Hidrocarburos -DGH- corra la audiencia legal del resultado de la auditoría, firma y traslada a jefe.</li> <li>b) Si no está correcto, regresa al auditor de campo para las correcciones correspondientes.</li> </ol>
4	Jefe	<p>Revisa el informe y que la información de la providencia este correcto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria.</li> <li>b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo.</li> </ol>

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 11 días 2 horas 45 Minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.: 2			
	De: 2			

**7.16 Auditoria a contratistas o subcontratistas de servicios petroleros**

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

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





267

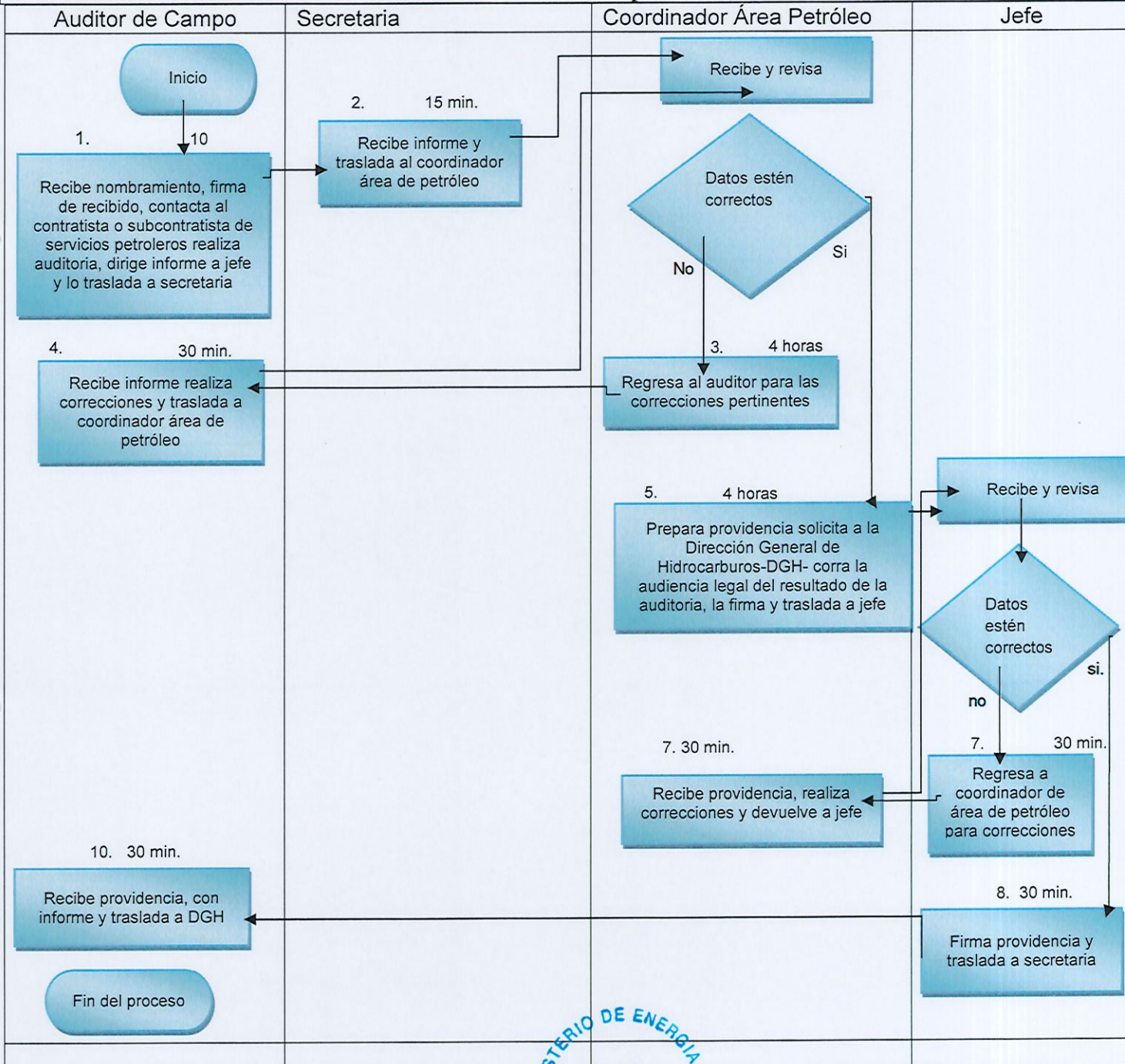
Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
06	02	2024
V-2		
Pág.:	1	
De:	1	

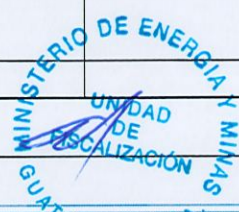
**Tiempo:**  
Duración: 11 días 2 horas 45 Minutos

**Manual de procedimientos**

**7.16 Auditoria a contratistas o subcontratistas de servicios petroleros**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán F)





<b>Unidad de Fiscalización</b>	Día	Mes	Año	<p><b>Tiempo:</b> Duración: 1 hora 30 minutos</p>
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Manual de procedimientos</b>				

**7.17 Consulta pagos contratos petroleros y de comercialización en hoja Excel.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe, registra expediente y sella de recibido, las solicitudes de contratistas de operaciones petroleras, particulares, auditores, organismos del Estado y la Dirección General de Hidrocarburos, por pagos realizados por obligaciones financieras de contratos petroleros o de comercialización y la traslada al técnico.
2	Técnico	Extrae de la hoja Excel, la información solicitada; elabora nota informativa sobre lo requerido, imprime, firma y traslada a coordinador área de petróleo.
3	Coordinador área de petróleo	<p>Revisa que la información este correcta.</p> <p>a) Si es correcta, elabora providencia u oficio y traslada a jefatura para visto bueno;</p> <p>b) si no es correcta, devuelve a técnico para corrección.</p>
4	Jefe	<p>Revisa que la información de la providencia u oficio este correcto.</p> <p>a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria.</p> <p>b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de Petróleo.</p>
5	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y entrega al interesado la información requerida.

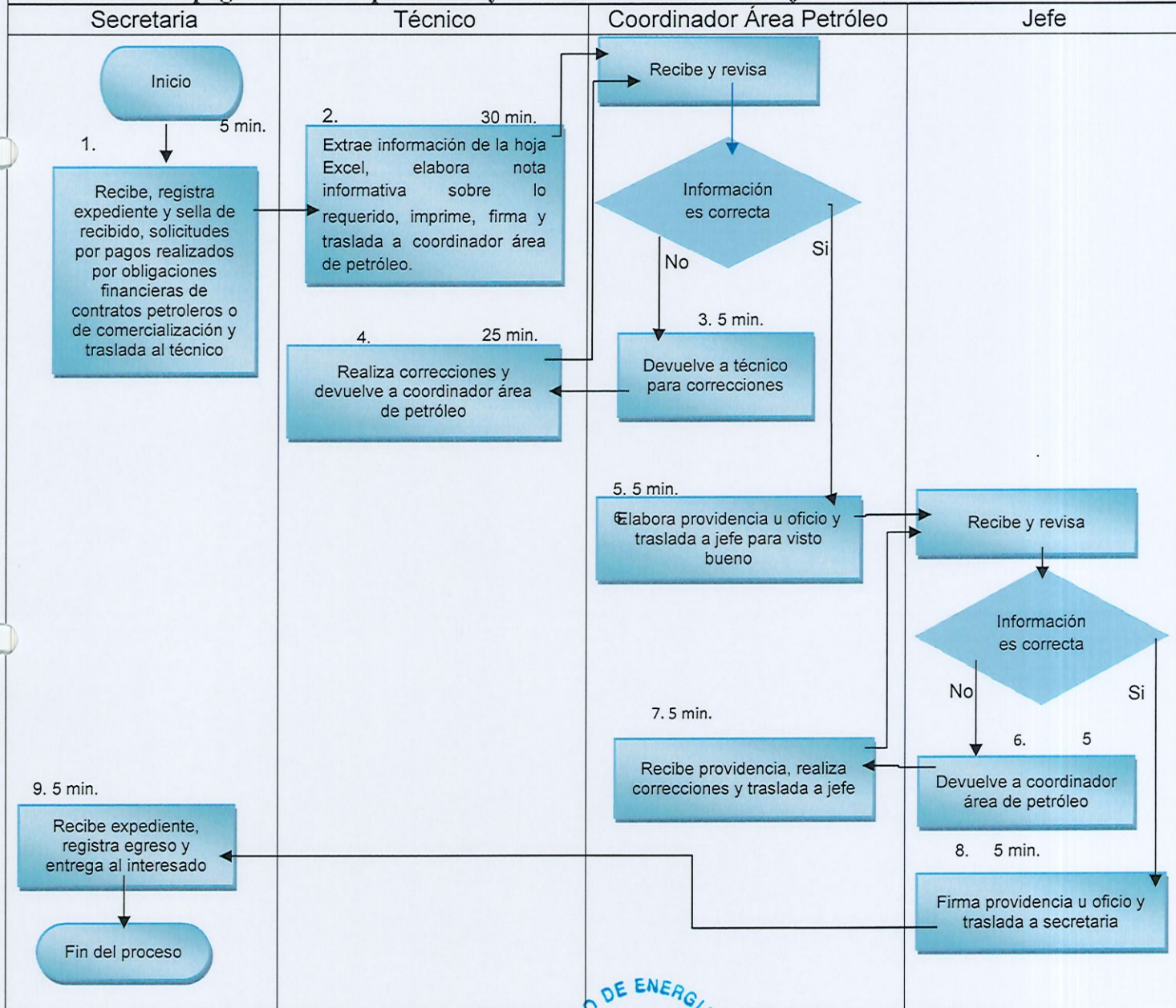
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 30 minutos
	06	02	2024	
Manual de Procedimientos	V-2			
	Pag: 1			
	De: 1			

## 7.17 Consultas pagos contratos petroleros y de comercialización en hoja Excel.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización

Mes		Año
06	02	2024
V-2		
Pág.:		1
De:		1

**Tiempo:**  
Duración: 1 día 5 horas 10 minutos

**Manual de procedimientos**

**7.18 Actualización contratos petroleros Hoja Excel**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Traslada al Técnico expedientes que ingresan o egresan, comprobantes de pago y resoluciones, con las que se determinan y confirman las obligaciones financieras.
2	Técnico	<p>Recibe los documentos indicados en el numeral anterior, estos se detallan en la hoja Excel correspondiente (explotación y/o exploración), de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1) Valor US\$., Quetzales, de cargos anuales por hectárea, año pagado, No. orden, fecha, nombre, No. Contrato, concepto, tipo de cambio, base legal, información de la orden de pago.</li> <li>2.2) Valor US\$., Quetzales, de regalías. mes pagado, No. orden, fecha, nombre, No. Contrato, concepto, tipo de cambio, base legal, información de la orden de pago.</li> <li>2.3) Valor US\$., Quetzales, de hidrocarburos compartibles, mes pagado, No. orden, fecha, nombre, No. Contrato, concepto, tipo de cambio, base legal, información de la orden de pago.</li> <li>2.4) Valor US\$., Quetzales de la multa pagada, No. orden, fecha, nombre, No. Contrato, concepto, tipo de cambio, base legal, información de la orden de pago.</li> <li>2.5) Valor de la muta, recargos e interés adeudados, No. Resolución y fecha, información de la resolución.</li> <li>2.6) Condición en la que se encuentra el contrato (vigente, terminación no automática, terminación unilateral), según resolución de la Dirección General de Hidrocarburos o MEM.</li> <li>2.7) Otros, establecido en la orden de pago</li> <li>2.8) Observaciones.</li> <li>2.9) Fecha de actualización en la que se realizó ingreso a la hoja Excel, (cada vez que se consulta el formulario, puede cambiarse la fecha).</li> <li>2.10) Devuelve documentos a secretaria.</li> </ul>
3	Secretaria	Recibe documentos para archivo y expedientes para que continúen con el trámite correspondiente.

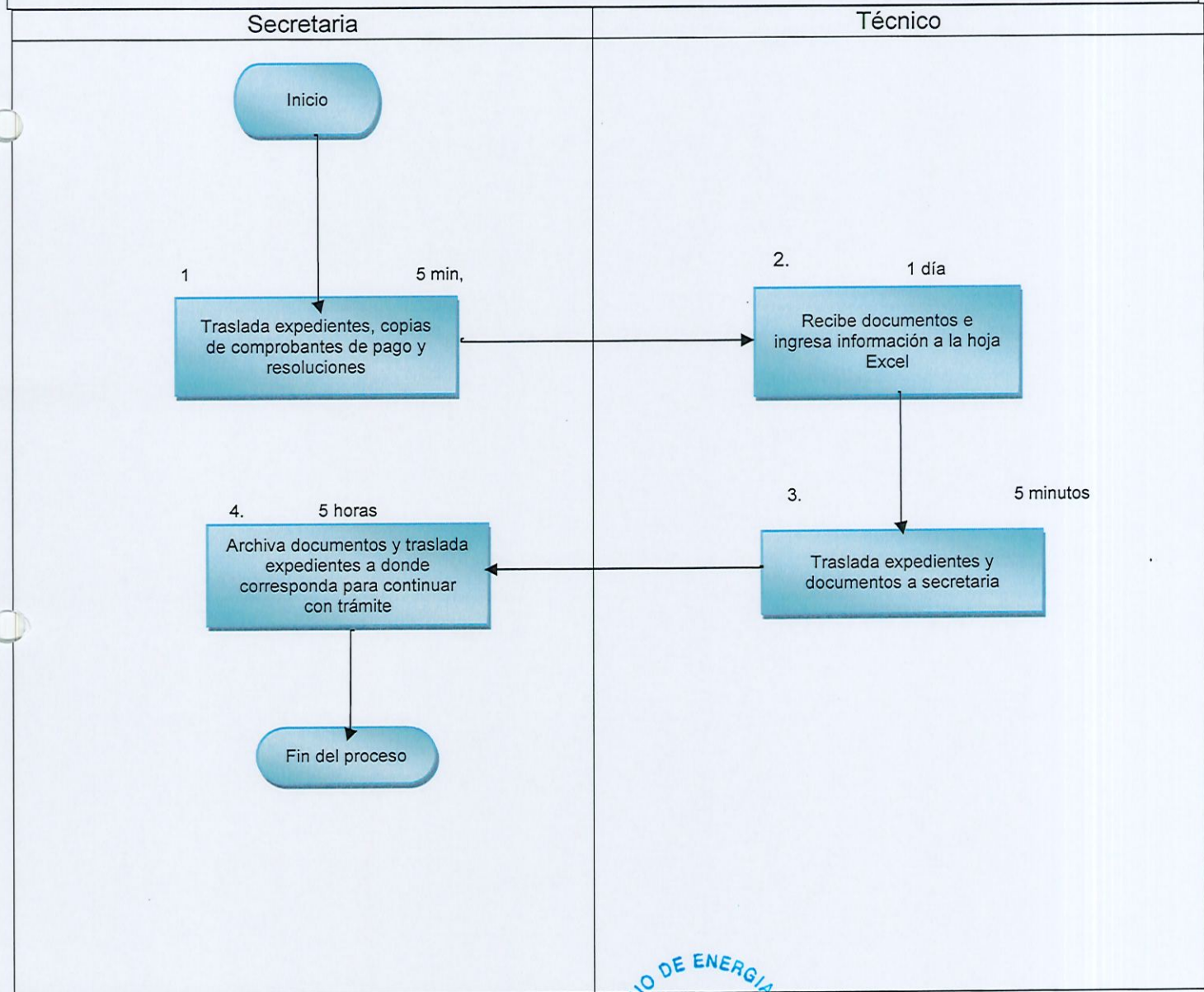
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



<b>Manual de procedimientos</b>	Año		<b>Tiempo:</b>  Duración: 1 día 5 horas 10 minutos	
	06	02		2024
	V-2			
	Pág.: 1			
De: 1				

7.18 Actualización contratos petroleros hoja Excel



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





## 8 procedimientos Área de Minas y Canteras





# Ministerio de Energía y Minas

201

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 2 hora y 10 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Manual de procedimientos</b>				

## 8.1 providenciar 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	Secretaria	Recibe expediente proveniente de la DGM, registra ingreso y firma de recibido.
2	Coordinador 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, establece si el argumento y pruebas planteadas son valederas para desvanecer el ajuste o de lo contrario se confirma lo actuado por la Unidad. Elabora providencia según sea el caso conforme el resultado del análisis y pruebas presentadas, confirmando o desvaneciendo el ajuste formulado.
3	Coordinador área de minas y canteras	Traslada la providencia al jefe para visto bueno.
4	Jefe	Revisa 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 minas y canteras.
5	Secretaria	Recibe expediente, registra su egreso y traslada a la DGM.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES

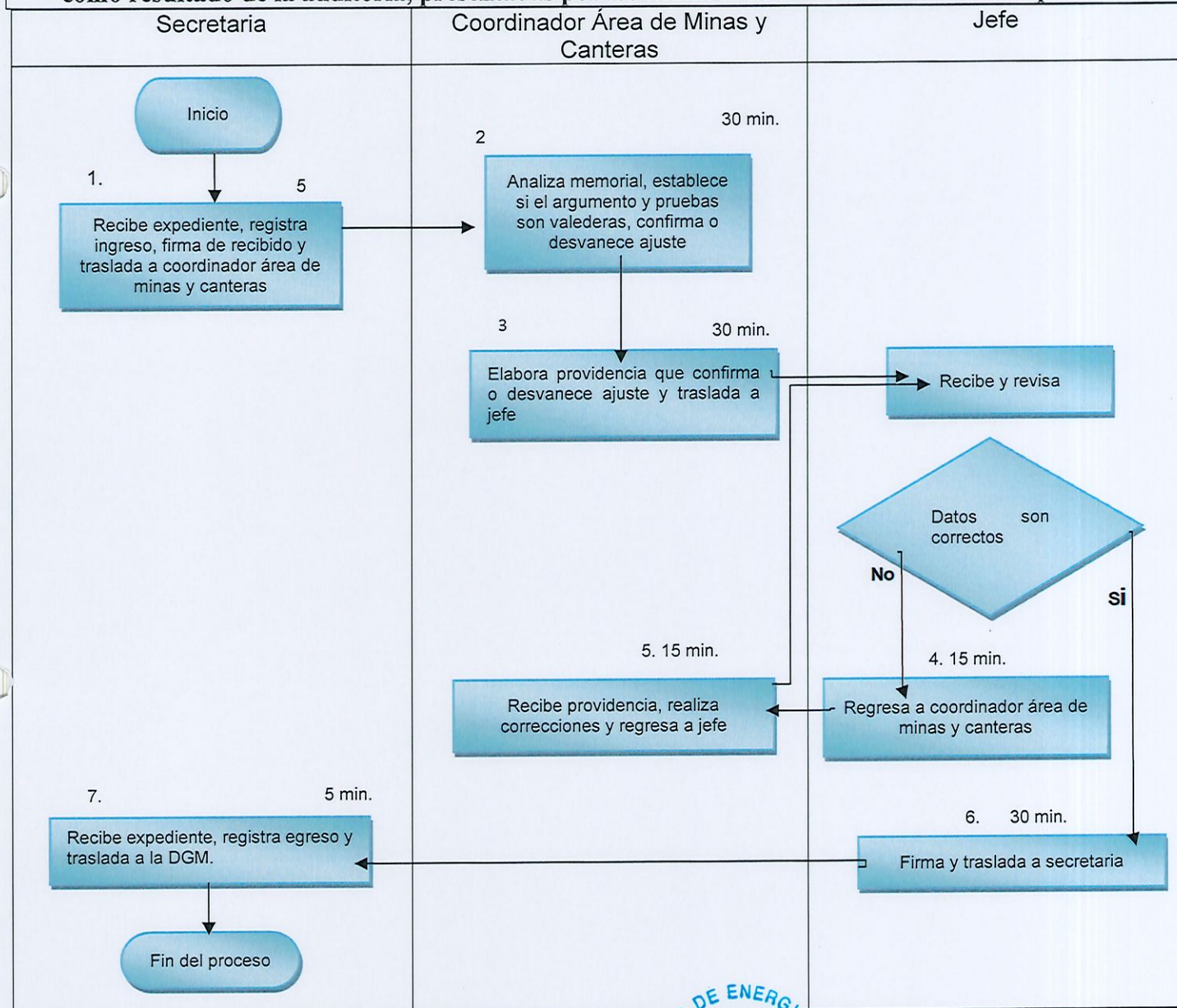
Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

55



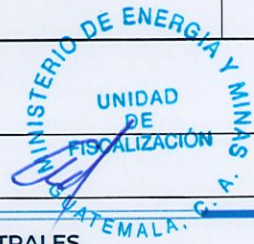
Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 2 hora y 10 minutos
	06	102	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
			De:	1

**8.1 providenciar 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.**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





# Ministerio de Energía y Minas

259

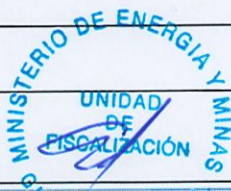
Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 hora 35 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Manual de procedimientos</b>				

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente, proveniente de la DGM o de la secretaria general, registra su ingreso y traslada a coordinador área de minas y canteras.
2	Coordinador área de minas y canteras	<p>Analiza los documentos presentados verifica que lo pagado este conforme al monto determinado por la Unidad, basado en la Ley de Minería y su Reglamento.</p> <p>Elabora la providencia, conforme al resultado del análisis.</p> <p>a) Si son satisfactorios, indica que está conforme al valor determinado por la Unidad.</p> <p>b) Si no son satisfactorios, indica que el pago es parcial y determina el saldo que adeuda.</p> <p>Traslada la providencia al jefe, para visto bueno.</p>
3	Jefe	<p>Revisa que la información de la providencia este correcto.</p> <p>a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria.</p> <p>b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de minas y canteras.</p>
4	Secretaria	Recibe providencia, registra su egreso y traslada a la DGM o a secretaria general.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

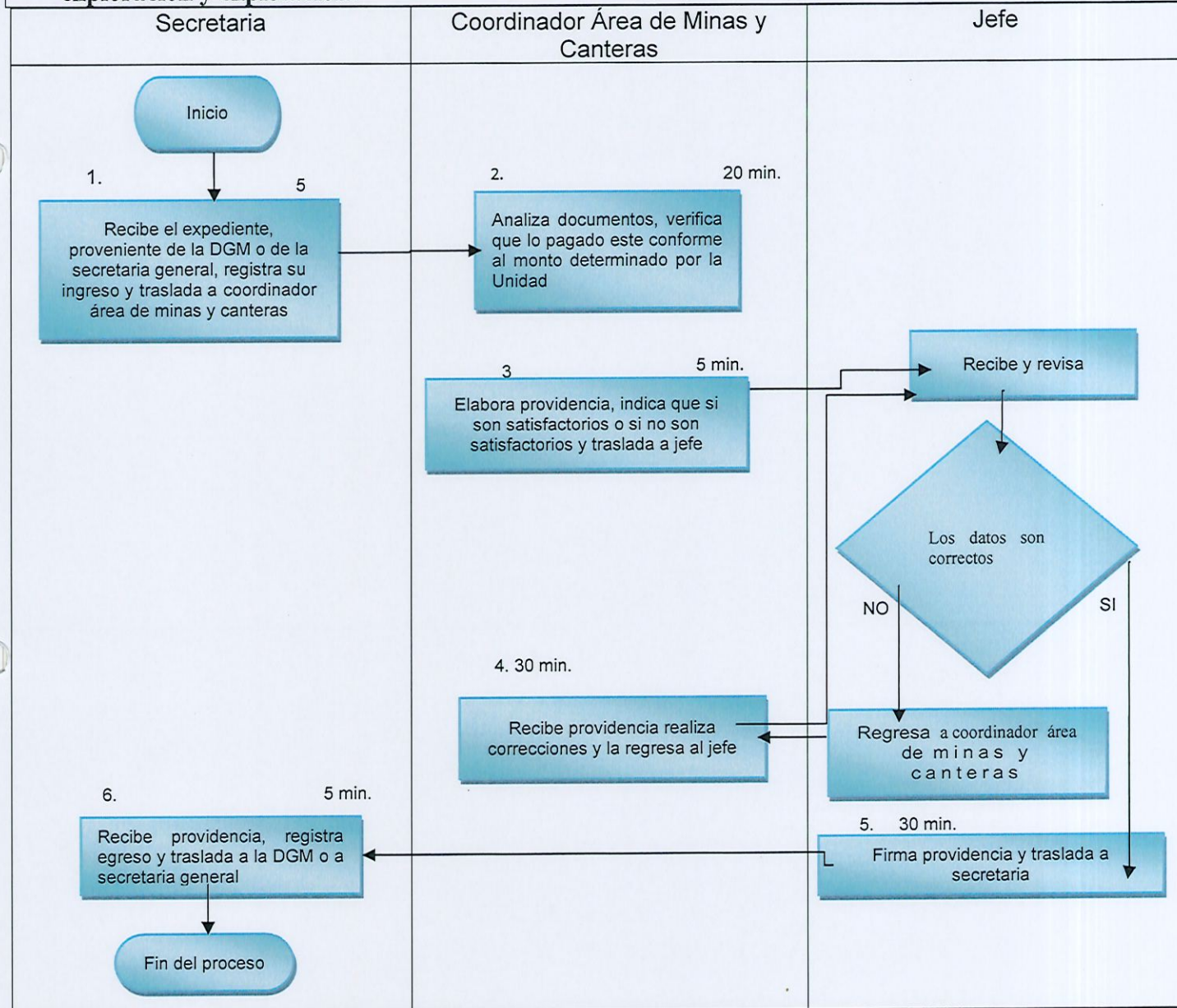


OFICINAS CENTRALES GUATEMALA, C.A.



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 hora 35 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



<b>Unidad de Fiscalización</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 hora 35 minutos
	06	02	2024	
V-2				
<b>Manual de procedimientos</b>	Pág.: 1			
	De: 1			

**8.3 Revisión y providencia por pagos de minería en hoja Excel.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe, registra expediente y sella de recibido, las solicitudes de titulares de derechos mineros, particulares, auditores, organismos del Estado y la Dirección General de Minería, por pagos realizados de obligaciones financieras de la Ley de Minería y la traslada al técnico.
2	Técnico	Extrae información solicitada, de la hoja Excel; elabora nota informativa sobre lo requerido, imprime, firma y traslada a coordinador área de minas y canteras.
3	Coordinador área de minas y canteras	Revisa que la información este correcta. a) Si es correcta, elabora providencia u oficio y traslada a jefe para visto bueno; b) Si no es correcta, devuelve a técnico para corrección.
4	Jefe	Revisa que la información de la providencia u oficio este correcto. a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de minas y cantera.
5	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y entrega al interesado la información requerida.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

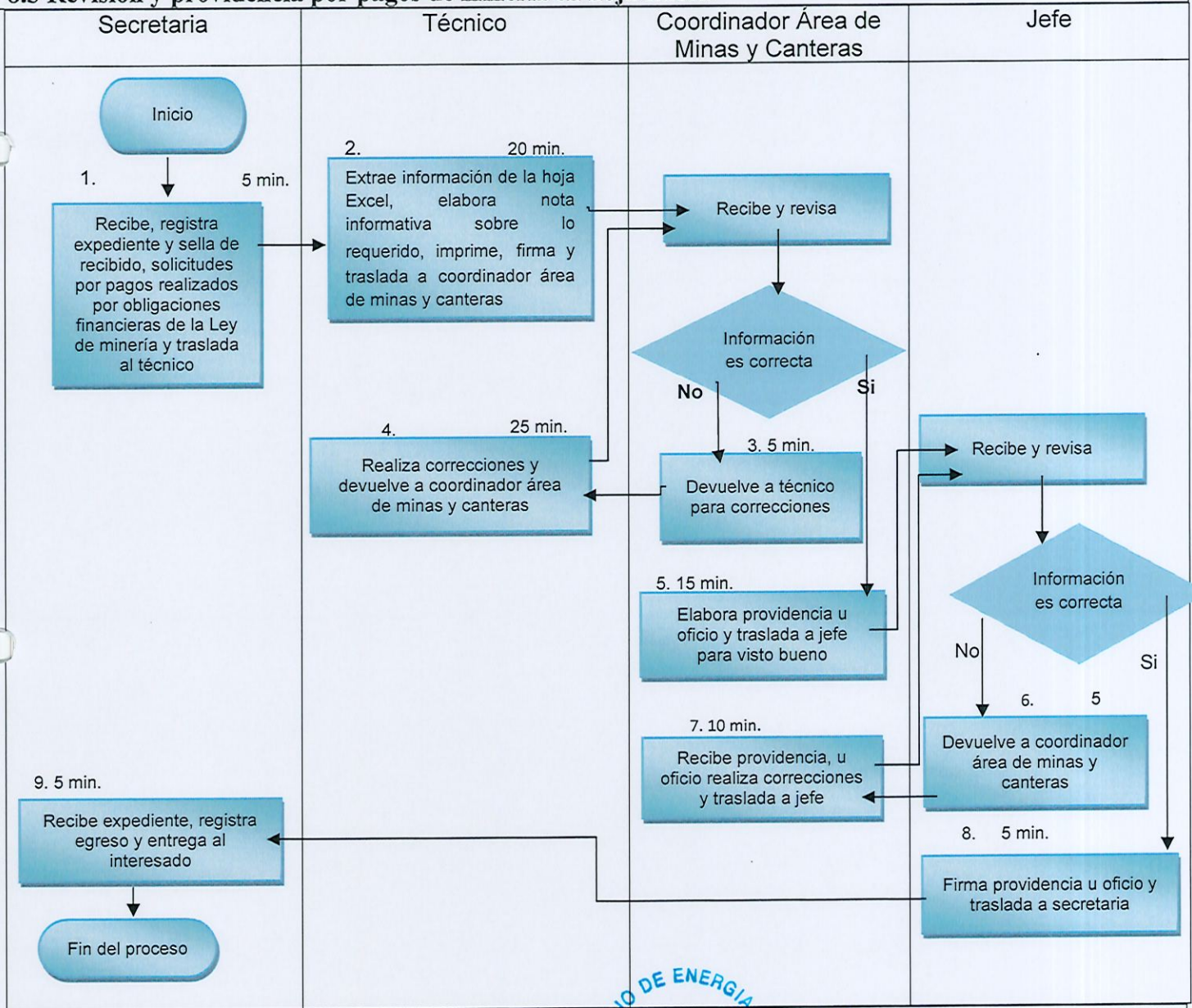


F)

OFICINAS CENTRALES

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 hora 35 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	Pág.:	1		
	De:	1		

### 8.3 Revisión y providencia por pagos de minería en hoja Excel.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

255

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 4 horas 10 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Manual de procedimientos</b>				

## 8.4 Notificaciones informes de auditoría de minas y canteras.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe informe, firma, sella, registra ingreso y entrega a coordinador área de minas y canteras.
2	Coordinador área de minas y canteras	Verifica que los registros matemáticos, datos, montos y base legal, estén correctos.
3		a) Si no están correctas, devuelve al auditor para corrección. b) Si están correctas, elabora providencia, donde solicita a la DGM le corra audiencia de conformidad con la ley, sobre los ajustes, firma y traslada a jefe.
4	Jefe	Revisa que los datos consignados en la providencia, estén correctos. a) Si no están correctos, devuelve a coordinador área de minas y canteras para las correcciones pertinentes. b) Si están correctos, firma providencia y traslada a secretaria
5	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada a la DGM.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

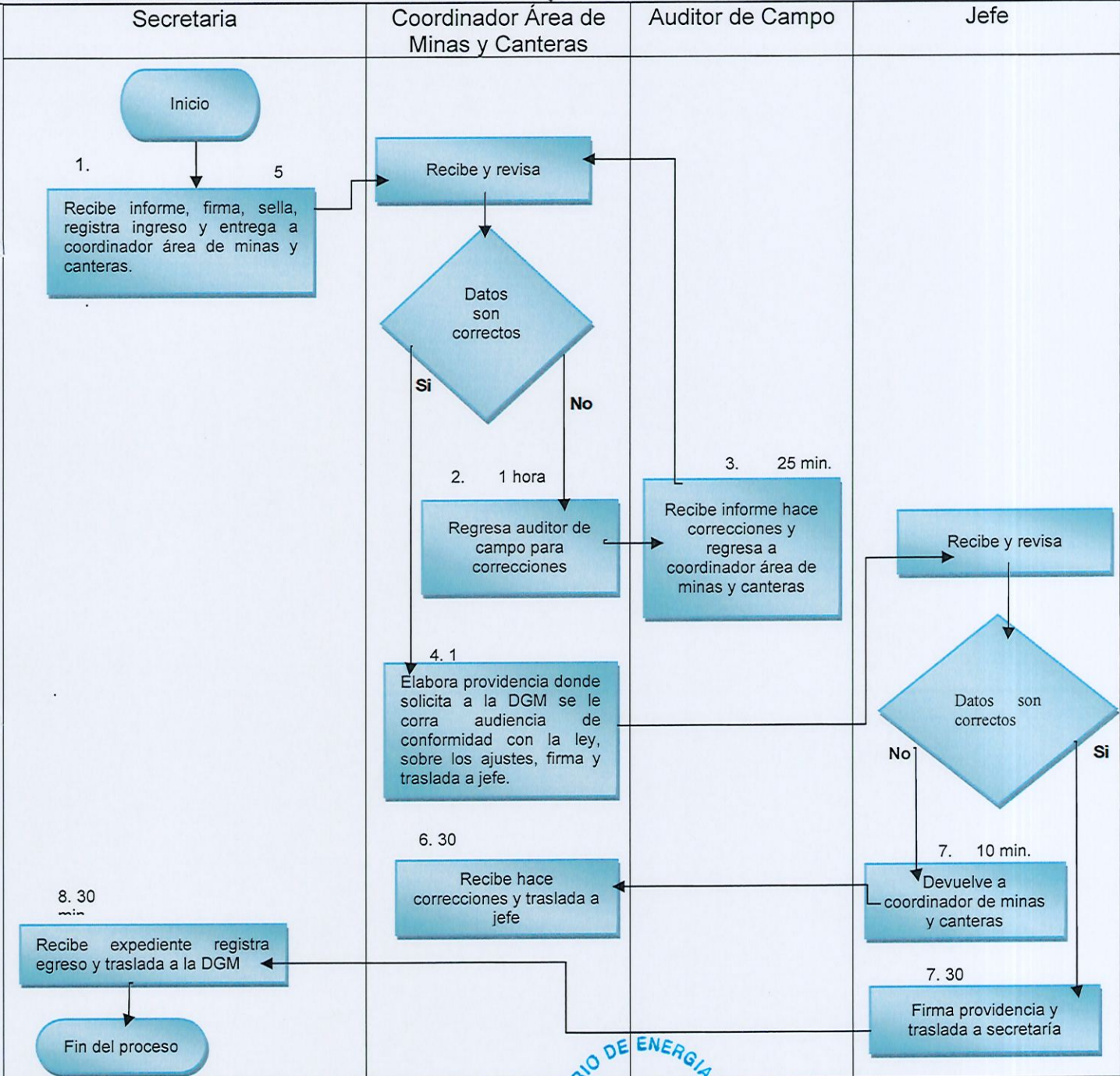
F)



OFICINAS CENTRALES

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 4 horas 10 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

**8.4 Notificaciones informes de auditoría de Minas y Canteras**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



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

**8.5 Nombramiento a los auditores de campo del área de minas y canteras**

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 titular y del derecho minero, número del derecho, período a auditar y tiempo de ejecución, imprime el nombramiento y lo traslada al coordinador del área de minas y canteras, para revisión y firma.
3	Coordinador área de minas y canteras	Revisa que los datos estén correctos. a) si está correcto, lo firma y pasa a jefe para visto bueno; b) si no está correcto, lo regresa a secretaria para las correcciones correspondientes.
4	Jefe	Firma nombramiento de visto bueno y devuelve a secretaria para que haga entrega al auditor de campo.
5	Secretaria	Recibe nombramiento, localiza expedientes de derechos mineros y entrega a auditor de campo.
6	Auditor de campo	Firma de recibido el nombramiento, con expedientes adjuntos.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

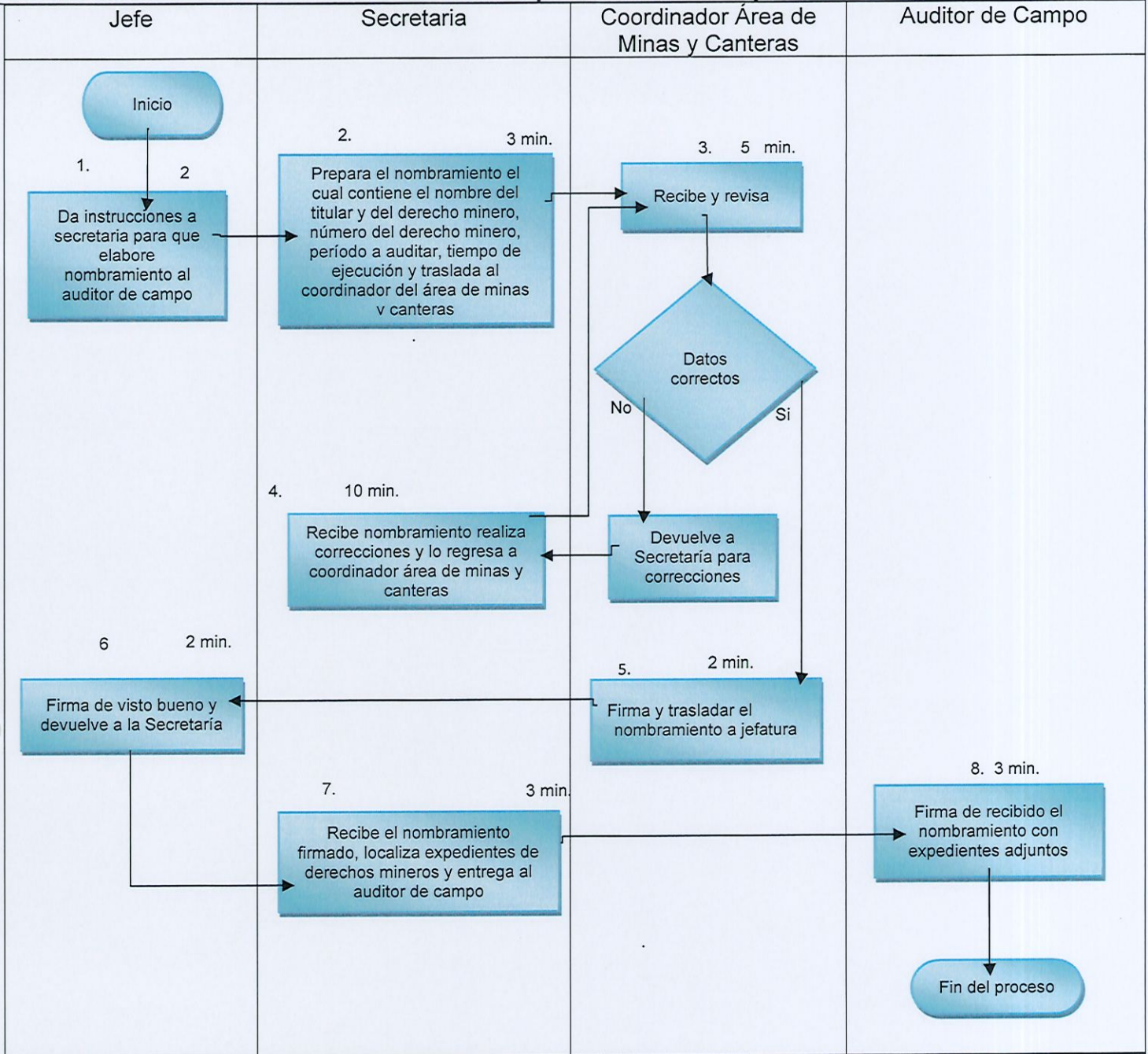


OFICINAS CENTRALES



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

**8.5 Nombramientos a los Auditores de Campo Área de Minas y Canteras**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



# Ministerio de Energía y Minas

251

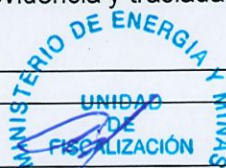
Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 mes 4 días 3 horas
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	Pág.:	1		
	De:	2		

## 8.6 Auditoría a titulares de licencias mineras

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de campo	Hace contacto con los titulares de los derechos mineros asignados, efectúa llamadas telefónicas o envía correo electrónico, para coordinar el día que lo atiendan. Presenta nombramiento en la oficina del titular, para que le firmen de recibido y tomen nota, solicita las facturas, el libro de ventas, las declaraciones juradas del Impuesto al Valor Agregado-IVA- y cualquier otra documentación necesaria para la revisión. Selecciona la muestra, analiza los montos, volúmenes, verifica, y determina que el pago de regalías se pagó en su totalidad. Realiza 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, y con lo reportado a la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- verifica que todos los documentos contengan la misma información de ventas reportadas caso contrario hace el o los ajustes correspondientes del período o períodos para el cual fue nombrado.
2	Auditor de campo	Comprueba que el canon de otorgamiento o de superficie estén pagados en su oportunidad, caso contrario realiza el ajuste correspondiente. Revisa que el titular del derecho minero no tenga multas pendientes; si hubiere las reporta como no pagadas.
3	Auditor de campo	Solicita a proveedores de minerales que demuestren la procedencia de estos, verifica su legalidad, caso contrario lo reporta como explotación ilegal. Verifica que las exportaciones de minerales cumplan con lo establecido en la credencial de exportación.
4	Auditor de Campo	Elabora informe con resultados de la auditoria, adjuntando los papeles de trabajo y traslada a secretaria.
5	Secretaria	Recibe el informe, sella de recibido y traslada a coordinador área de minas y canteras.
6	Coordinador área de minas y canteras	Verifica que la base legal y la razón del ajuste, estén correctos. a) Si están correctos, prepara la providencia, solicita a la Dirección General de Minería-DGM- corra al titular la audiencia legal del resultado de la auditoria y la traslada a jefe. b) Si no están correctos, regresa al auditor para las correcciones pertinentes.
7	Jefe	Firma providencia y traslada a secretaria con documentos.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES

65

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





# Ministerio de Energía y Minas

250

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 mes 4 días 3 horas
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 2				
Manual de procedimientos	De: 2			

## 8.6 Auditoría a titulares de licencias mineras.

No. Operación	Responsable	Descripción
8	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y lo traslada a la Dirección General de Minería-DGM-.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 mes 4 días 3 horas
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 3				

## Manual de procedimientos

### 8.6 Auditoría a Titulares de Minas y Canteras

Auditor de Campo	Secretaria	Coordinador Área de Minas y Canteras	Jefe
<p>Inicio</p> <p>1. 30 días</p> <p>Hace contacto con los titulares de los derechos mineros, efectúa llamadas telefónicas o envía correo electrónico, para coordinar el día que lo atiendan.</p> <p>Presenta nombramiento en la oficina del titular, firman de recibido, solicita facturas, libro de ventas, declaraciones juradas del Impuesto al Valor Agregado-IVA- y cualquier otra documentación necesaria para la revisión.</p> <p>Selecciona la muestra, analiza montos, volúmenes, verifica, y determina que el pago de regalías se pagó en su totalidad.</p> <p>Realiza 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, y lo reportado a la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, verifica que todos los documentos contengan la misma información de ventas reportadas, caso contrario hace el o los ajustes correspondientes del periodo o periodos para el cual fue nombrado.</p> <p>Conectar a página 2</p>			



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

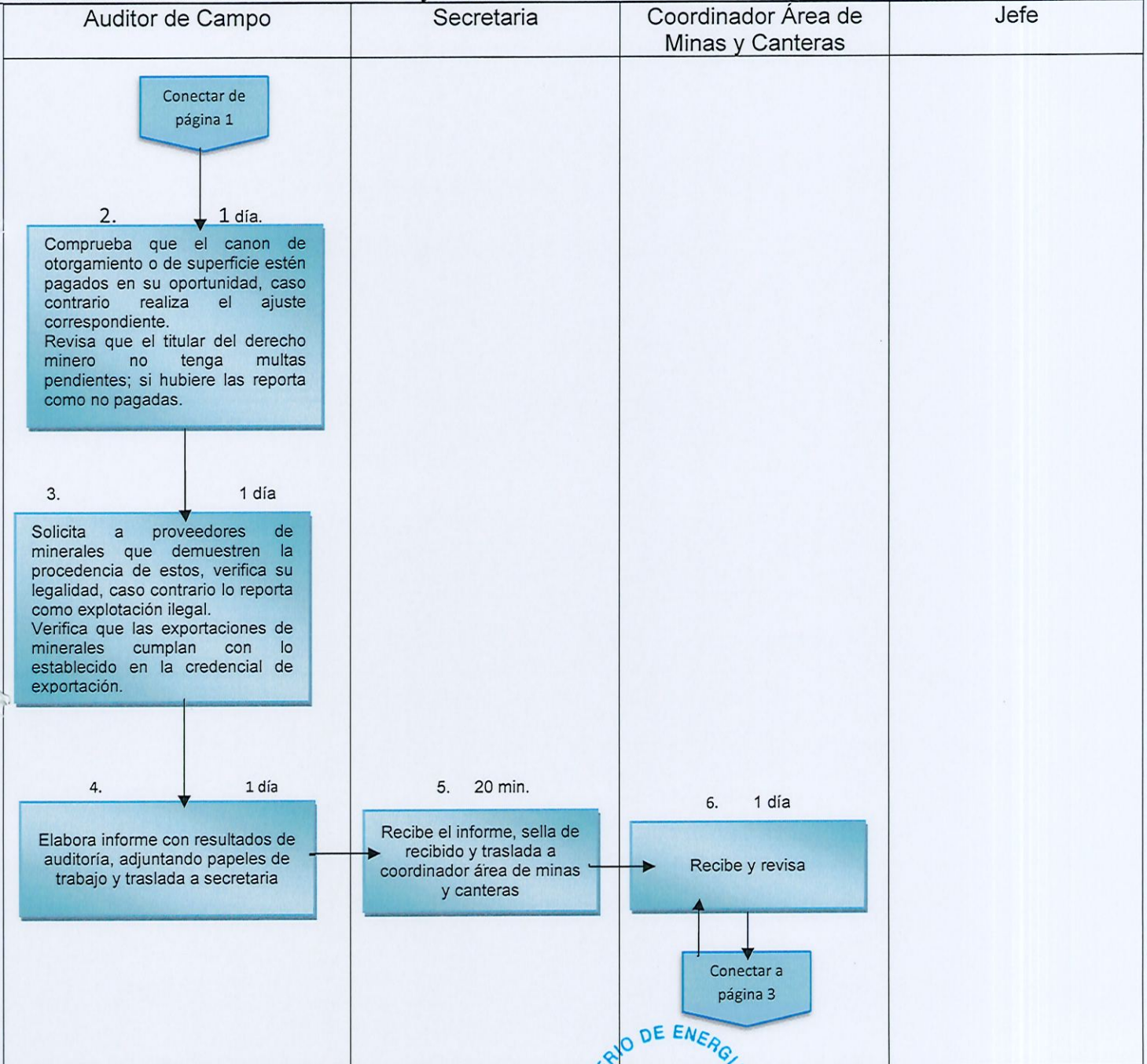
F)

OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 mes 4 días 3 horas
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	2		
	De:	3		

**8.6 Auditoría a Titulares de Minas y Canteras**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

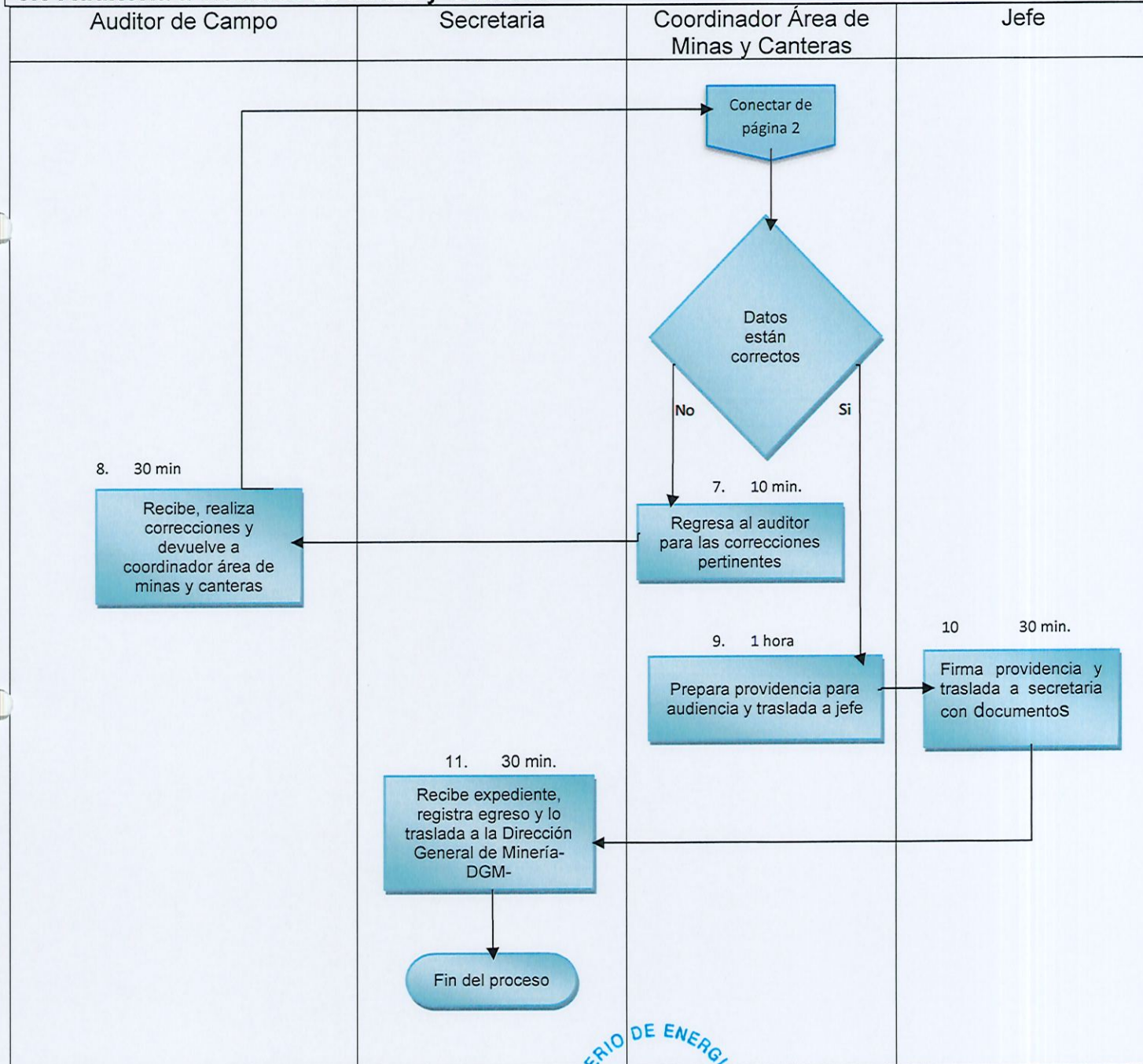


OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 mes 3 horas 55 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 3				
De: 3				
<b>Manual de procedimientos</b>				

**8.6 Auditoría a Titulares de Minas y Canteras**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
06	02	2024
V-2		
Pág.: 1		
De: 1		

Tiempo:  
Duración: 25 minutos

Manual de procedimientos

**8.7 Descripción derechos mineros nuevos en hoja Excel**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe la notificación de la resolución de otorgamiento de una nueva Licencia Minera, proveniente de la Dirección General de Minería o el Despacho Superior y a traslada coordinador área de minas y canteras.
2	Coordinador área minas y canteras	Revisa y calcula el valor de cánones a pagar y lo traslada a la secretaria, para que emita orden de pago.
3	Secretaria	Traslada la resolución de la nueva Licencia Minera y orden de pago al Técnico.
4	Técnico	Analiza verifica y margina los datos contenidos en la resolución y orden de pago, para ingresar a la hoja Excel, la información siguiente: 4.1) Nombre del derecho minero 4.2) Código 4.3) Nombre del titular 4.4) No. de resolución 4.5) Fecha de vigencia 4.6) Plazo de la licencia 4.7) Área 4.8) Minerales a explotar o explorar 4.9) Ubicación del derecho (municipio, departamento) 4.10) Valor canon pagado y año al que corresponde 4.11) Observaciones 4.12) Forma expediente y lo traslada al archivo.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

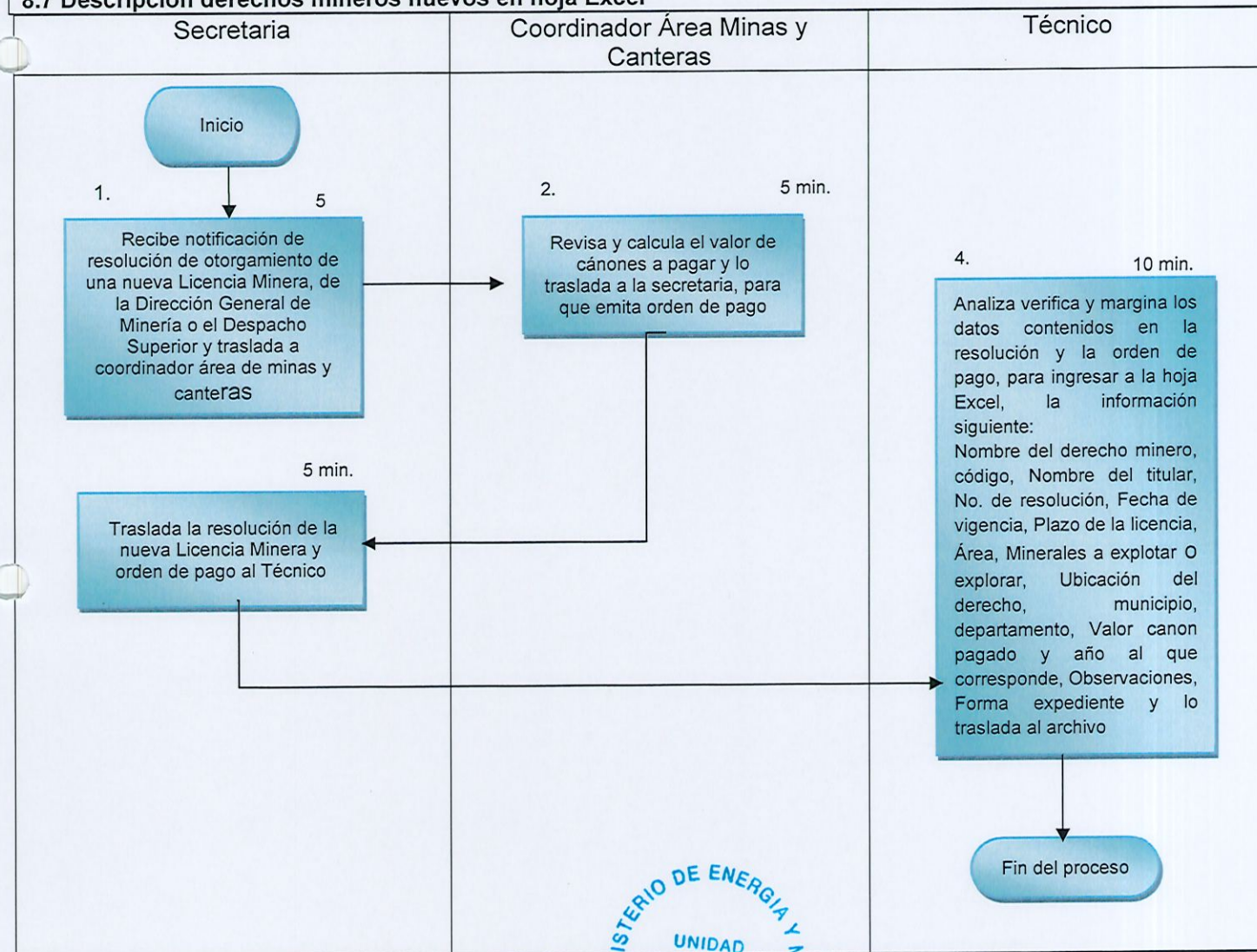


F)

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

**Tiempo:**  
Duración: 25 minutos

**8.7 Descripción derechos mineros nuevos en hoja Excel**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



F)





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

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Interesado	Solicita a secretaria cálculo de canon de otorgamiento, canon de superficie, regalías u otros, para el pago, conforme a una resolución, declaración jurada u obligación financiera.
2	Secretaria	Recibe solicitud y traslada documento a coordinador área de minas y canteras para revisión y calculo correspondiente.
3	Coordinador área de minas y canteras	Calcula monto con los datos proporcionados por el interesado y traslada a secretaria.
4	Secretaría	Recibe documentos y emite orden de pago por medio del Sistema de Pagos del Ministerio de Energía y Minas y entrega a interesado.
5	Interesado	Recibe orden de pago y cancela en el banco.

**Elaboró:** Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

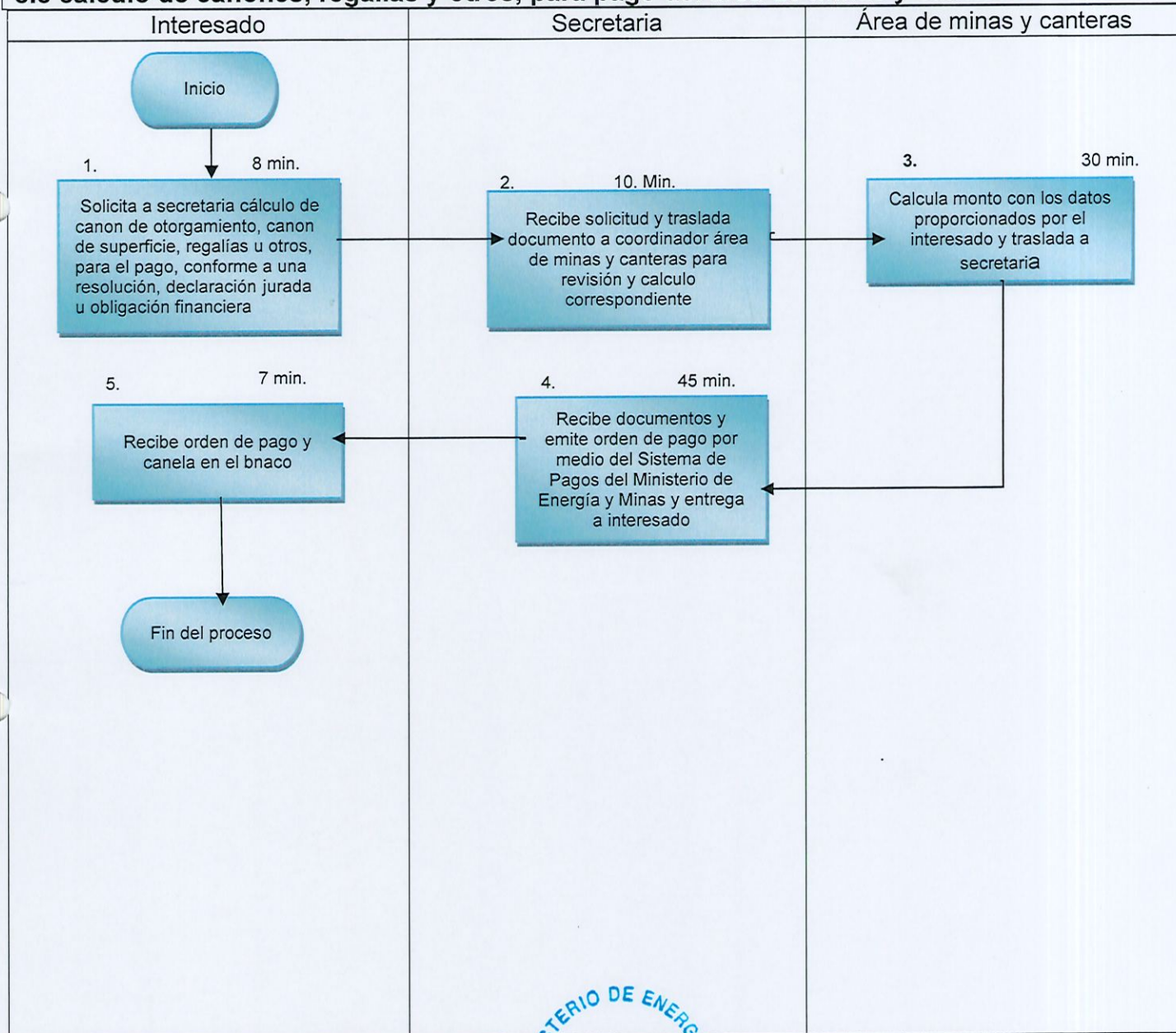
F)



OFICINAS CENTRALES

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

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<p><b>Tiempo:</b> Duración: 2 días 8 horas 30 minutos</p>
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
Manual de procedimientos				

**8.9 Incumplimiento pago canon de superficie de minería.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Técnico	Extrae de la hoja Excel, en los ocho días del mes de febrero de cada año, los derechos mineros que no se presentaron a solicitar orden de pago para hacer efectivo la obligación del canon de superficie de forma anticipada, en el mes de enero de cada año y lo traslada al coordinador área de minas y canteras.
2	Coordinador área minas y canteras	Recibe hoja Excel, que contiene los derechos mineros que no se presentaron a solicitar orden de pago para hacer efectivo la obligación del canon de superficie de forma anticipada, elabora providencia, por incumplimiento de la obligación financiera del canon de superficie, para que la Dirección General de Minería, proceda con el proceso administrativo legal de cobro y traslada a jefe.
3	Jefe	Revisa que los datos estén correctos. a) si está correcto, firma providencia y traslada a secretaria; b) si no está correcto, regresa a coordinador área de minas y canteras para las correcciones correspondientes.
4	Secretaria	Recibe providencia, registra egreso y traslada a la Dirección General de Minería.

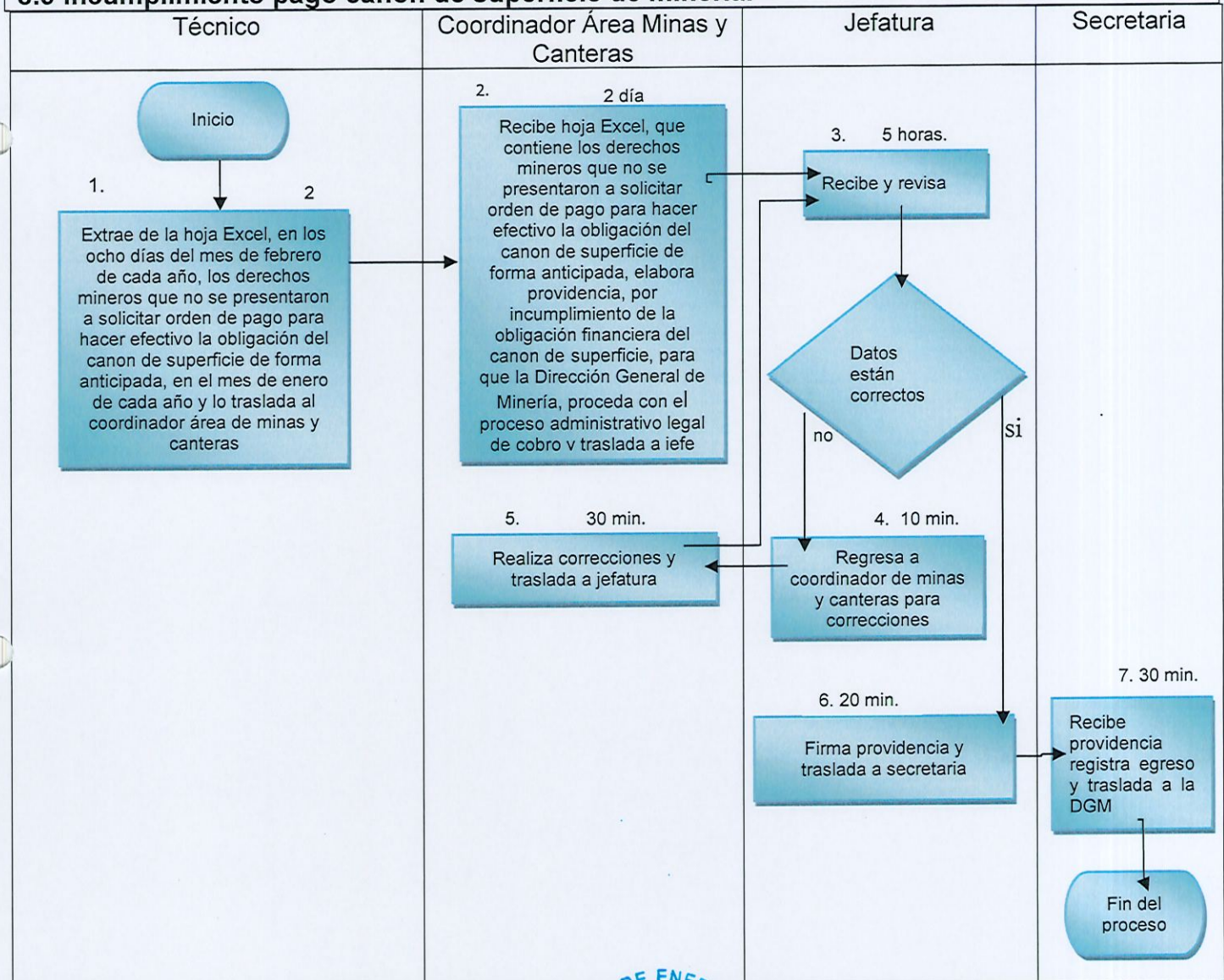
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 2 días 8 horas 30 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
			De:	1

**8.9 Incumplimiento pago canon de superficie de minería.**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



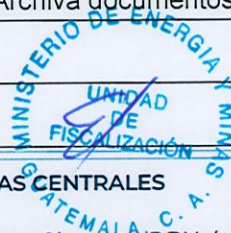
<b>Unidad de Fiscalización</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 día 5 horas 10 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Manual de procedimientos</b>				

**8.10 Actualización derechos mineros Hoja Excel**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Traslada al Técnico copias de providencias de los expedientes que ingresan o egresan, comprobantes de pago, resoluciones y auditorías realizadas, en las que se determinan y confirman obligaciones financieras.
2	Técnico	<p>Recibe documentos, los que detalla en la hoja Excel, correspondientes a explotación y/o exploración, ilegales y de reconocimiento, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1) Valor del canon de superficie y año pagado, establecido en la orden de pago.</li> <li>2.2) Valor de regalías y año pagado al Estado, información de la orden de pago.</li> <li>2.3) Valor y año pagado de regalías a la Municipalidad, información de la orden de pago.</li> <li>2.4) Cantidad de regalías adeudadas, según resolución de la Dirección General de Minería, notificada a la Unidad.</li> <li>2.5) Último año auditado, información del nombramiento de auditoría.</li> <li>2.6) Multas pendientes, según resolución de la Dirección General de Minería.</li> <li>2.7) Condición en la que se encuentra el derecho minero (caducado, extinguido, vencido), según resolución de la Dirección General de Minería, notificada a la unidad.</li> <li>2.8) Otros, establecido en la orden de pago</li> <li>1.9) Observaciones.</li> <li>2.10) Fecha de actualización en la que se realizó ingreso a la hoja Excel, (cada vez que se consulta el formulario, puede cambiarse la fecha).</li> </ul>
3	Técnico	Archiva documentos en expedientes.

**Elaboró:** Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

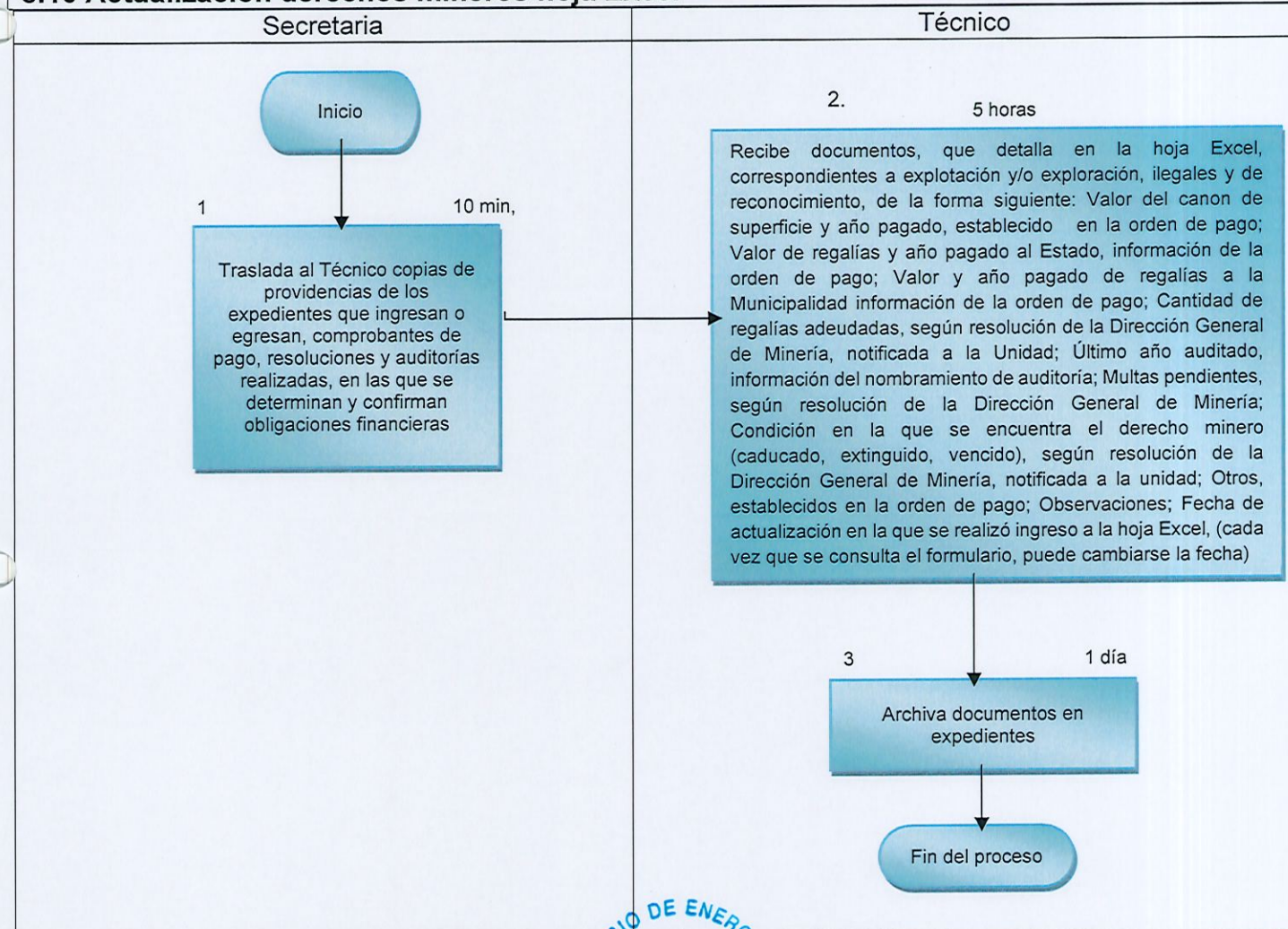
F)



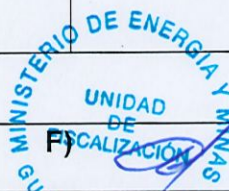
OFICINAS CENTRALES

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 día 5 horas 10 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
De:			1	

## 8.10 Actualización derechos mineros hoja Excel



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



<b>Unidad de Fiscalización</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 hora 50 minutos
	06	02	2024	
<b>Manual de procedimientos</b>	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

**8.11 Consulta derechos mineros hoja Excel.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe consulta de titulares de derechos mineros, particulares, auditores, organismos del Estado y la Dirección General de Minería, sobre información de algún derecho minero, registra ingreso y traslada al técnico.
2	Técnico	Ingresa a la hoja Excel, extrae la información consultada; elabora nota informativa sobre lo requerido, imprime, firma y traslada a coordinador de minas y canteras.
3	Coordinador de minas y canteras	Revisa que la información este correcta. a) Si está correcta, elabora providencia u oficio y traslada a jefe para visto bueno; b) Si no está correcta, devuelve a técnico para corrección.
4	Jefe	Firma de visto bueno la providencia u oficio y traslada a secretaria.
5	Secretaria	Recibe, registra egreso y entrega consulta a interesado.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

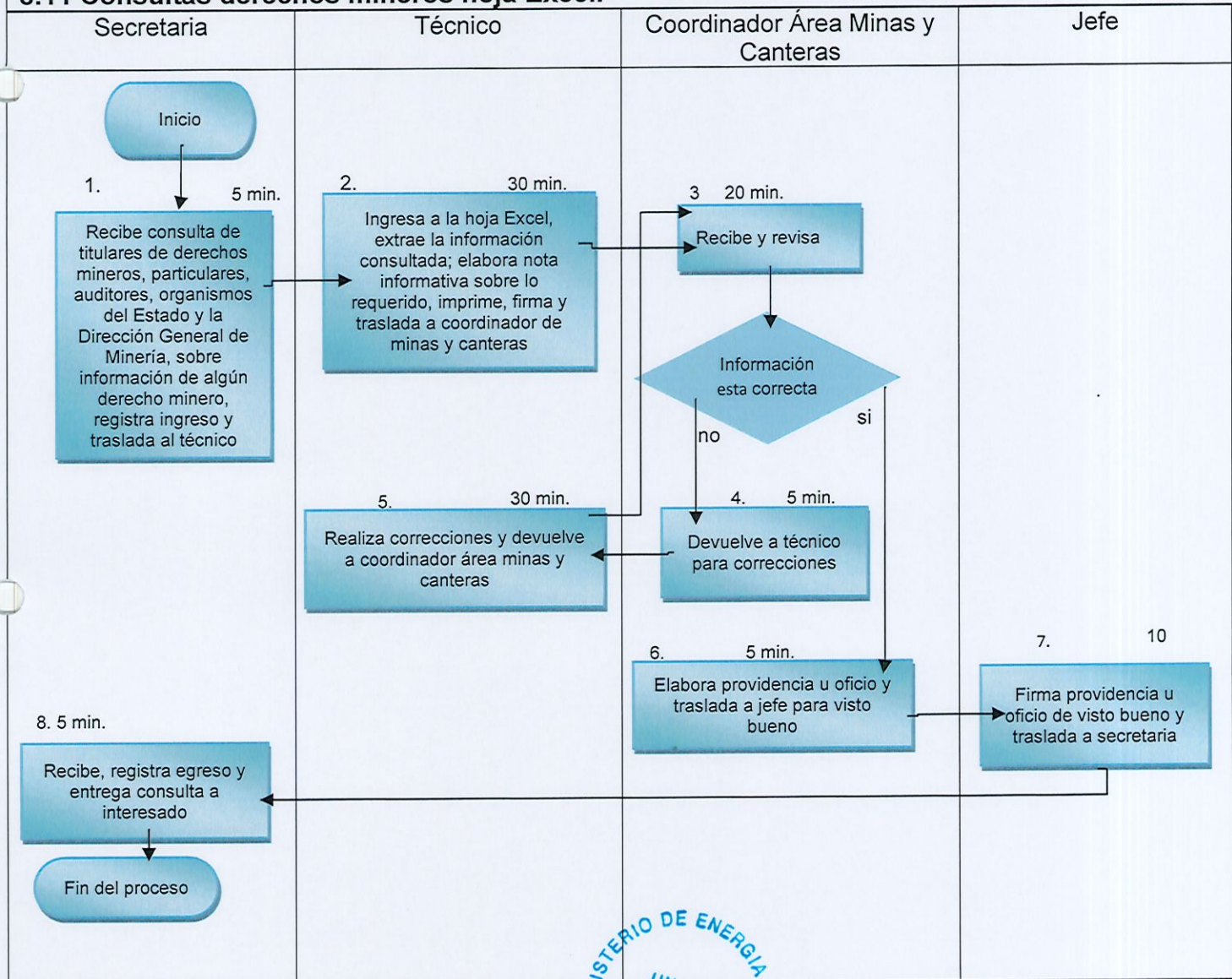
F)



OFICINAS CENTRALES

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 1 hora 50 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
De:			1	

## 8.11 Consultas derechos mineros hoja Excel.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



F)

OFICINAS CENTRALES





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 2 horas 55 minutos
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
Manual de procedimientos				

**8.12 Revisión registro pagos pendientes de minería.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe el expediente remitido por la DGM o Secretaria General para revisión de pagos pendientes de regalías, cánones, intereses, multas u otros, registra el ingreso y lo traslada a técnico.
2	Técnico	Recibe expediente y verifica si en los registros electrónicos y físicos de la Unidad existen resoluciones pendientes de pago por concepto de regalías, cánones, intereses, multas u otros; así como, obligaciones financieras de la ley de minería; labora nota informativa sobre el resultado, imprime, firma y traslada a coordinador de minas y canteras.
3	Coordinador área de minas y canteras	Recibe expediente con nota informativa, elabora la providencia indicando el resultado que corresponda y traslada a la jefe para visto bueno.
4	Jefe	Revisa que la información este correcta. a) Si es correcta, firma de visto bueno y traslada expediente a secretaria. b) Si no es correcta, regresa a coordinador área de minas y canteras para corrección.
5	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada a la DGM o Secretaria General.

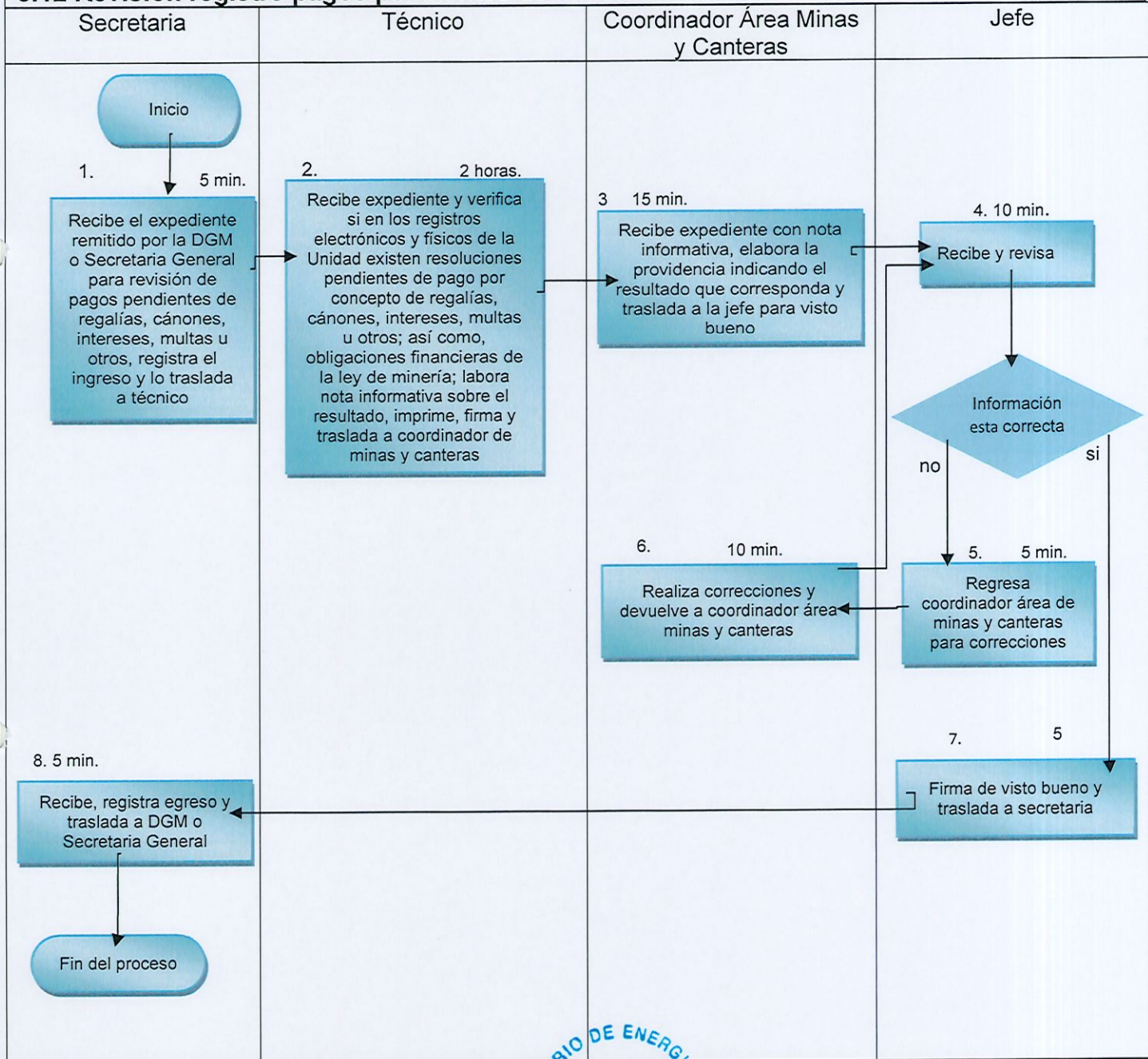
Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



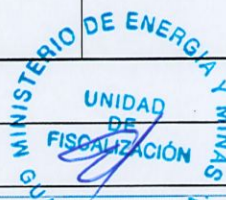
Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 2 horas 55 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

**8.12 Revisión registro pagos pendientes de minería.**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



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

**8.13 Resoluciones sobre procesos Corte Suprema de Justicia, de Constitucionalidad u otros organismos del estado**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe expediente, registra ingreso y traslada al coordinador del área de minas y canteras.
2	Coordinador área de minas y canteras	Analiza expediente con el resultado final del proceso judicial, procede de conformidad a lo resuelto por los organismos competentes, elabora providencia y traslada a jefe.
3	Jefe	Revisa que la información este correcta. a) Si está correcta, firma y traslada a secretaria b) Si no está correcta, regresa a coordinador área de minas y canteras, para correcciones
4	Secretaria	Recibe expediente, registra egreso y traslada a donde corresponde

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



F)

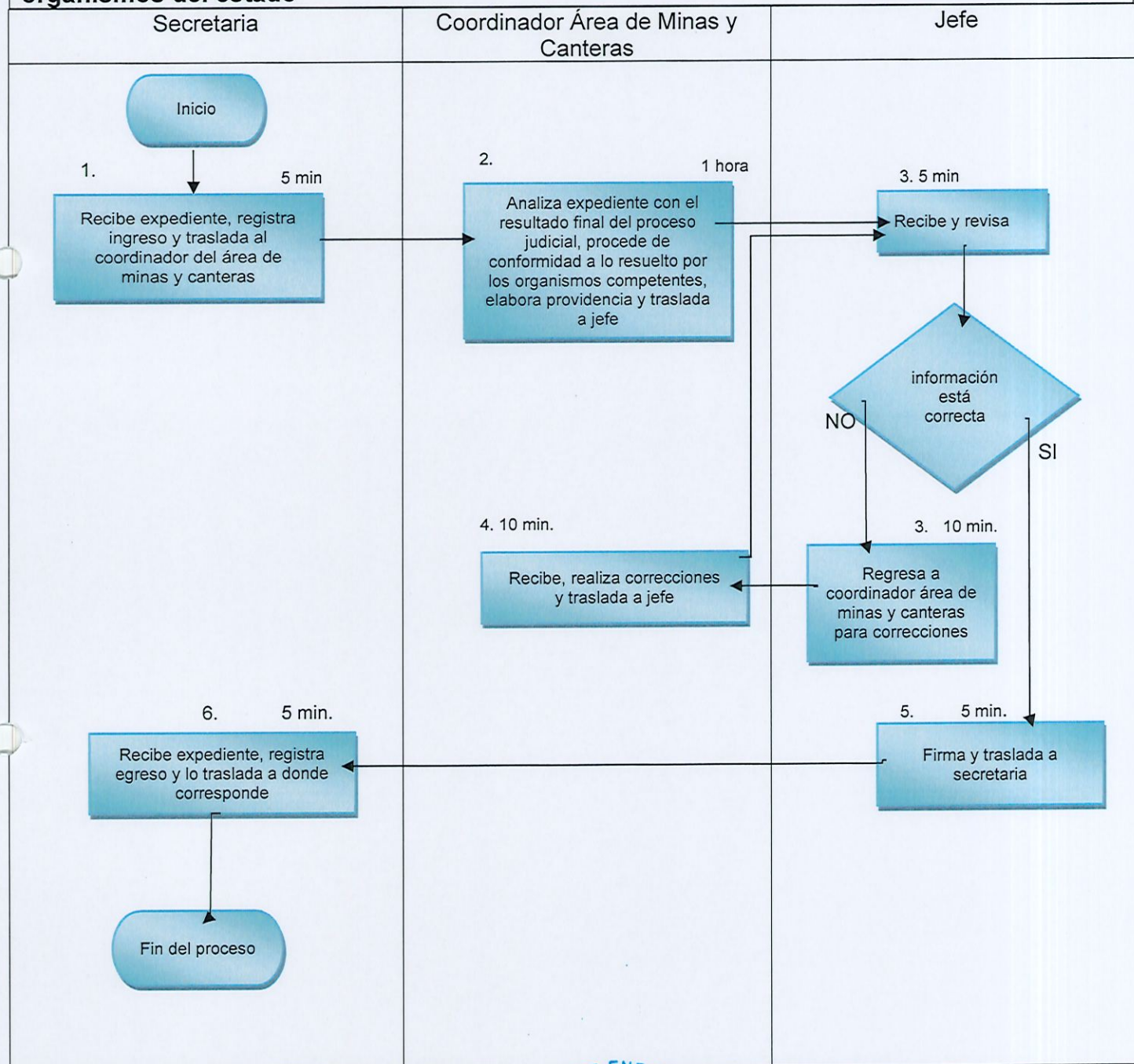
Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
06	02	2024
V-2		
Pág.: 1		
De: 1		

**Tiempo:**  
Duración: 1 hora 40 minutos

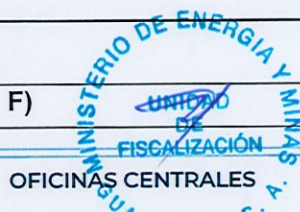
**Manual de procedimientos**

**8.13 Resoluciones sobre procesos Corte Suprema de Justicia, de Constitucionalidad u otros organismos del estado**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





## 9. Procedimientos secretaria de la Unidad





# Ministerio de Energía y Minas

231

<b>Unidad de Fiscalización</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 3 días 1 hora 30 minutos
	06	02	2024	
<b>Manual de procedimientos</b>	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	<p>Recibe expediente, registra ingreso en el sistema electrónico o manual por medio de libro para área de petróleo o minas y canteras, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistema manual lleva un correlativo por año, registra el número y asunto del expediente; traslada internamente a coordinador área de petróleo o de minas y canteras.</li> <li>b) Sistema electrónico denominado Sistema Control de Expedientes MEM, ingresa al mismo y lo asigna al área que corresponde y traslada internamente a coordinador área de petróleo o de minas y canteras.</li> </ul>
2	Coordinador área de petróleo o de minas y canteras	Analiza expediente, emite providencia y traslada a jefe.
3	Jefe	<p>Recibe expediente, revisa providencia que la información este correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si está correcta, firma y traslada a secretaria.</li> <li>b) Si no está correcta, devuelve a coordinador área de petróleo o de minas y canteras, para correcciones.</li> </ul>
4	Secretaria	<p>Recibe expediente, registra egreso en el sistema electrónico o manual por medio de libro para área de petróleo o de minas y canteras, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistema manual, anota el número de providencia con que se está evacuando el expediente; anexa al mismo y numera el folio respectivo; lleva expediente y libro para firma y sello de recibido a donde corresponda.</li> <li>b) Sistema electrónico, registra salida del expediente con el número de folios y traslada a donde corresponda.</li> </ul>

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

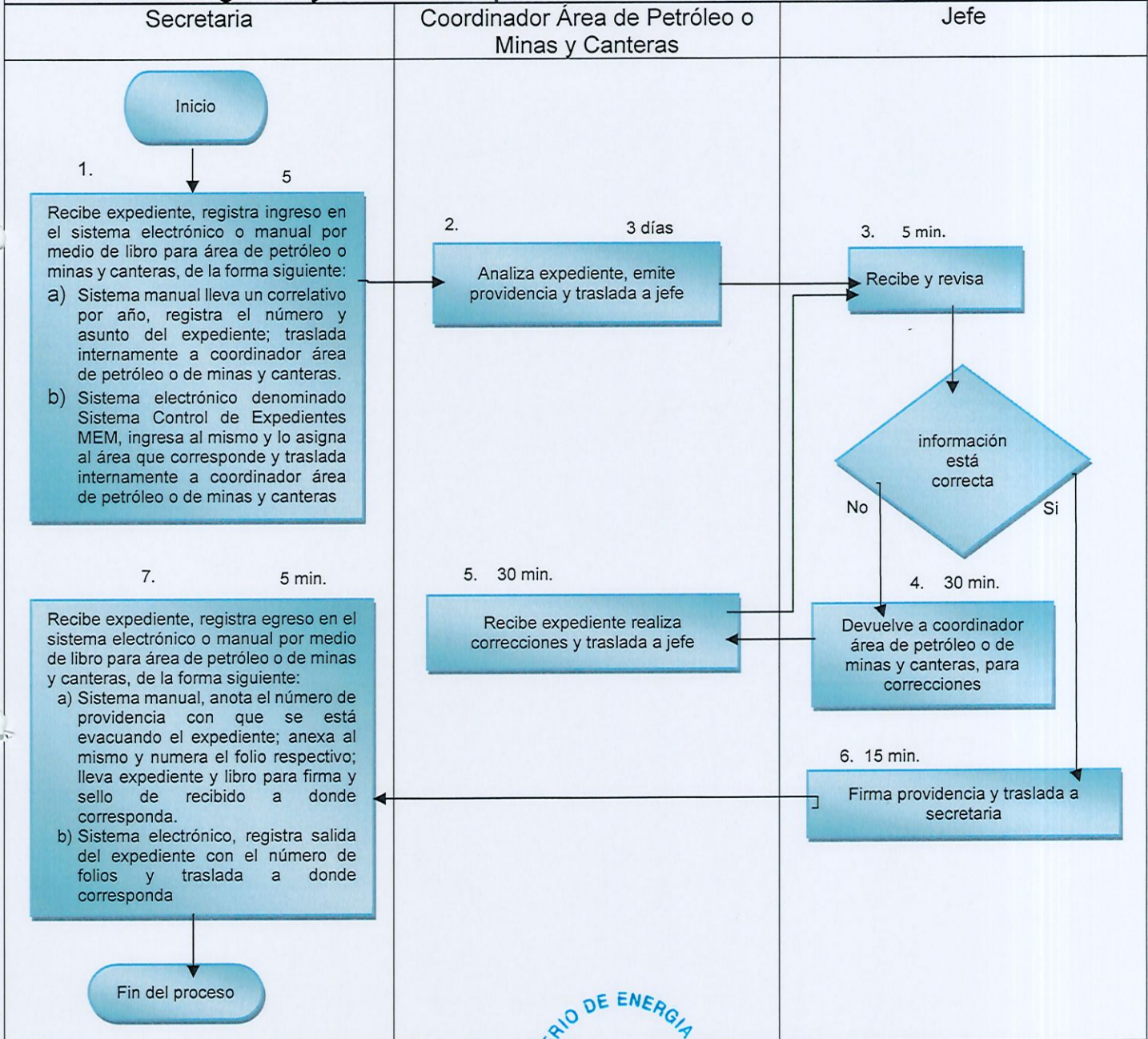
F)



OFICINAS CENTRALES

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 3 días 1 hora 30 minutos
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

## 9.1 Control de ingresos y salidas de expedientes



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





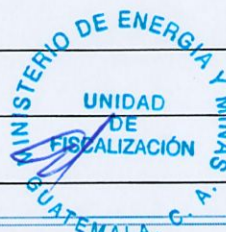
<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 hora 45 minutos
	06	02	2024	
<b>Unidad de Fiscalización</b>	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

**9.2 Elaboración órdenes de pago de la Dirección General de Hidrocarburos y de Minería.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Envía de forma electrónica a secretaria de la Unidad la solicitud para realizar el pago; adjuntando la resolución de cobro, información de la obligación a pagar, número de identificación tributaria -NIT-, dirección para recibir notificaciones, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
2	Secretaria	Recibe a través del Sistema de Gestión Documental, la solicitud relacionada con el pago, y procede a elaborar la orden de pago por medio del sistema de pagos MEM y envía al solicitante.
3	Solicitante	Recibe Orden de pago por correo electrónico, y procede de la siguiente forma: a) Realiza pago en cualquier agencia Banrural (si se presenta en forma física) b) Realiza pago electrónicamente
4	Técnico	Extrae del reporte bancario, la información del recibo de pago 63-A2, de la orden de pago y lo registra en hoja electrónica Excel.  <b>NOTA:</b> Las Unidades o Departamentos que participan en el trámite correspondiente, pueden consultar las órdenes de pago en el sistema de pagos MEM.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)





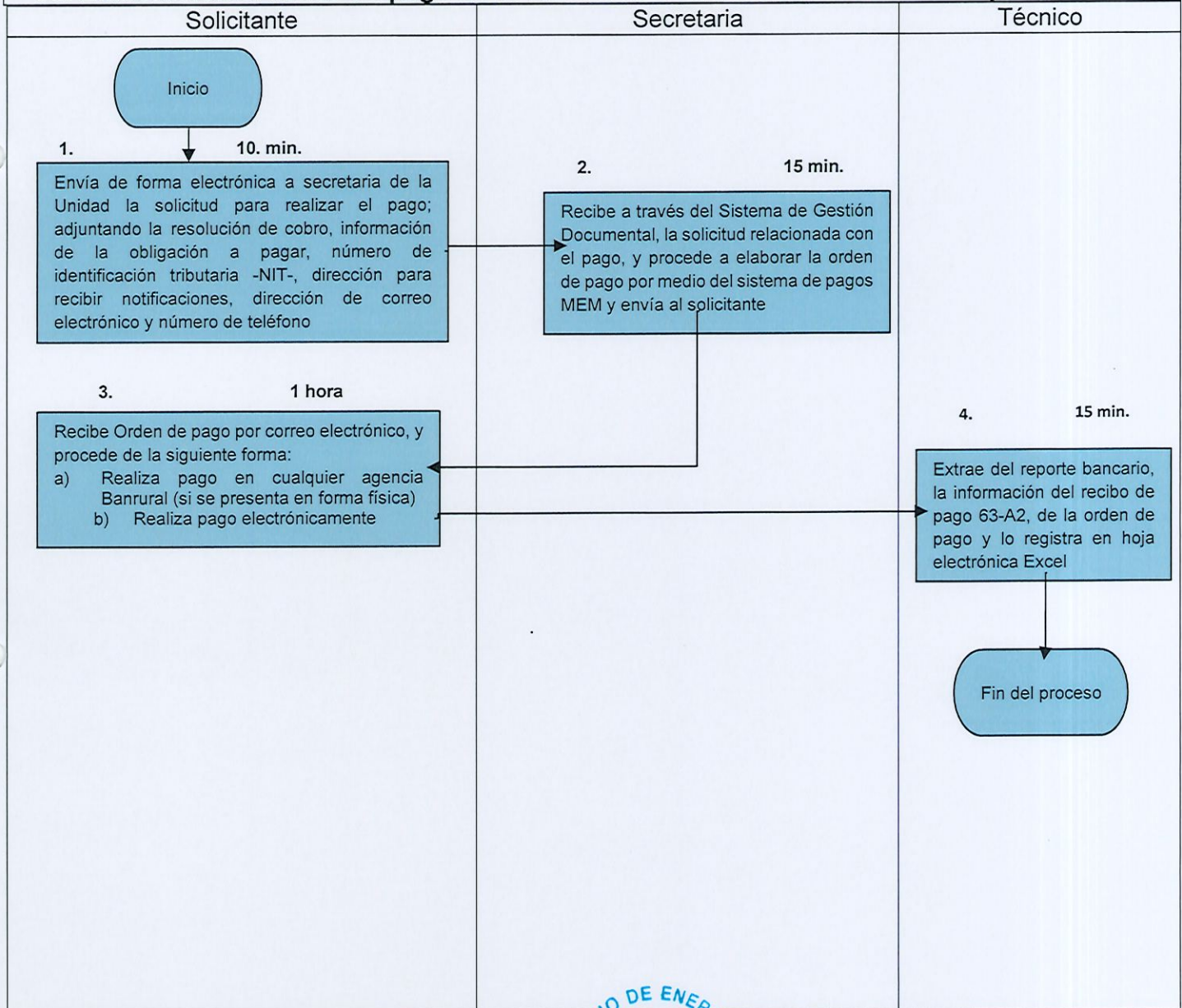


# Ministerio de Energía y Minas

228

<b>Manda de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 hora 45 minutos
	06	02	2024	
	V-2			
	Pág.:	1		
<b>Unidad de Fiscalización</b>	De:			1

## 9.2 Elaboración órdenes de pago de la Dirección General de Hidrocarburos y de Minería.



**Elaboró:** Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



<b>Manual de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<p align="center"><b>Tiempo</b> Duración: 1 hora 45 minutos</p>
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
De: 1				
<b>Unidad de Fiscalización</b>				

**9.3 Elaboración órdenes de pago por servicios de laboratorios técnicos.**

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe a través del Sistema de pagos MEM pre-orden, con valor en dólares, descripción servicio de laboratorio, procede a elaborar orden de pago, y envía al solicitante.
2	Solicitante	Recibe orden de pago por correo electrónico, y proceda de la siguiente forma: a) Realiza pago en cualquier agencia Banrural (si se presenta en forma física) b) Realiza pago electrónicamente
3	Técnico	Extrae del reporte bancario, la información del recibo de pago 63-A2, de la orden de pago y lo registra en hoja electrónica Excel.  <b>NOTA:</b> Las Unidades o Departamentos que participan en el trámite correspondiente, pueden consultar las órdenes de pago en el sistema.

**Elaboró:** Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

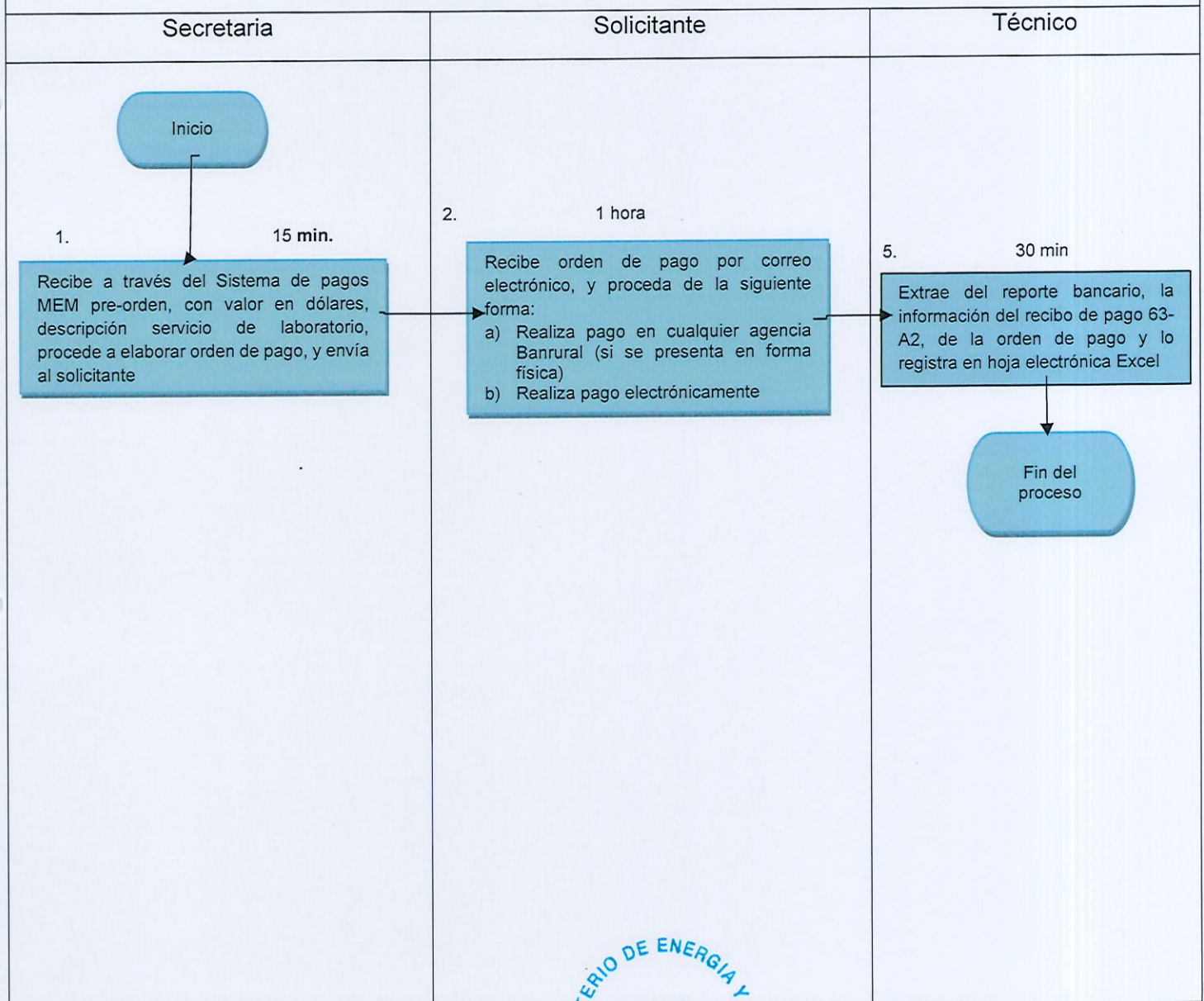
F)



OFICINAS CENTRALES  
GUATEMALA

<b>Mandato de procedimientos</b>	Día	Mes	Año	<b>Tiempo</b> Duración: 1 hora 45 minutos
<b>Unidad de Fiscalización</b>	06	02	2024	
	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

**9.3 Elaboración órdenes de pago por servicios de laboratorios técnicos**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

OFICINAS CENTRALES





## 10 PROCEDIMIENTOS JEFATURA





# Ministerio de Energía y Minas

224

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo:  Tiempo: Duración: 16 días 8 horas
	06	02	2024	
Manual de procedimientos	V-2			
	Pág.:	1		
	De:	1		

## 10.1 plan y programa anual de auditoría

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Coordinador área de petróleo y de minas y canteras	Traslada a jefe programación de las auditorías a realizarse durante el año.
2	Jefe	Recibe, valida y remite al Despacho Superior programación de las auditorías a realizarse durante el año de las áreas de petróleo y de minas y canteras, para su aprobación.
3	Despacho Superior	Emite Acuerdo ministerial mediante el cual aprueba el plan anual y programación de auditorías a realizarse por la Unidad y notifica.
4	Jefe	<p>Informa cuatrimestralmente al Despacho Superior si se está cumpliendo con las metas propuestas según el avance físico del plan anual y programación de auditoría.</p> <p>a) Si se está cumpliendo, continua con el plan aprobado y traslada a secretaria para archivo.</p> <p>b) Si no se está cumpliendo, realiza reprogramación del plan anual de auditoría, de conformidad con el avance físico y traslada a Despacho superior para aprobación.</p>

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

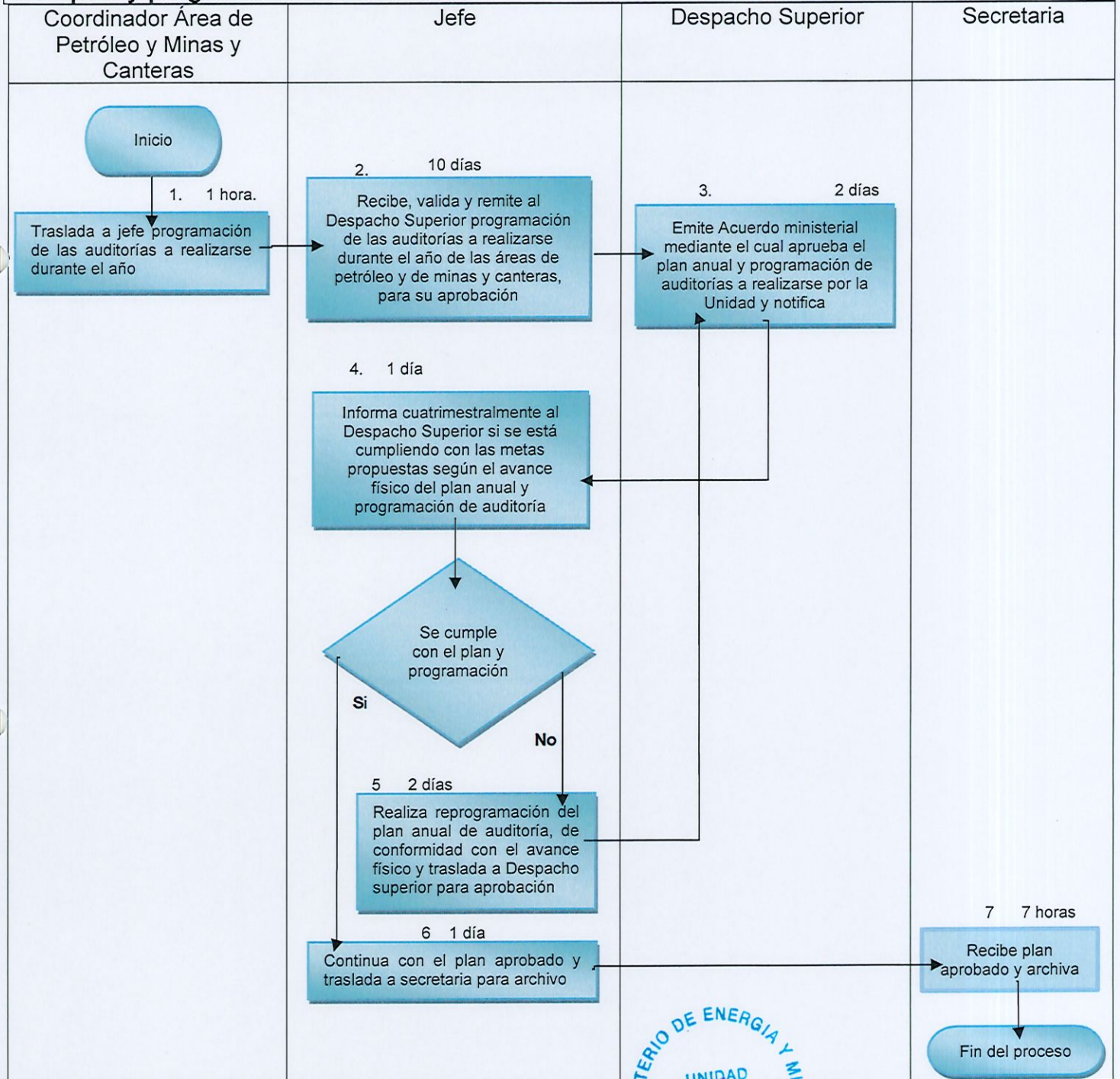
F)



OFICINAS CENTRALES

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<b>Tiempo:</b> Duración: 16 días 8 horas
	06	02	2024	
V-2				
Pág.: 1				
Manual de procedimientos	De: 1			

**10.1 plan y programa anual de auditoría**



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán F)



## 11. 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, minera metálica y no metálica, alcohol carburante, compañías importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, refinerías 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 refinerías 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 estos;
- 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.



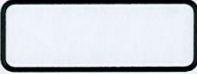


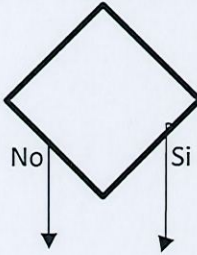

## 11.1 Glosario

A continuación, se describen algunos conceptos, y/o siglas utilizadas en el desarrollo del trabajo de la Unidad en los informes, 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 haberseles 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 subsecuentes, que contiene generalmente copias, extractos o resúmenes de documentos.
- **Capacitación:** Obligación según artículo 21 de la Ley de Hidrocarburos.
- **Cargos anuales 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 de Hidrocarburo Compartible:** Obligación según artículo 66 de la Ley de Hidrocarburos, constituyen la producción neta de hidrocarburos en cada área de explotación menos las regalías aplicables y el volumen de hidrocarburos en concepto de costos recuperables por las inversiones de exploración, desarrollo y los gastos de operación atribuibles al área de contrato que se trate.
- **Pliego de Ajustes:** Es el documento, que describe todos aquellos valores y datos que de acuerdo a la auditoría no están conforme lo que establece la ley o leyes de la materia.
- **Regalía en Hidrocarburos:** Obligación según artículo 61 de la Ley de Hidrocarburos aplicada al volumen de la producción.
- **Regalía en Minería:** Obligación según artículo 61 de la Ley de Minería, se refiere a la compensación económica, que se paga al Estado por las explotaciones de productos mineros.
- **SETH:** Sistema Estacionario de Transporte de Hidrocarburos.



## 12. Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Inicio y el final del diagrama de flujo
	Ejecución de una actividad
	Direccional que se sigue en el diagrama
	Realización de una comparación de valores
	Conectarse fuera de página

