



Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	<p>Tiempo: Duración: 1 hora 30 minutos</p>
	Día	Mes	Año					
08	02	2024						
Manual de procedimientos	V-2							
	Pág.: 1							
	De: 1							

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 esta 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 Barnabé Espadero Cambrán

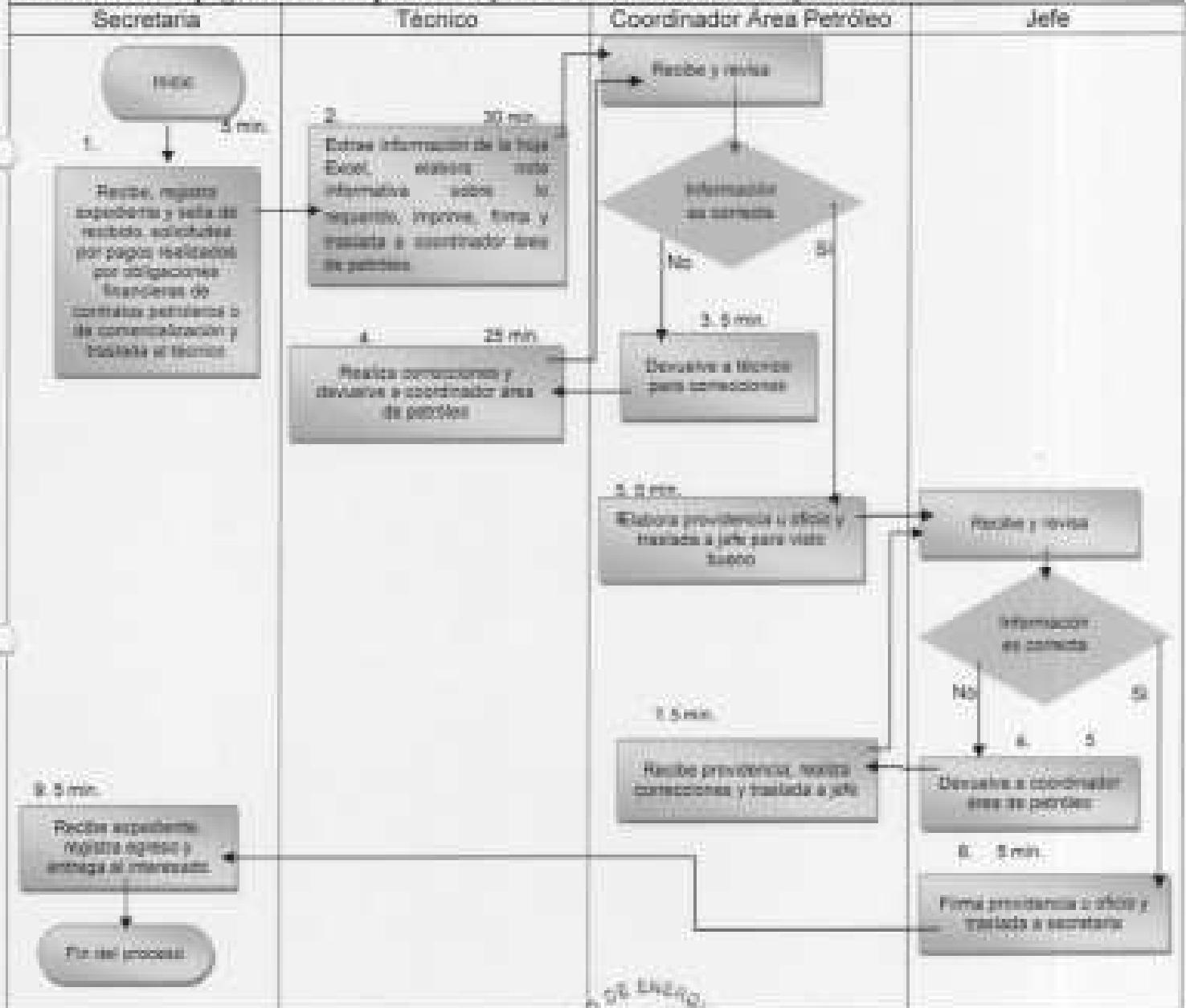
F)





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 30 minutos
	08	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



Ministerio de Energía y Minas

244

Unidad de Fiscalización

A16

05 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"> 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. 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. 2.3) Valor US\$, Quetzales, de hidrocarburos compatibles, mes pagado, No. orden, fecha, nombre, No. Contrato, concepto, tipo de cambio, base legal, información de la orden de pago. 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. 2.5) Valor de la multa, recargos e interés adeudados, No. Resolución y fecha, información de la resolución. 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. 2.7) Otros, establecido en la orden de pago 2.8) Observaciones. 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). 2.10) Devuelve documentos a secretaria.
3	Secretaria	Recibe documentos para archivo y expedientes para que continúen con el trámite correspondiente.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Ministerio de Energía y Minas

2023

Unidad de Fiscalización

Año

06 02 2024

V-2

Pag. 1

De. 1

Tiempo:

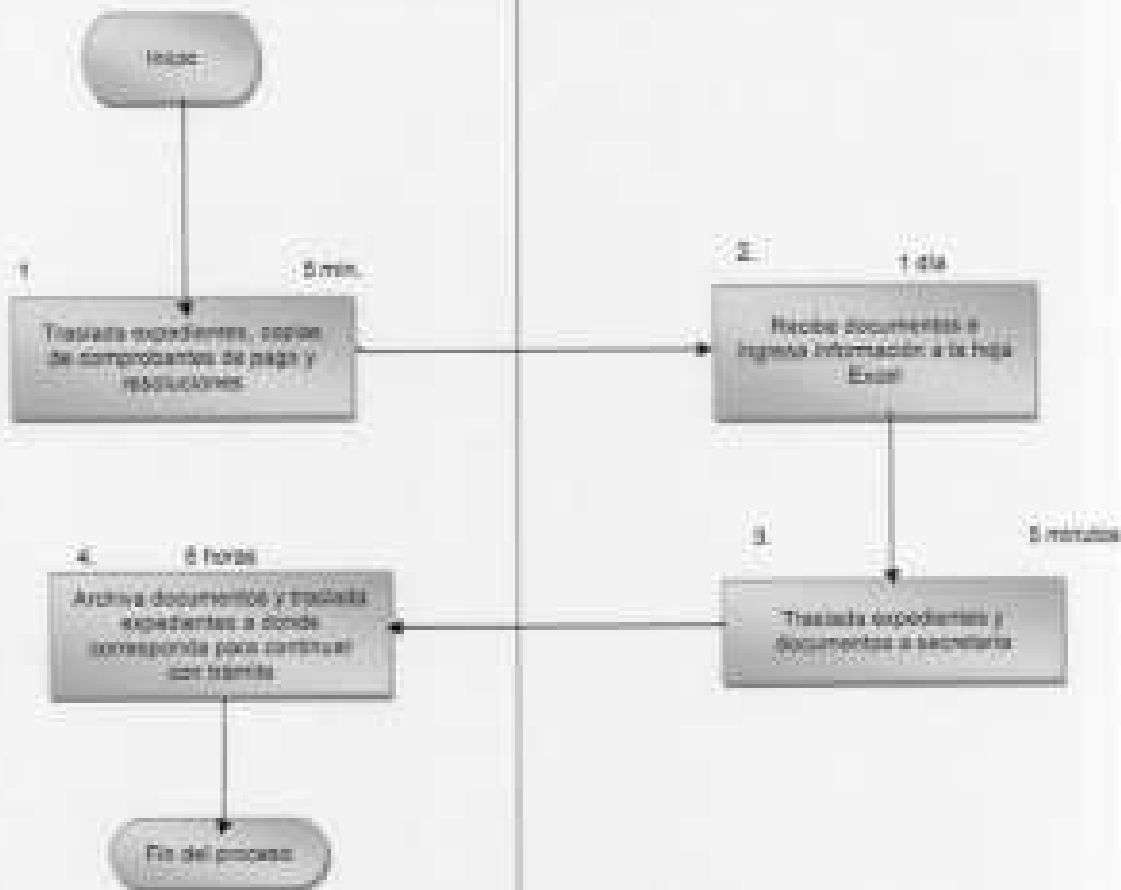
Duración: 1 día 5 horas 10 minutos

Manual de procedimientos

7.18 Actualización contratos petroleros hoja Excel

Secretaría

Técnico



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



ORIGINAS CENTRALES

53



8 procedimientos Área de Minas y Canteras





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 2 hora y 10 minutos
	08	02	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.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	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 inconvención 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 válidas para desvanecer el ajuste o de lo contrario se confirma lo actuado por la Unidad. Elabora providencia según sea el caso conforme al 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 correcta: a) Si esta correcta, firma y traslado a secretaria. b) Si no está correcta, regresa a coordinador área de minas y canteras.
5	Secretaría	Recibe expediente, registra su egreso y traslada a la DGM.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

Fj

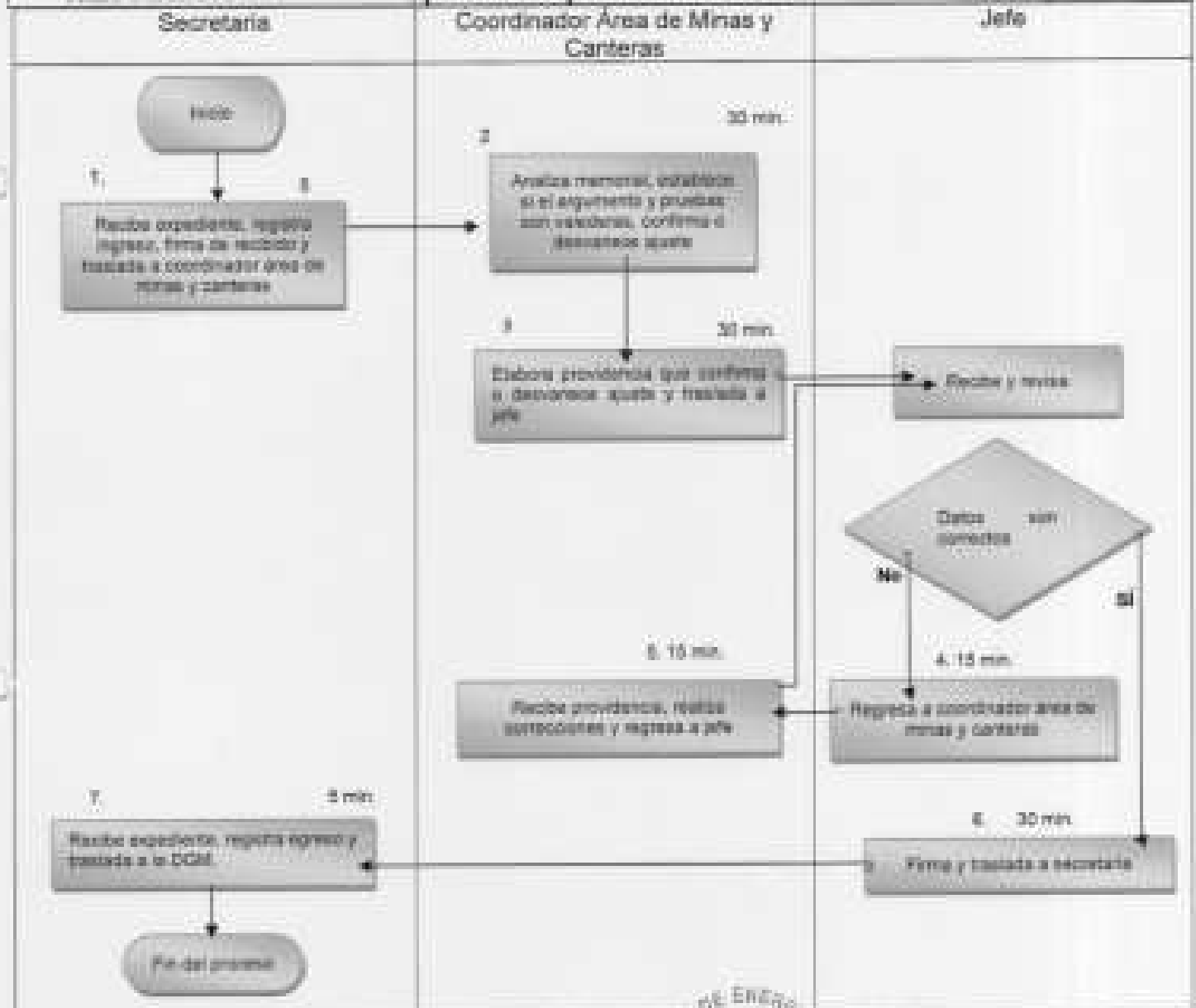


OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 2 hora y 10 minutos
	06	10	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	Tiempo: Duración: 1 hora 35 minutos
	08	02	2024	
V-2				
Folios	1			
Manual de procedimientos	De	1		

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	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> <ul style="list-style-type: none"> a) Si son satisfactorios, indica que está conforme al valor determinado por la Unidad. b) Si no son satisfactorios, indica que el pago es parcial y determina el saldo que adeuda. <p>Traslada la providencia al jefe, para visto bueno.</p>
3	Jefe	<p>Revisa que la información de la providencia este correcto.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si este correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de minas y canteras.
4	Secretaría	Recibe providencia, registra su egreso y traslada a la DGM o a secretaria general.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F1



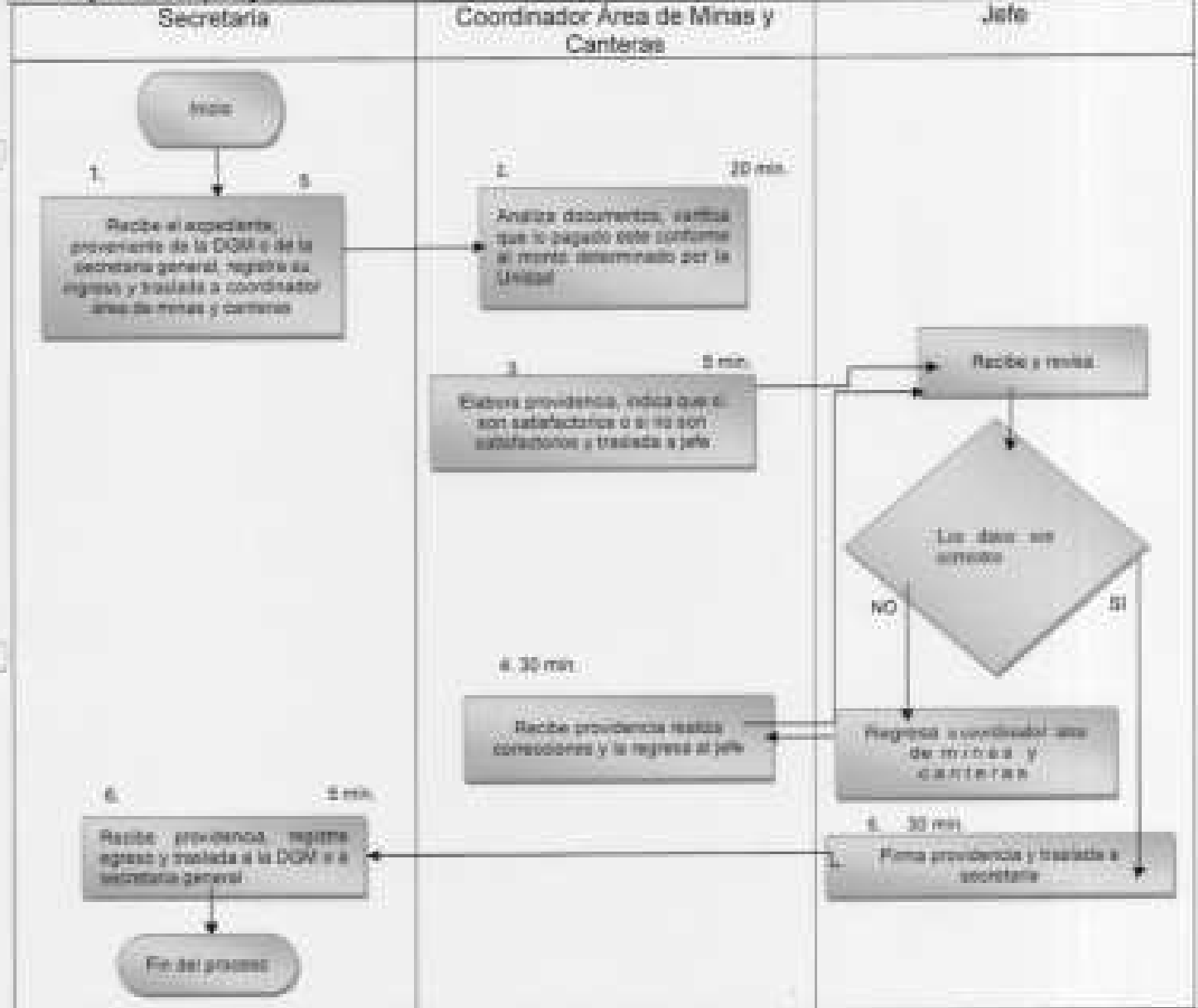
OFICINAS CENTRALES

57



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



Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">V.3</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	02	2024	V.3			<p>Tiempo: Duración: 1 hora 35 minutos</p>
	Día	Mes	Año								
05	02	2024									
V.3											
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág:	1	De:	1						
Pág:	1										
De:	1										

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	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	<p>Revisa que la información este correcta</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Revisa que la información de la providencia u oficio este correcta.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si esta correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcto, regresa a coordinador área de minas y cantera.
5	Secretaría	Recibe expediente, registra egreso y entrega al interesado la información requerida.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Camorán

f)

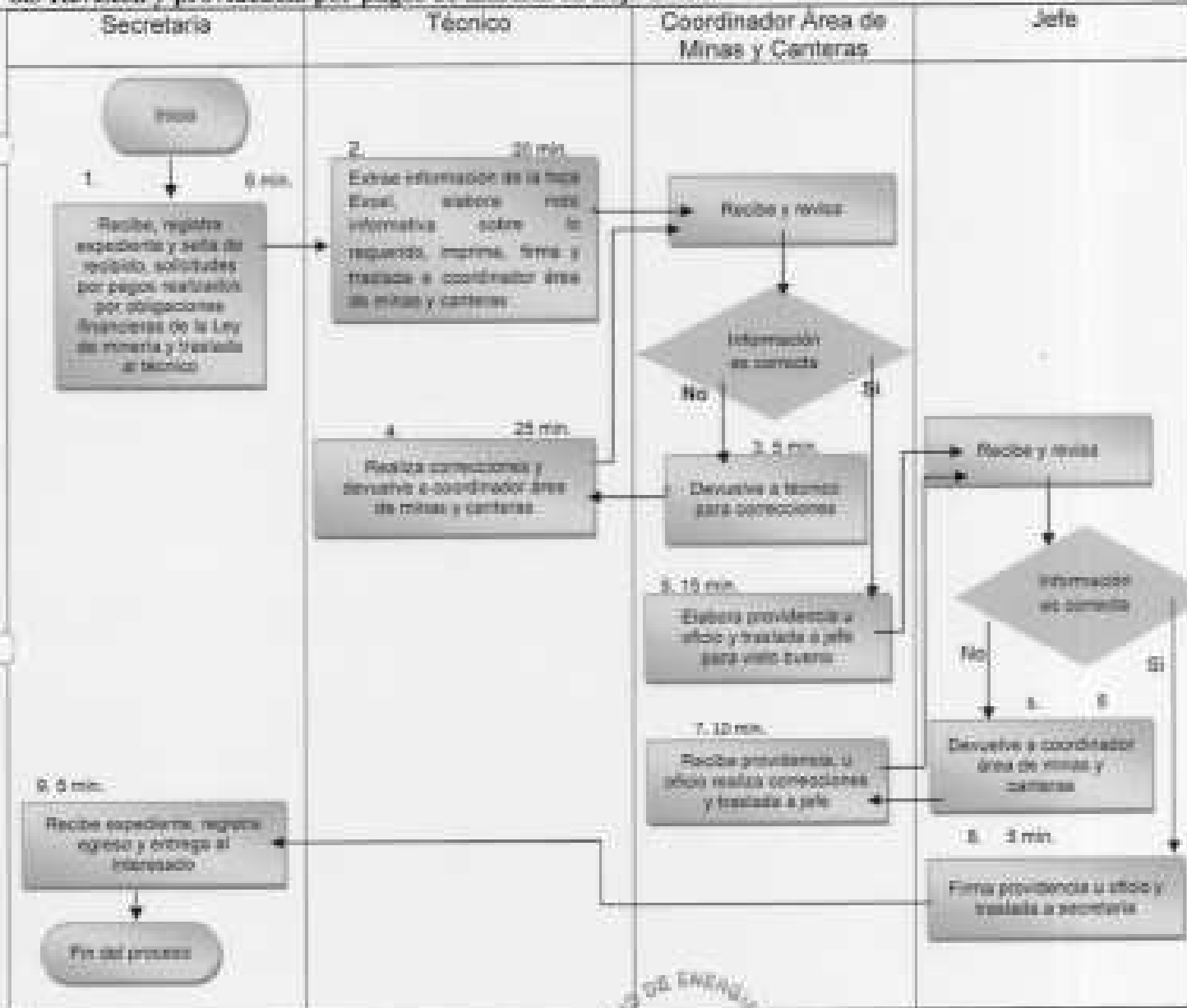
OFICINAS CENTRALES





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 hora 35 minutos
	05	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





Ministerio de Energía y Minas

257

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.

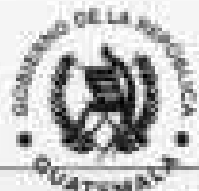
Nº. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Recibe informe, firma, sella, registra ingreso y entrega a coordinador área de minas y canteras.
2	Coordinador área de minas y canteras	Verifica que los registros matemáticos, datos, montos y base legal, estén correctos.
3		<ul style="list-style-type: none"> a) Si no están correctos, devuelve al auditor para corrección. b) Si están correctos, 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	<p>Revisa que los datos consignados en la providencia, estén correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Gambrán

f)



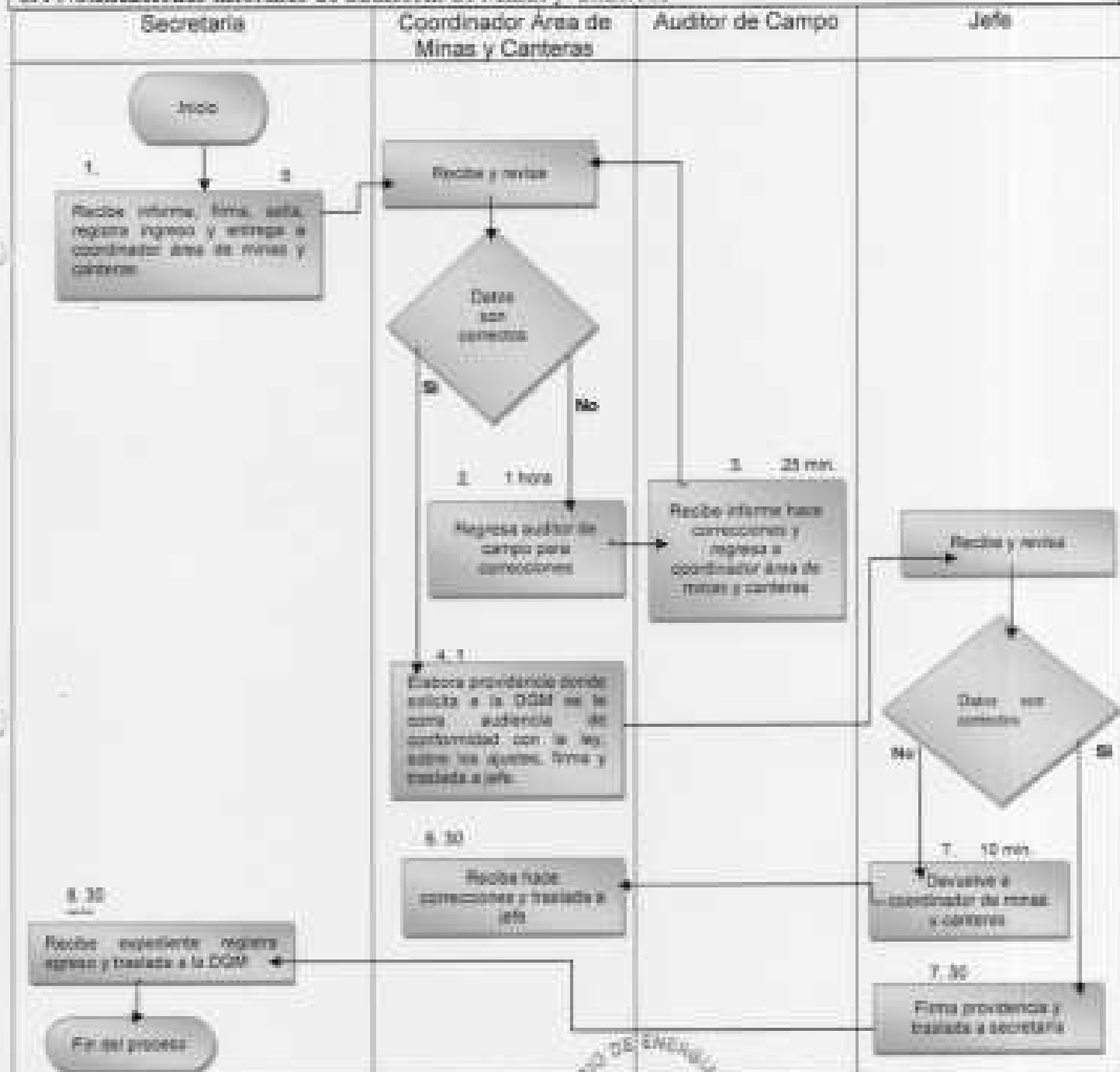
OFICINAS CENTRALES



254

Unidad de Fiscalización	Día: 08	Mes: 02	Año: 2024	Tiempo: Duración: 4 horas 10 minutos
	V-2			
Manual de procedimientos	Pág.: 1			
	De: 1			

8.4 Notificaciones informes de auditoría de Minas y Canteras



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

ORIGINA CENTRALES





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

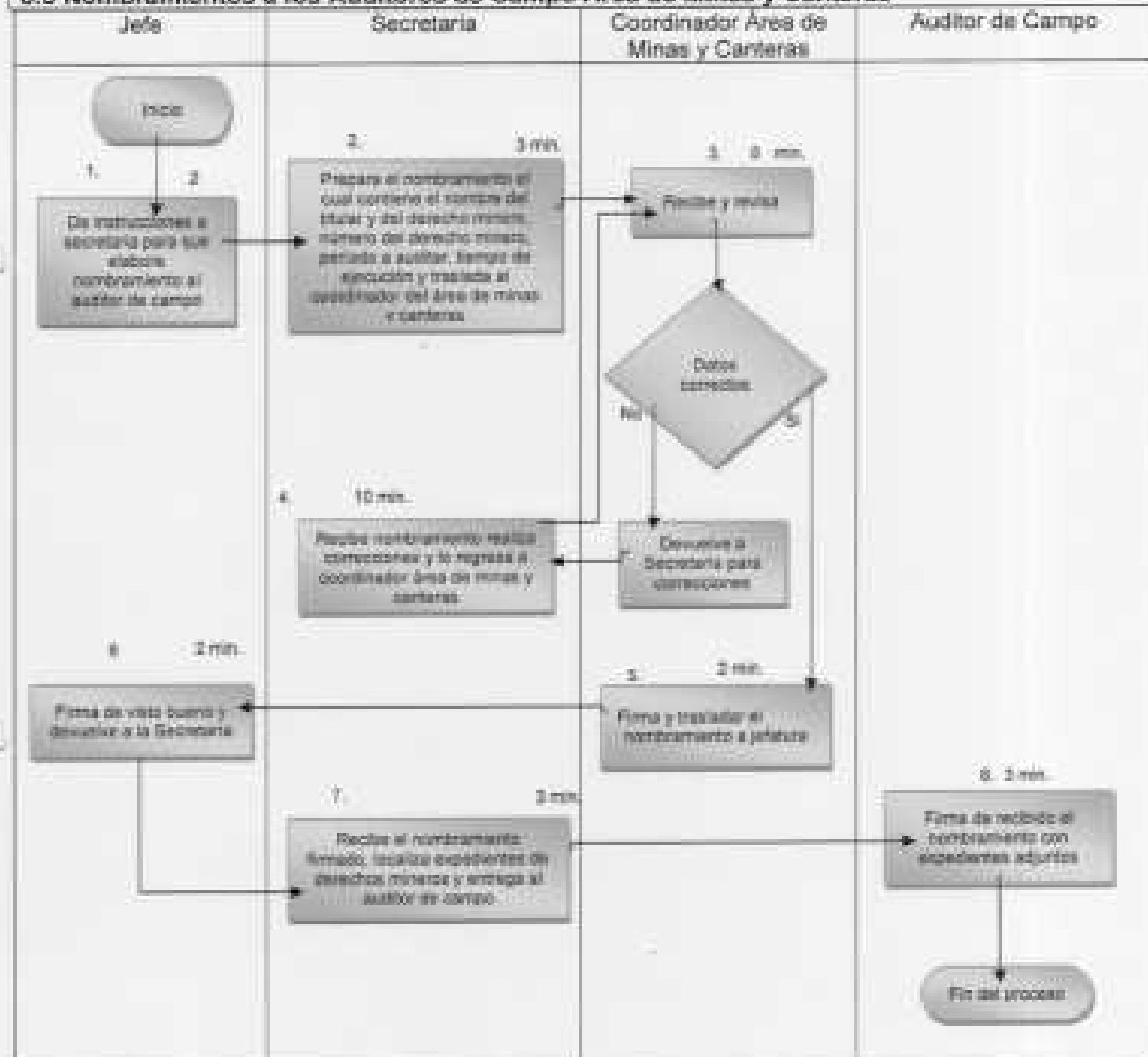


OFINAS CENTRALES



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

8.5 Nombramientos a los Auditores de Campo Area de Minas y Canteras



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Gambrán

F)

OFICINAS CENTRALES



Ministerio de Energía y Minas

231

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

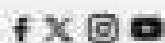
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Auditor de campo	Hace contacto con los titulares de los derechos mineros asignados, efectúa llamadas telefónicas o envía correo electrónico, para coordinar el día que lo atiendan. Presenta nombramiento en la oficina del titular, para que lo firmen de recibido y 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 periodo o periodos 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 demuestran 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 auditoría, adjuntando los papeles de trabajo y traslada a secretaria.
5	Secretaría	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- coma al titular la audiencia legal del resultado de la auditoría 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 Semabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES





Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 mes 4 días 3 horas
	06	02	2024	
V-3				
Pag.: 2				
Manual de procedimientos	Det.: 2			

B.6 Auditoría a titulares de licencias mineras.

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

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización

Día	Mes	Año
06	02	2024
V-2		
Pág:	1	
De:	3	

Tiempo:
Duración: 1 mes 4 días 3 horas

Manual de procedimientos

8.6 Auditoría a Titulares de Minas y Canteras

Auditor de Campo	Secretaría	Coordinador Área de Minas y Canteras	Jefe
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">1 30 días</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>hace contacto con los titulares de los derechos mineros, efectúa llamadas telefónicas o envía correo electrónico para acordar el día que lo atiendan.</p> <p>Presenta nombramiento en la oficina del titular, firma 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 anales, muestra, columnas, verifos y determina que el pago de regalías se pago 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 Minas, en el Departamento de Control Minero, y lo reporta a la Superintendencia de Administración Tributaria-GAT, verifica que todos los documentos contengan la misma información de ventas reportadas, caso contrario hace el o los ajustes correspondientes del permiso o contrato para el cual fue nombrado.</p> </div> <p style="text-align: center;">Continúa página 2</p>			



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Escadero Cambrán

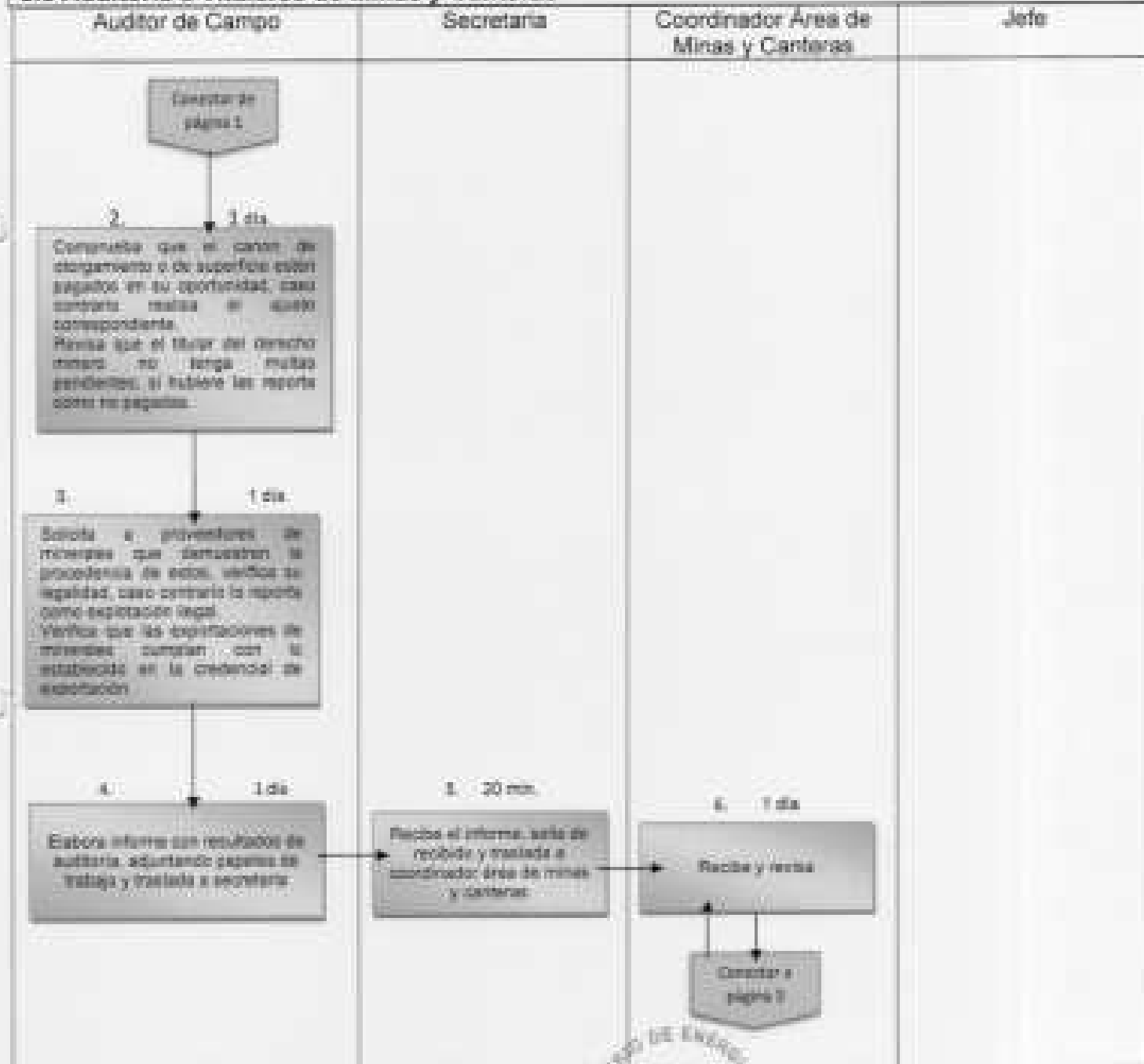
F)

OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>05</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">V-3</td> </tr> <tr> <td>Pág:</td> <td colspan="2">2</td> </tr> <tr> <td>De:</td> <td colspan="2">3</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	02	2024	V-3			Pág:	2		De:	3		<p>Tiempo: Duración: 1 mes 4 días 3 horas</p>
Día	Mes	Año															
05	02	2024															
V-3																	
Pág:	2																
De:	3																
<p>Manual de procedimientos</p>																	

8.6 Auditoría a Titulares de Minas y Canteras



Elaboró: Lic. Otto Esmabé Espadero Cambrán

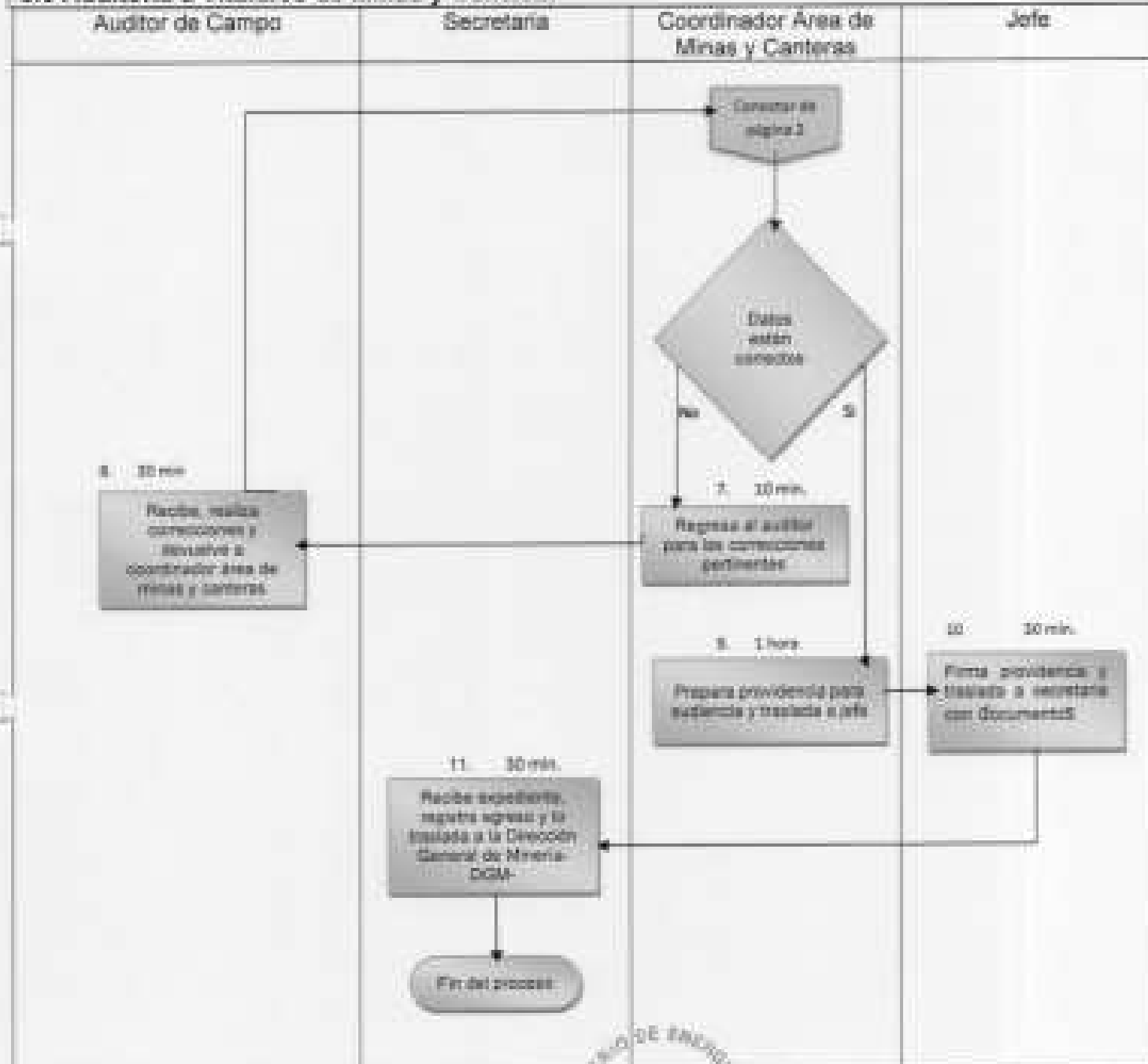
F)

ONCINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 mes 3 horas 55 minutos
	08	02	2024	
V-3				
Pág: 3				
Manual de procedimientos	De: 3			

8.6 Auditoría a Titulares de Minas y Canteras



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)



OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	05	02	Año	Tiempo: Duración: 25 minutos
			2024	
Manual de procedimientos	V-2			
		Pág.	1	
		De:	1	

8.7 Descripción derechos mineros nuevos en hoja Excel

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	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	Secretaría	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 corresponda 4.11) Observaciones 4.12) Forma expediente y lo traslada al archivo.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

F)

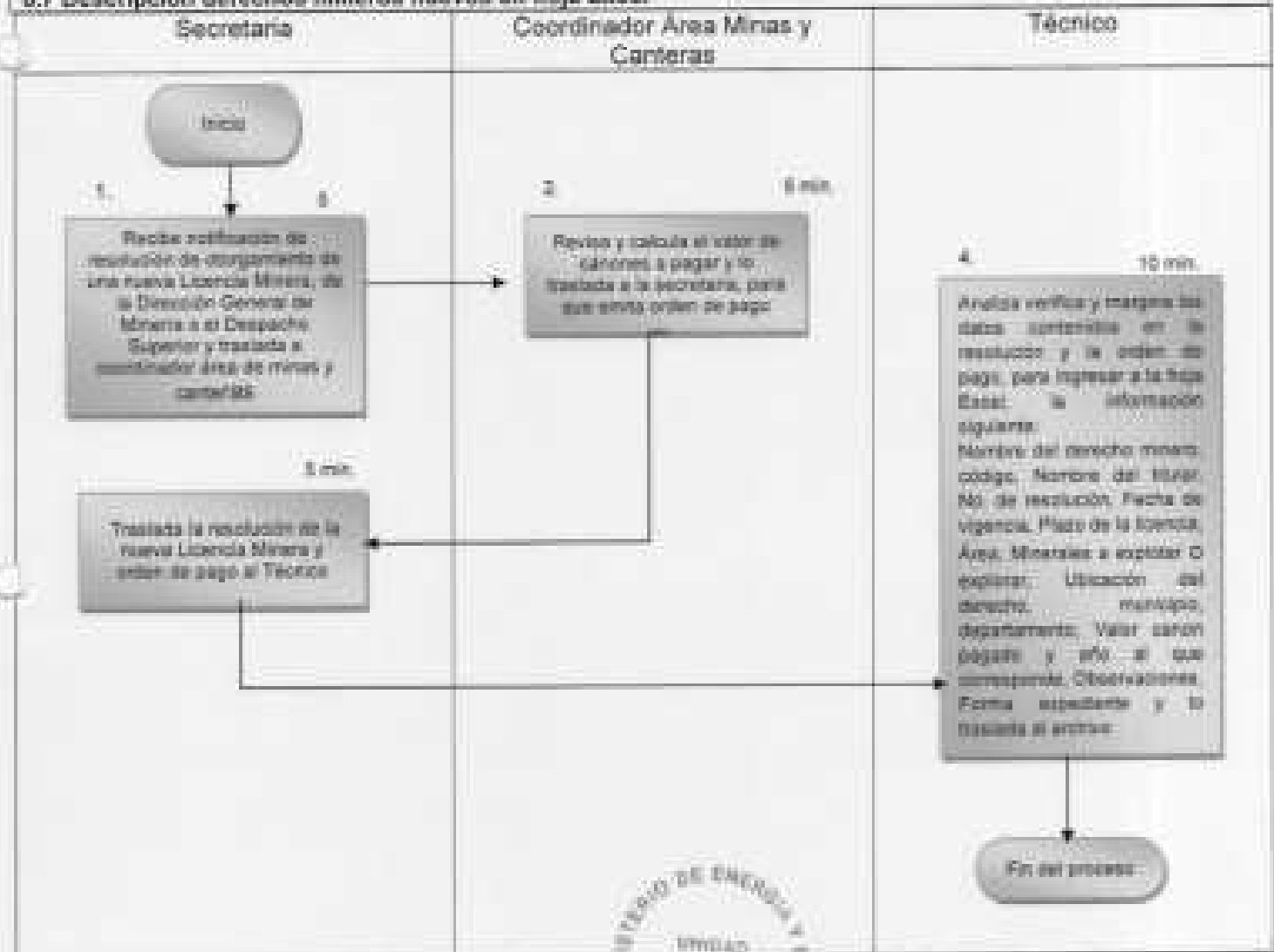




Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año
	06	02	2024
Manual de procedimientos	V-2		
	Pág. 1		
	De: 1		

Tiempo:
Duración: 25 minutos

8.7 Descripción derechos mineros nuevos en hoja Excel



Elaboró: Lic. Otto Barnabé Espadero Cambrán

F)





Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>03</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	03	2024	<p>Tiempo: Duración: 1 hora 40 minutos</p>
Día	Mes	Año						
06	03	2024						
Manual de procedimientos	<p>V-2</p> <table border="1"> <tr> <td>Pág.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.	1	De	1			
Pág.	1							
De	1							

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	Secretaría	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 Cambrin

F)

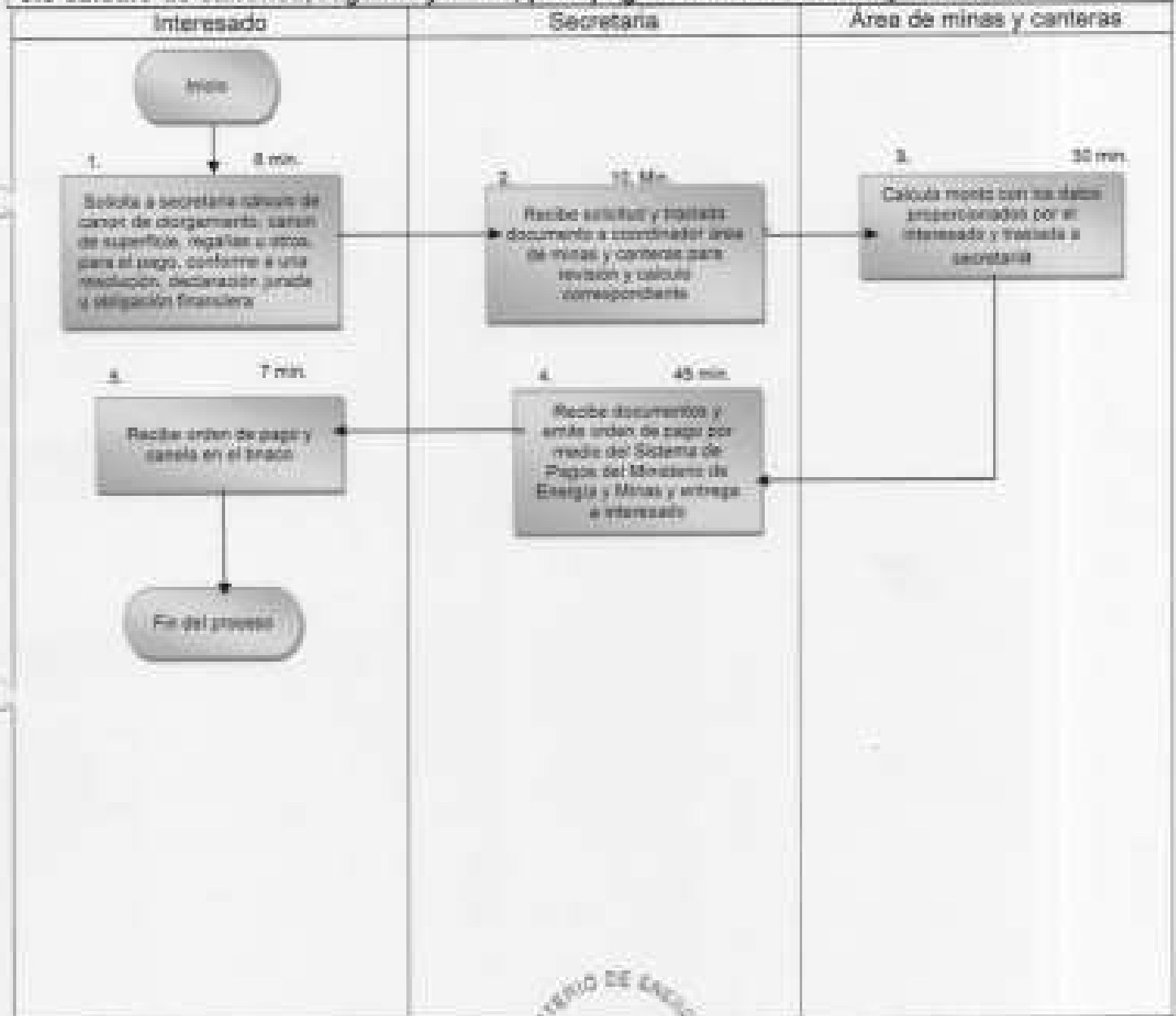


OFICINAS CENTRALES



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

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	<p>Tiempo: Duración: 2 días 8 horas 30 minutos</p>
	08	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	Secretaría	Recibe providencia, registra egreso y traslada a la Dirección General de Minería.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán

1)

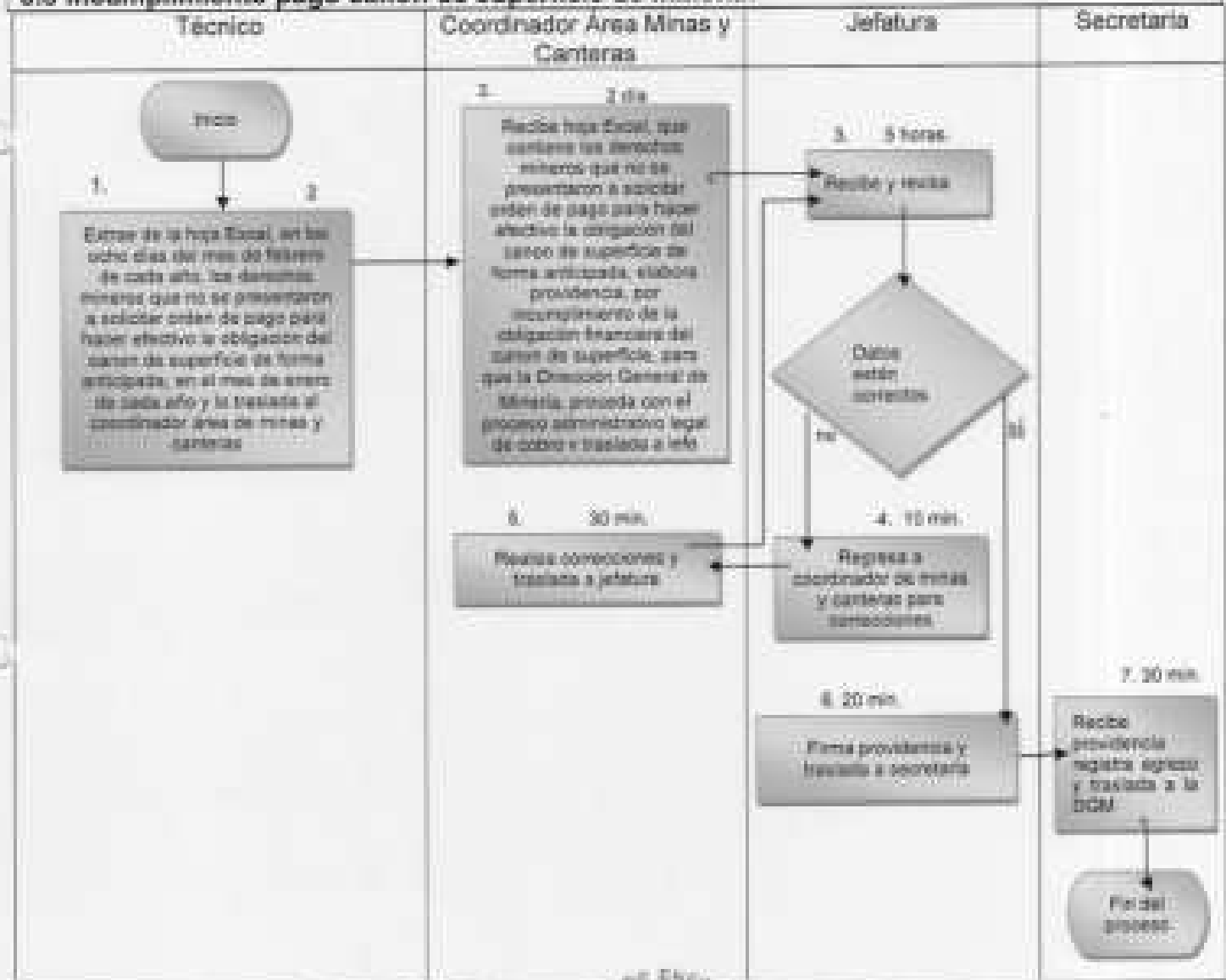


OFICINAS CENTRALES



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

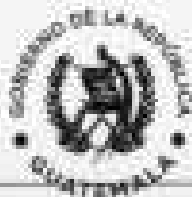
8.9 Incumplimiento pago canon de superficie de minería.



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Camarán



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN



Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">V-2</td> </tr> <tr> <td>Pág.</td> <td colspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>De</td> <td colspan="2">1</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	02	2024	V-2			Pág.	1		De	1		<p>Tiempo: Duración: 1 día 5 horas 10 minutos</p>
	Día	Mes	Año														
05	02	2024															
V-2																	
Pág.	1																
De	1																
Manual de procedimientos																	

8.10 Actualización derechos mineros Hoja Excel

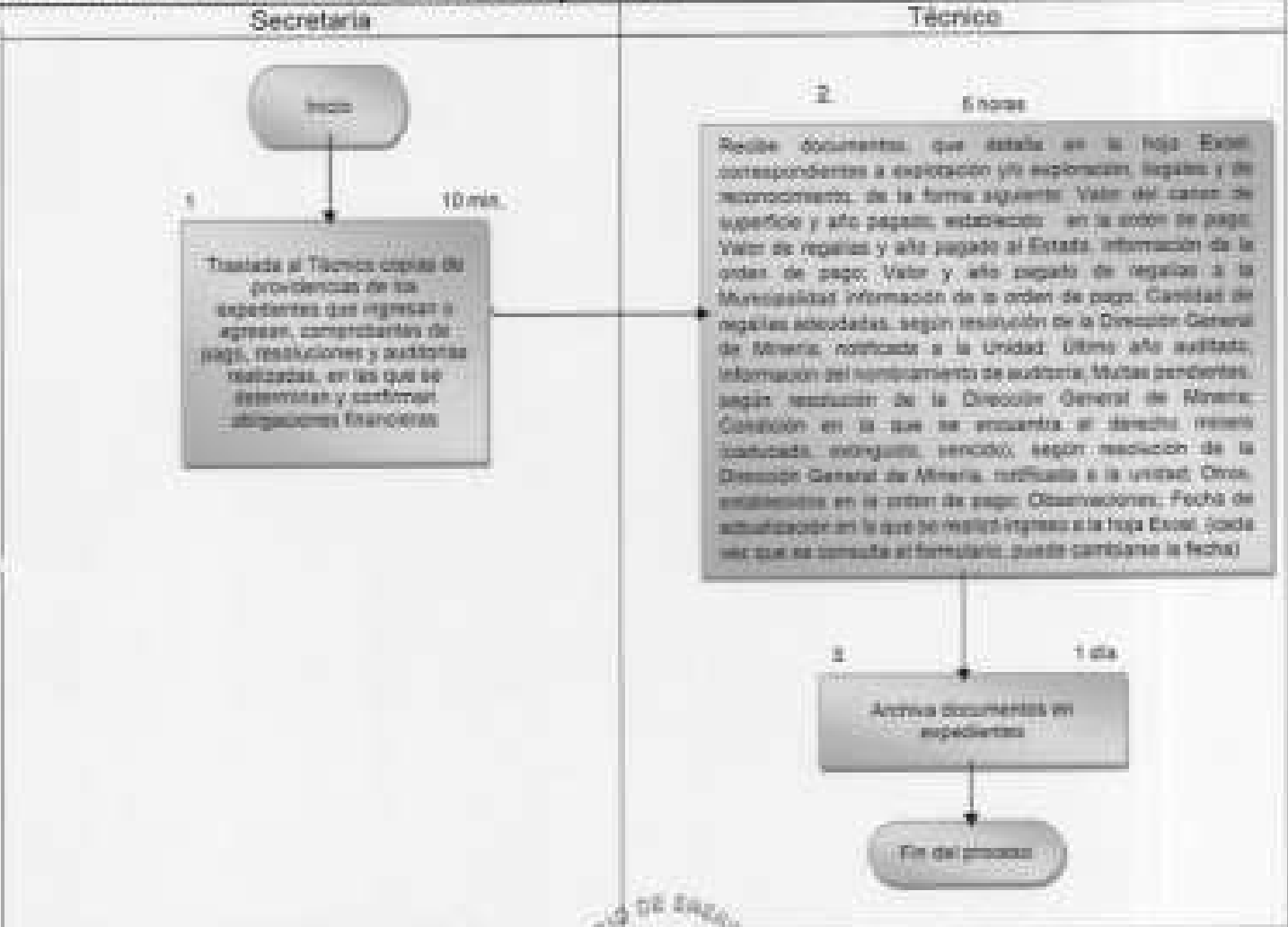
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Traslada al Técnico copias de providencias de los expedientes que ingresan o egresan, comprobantes de pago, resoluciones y auditorías realizadas, en las que se determinan y confirman obligaciones financieras.
2	Técnico	<p>Recibe documentos, los que detalla en la hoja Excel, correspondientes a explotación y/o exploración, legales y de reconocimiento, de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1) Valor del canon de superficie y año pagado, establecido en la orden de pago. 2.2) Valor de regalías y año pagado al Estado, información de la orden de pago. 2.3) Valor y año pagado de regalías a la Municipalidad, información de la orden de pago. 2.4) Cantidad de regalías adeudadas, según resolución de la Dirección General de Minería, notificada a la Unidad. 2.5) Último año auditado, información del nombramiento de auditoría. 2.6) Multas pendientes, según resolución de la Dirección General de Minería. 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. 2.8) Otros, establecido en la orden de pago. 1.9) Observaciones. 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).
3	Técnico	Archiva documentos en expedientes.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 1 día 5 horas 10 minutos
	08	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



Unidad de Fiscalización	Día	08	Mes	02	Año	2024	Tiempo: Duración: 1 hora 50 minutos
	V-2						
Manual de procedimientos	Pág.	1					
	Det.	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	Ingressa 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	<p>Revisa que la información este correcta.</p> <p>a) Si está correcta, elabora providencia u oficio y traslada a jefe para visto bueno;</p> <p>b) Si no está correcta, devuelve a técnico para corrección.</p>
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 Camorán

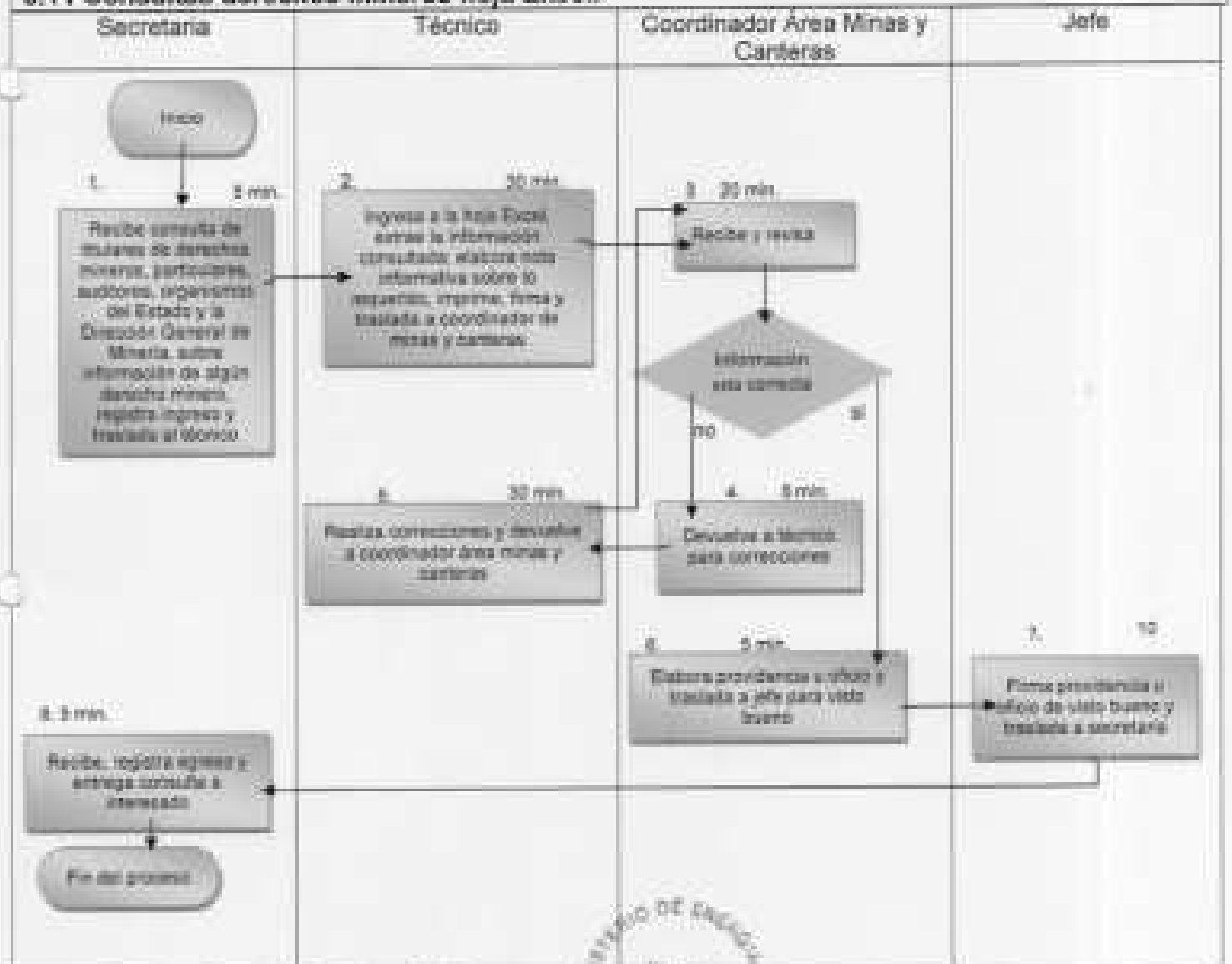


ORCINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>06</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	06	02	2024	<p>Tiempo:</p> <p>Duración: 1 hora 50 minutos</p>
	Día	Mes	Año					
06	02	2024						
Manual de procedimientos	V-3							
	Pág: 1							
	De: 1							

8.11 Consultas derechos mineros hoja Excel.



Elaboró: Lic. Otto Bamabé Espadero Cambrán





Unidad de Fiscalización	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	<p>Tiempo: Duración: 2 horas 55 minutos</p>
	Día	Mes	Año					
08	02	2024						
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">V-2</td> </tr> </table>	V-2							
V-2								
Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Pág.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De.</td> <td>1</td> </tr> </table>	Pág.	1	De.	1			
Pág.	1							
De.	1							

8.12 Revisión registro pagos pendientes de minería.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	Recibe el expediente remitido por la DGM o Secretaría 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; elabora 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 esté 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	Secretaría	Recibe expediente, registra ingreso y traslada a la DGM o Secretaría General.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrón

F)

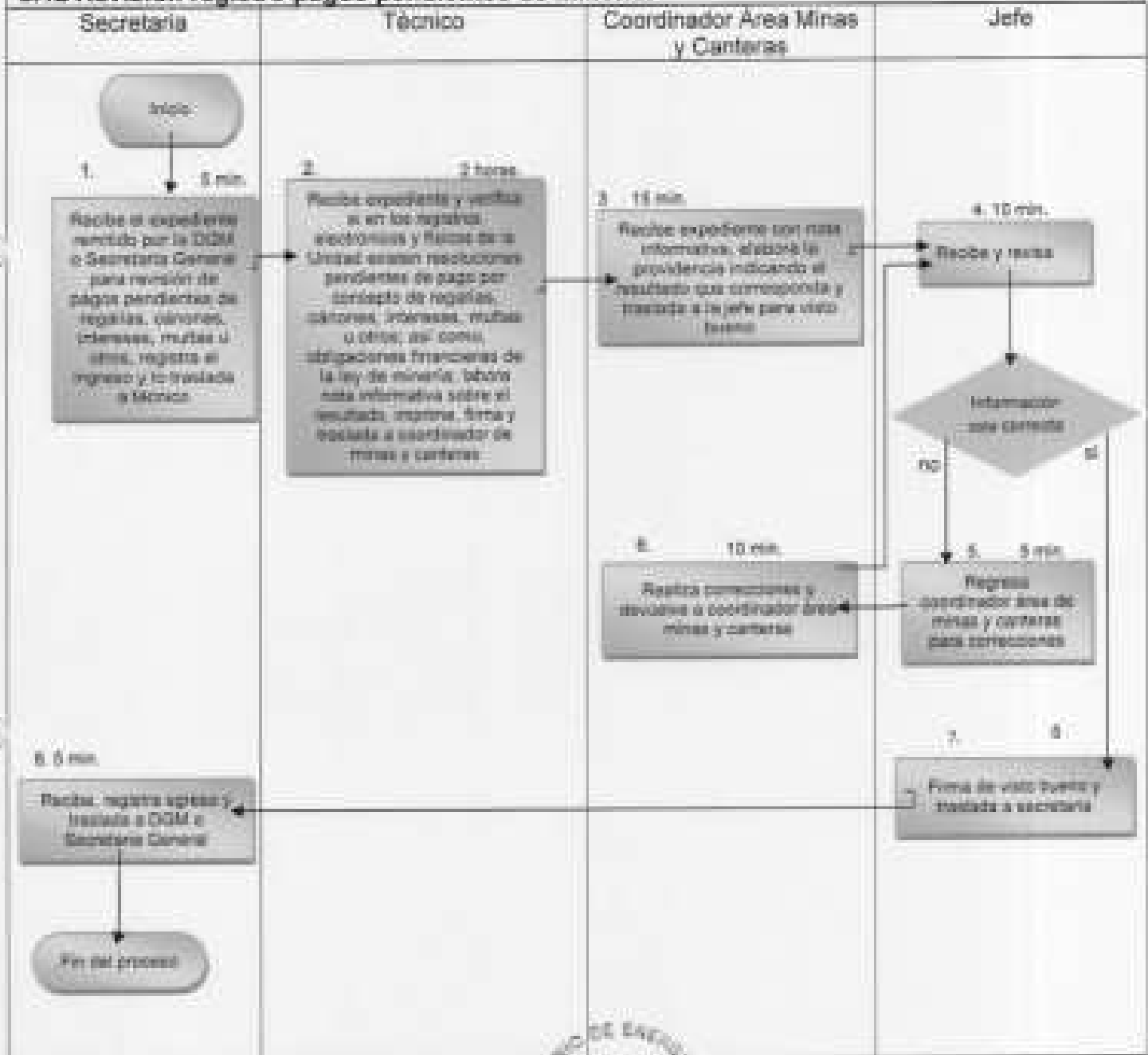


OFICINAS CENTRALES



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 Berrabé Espadero Cambrán





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

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 carteras.
2	Coordinador área de minas y carteras	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 carteras, para correcciones
4	Secretaria	Recibe expediente, registra ingreso y traslada a donde corresponde

Elaboró: LIC. Otto Bernacé Espadero Cambrán

F)





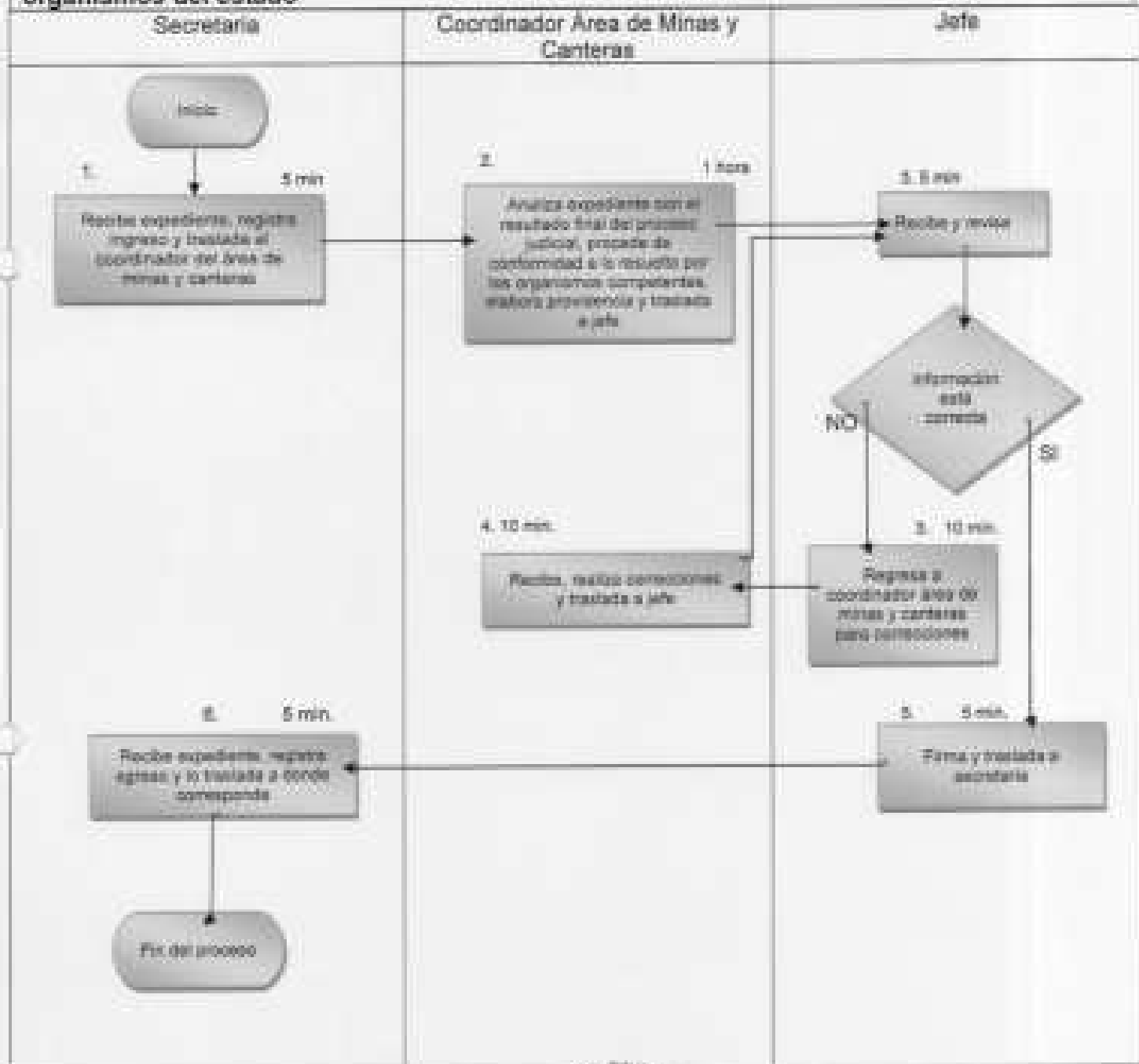
Unidad de Fiscalización

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

Tiempo:
Duración: 1 hora 40 minutos

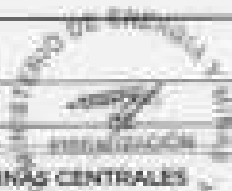
Manual de procedimientos

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Escudero Cambrián

F1



OFICINAS CENTRALES



9. Procedimientos secretaria de la Unidad





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

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

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	<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"> 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. 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.
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"> a) Si está correcta, firma y traslada a secretaria. b) Si no está correcta, devuelve a coordinador área de petróleo o de minas y canteras, para correcciones.
4	Secretaría	<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"> 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. b) Sistema electrónico, registra salida del expediente con el número de folios y traslada a donde corresponda.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambón

F)

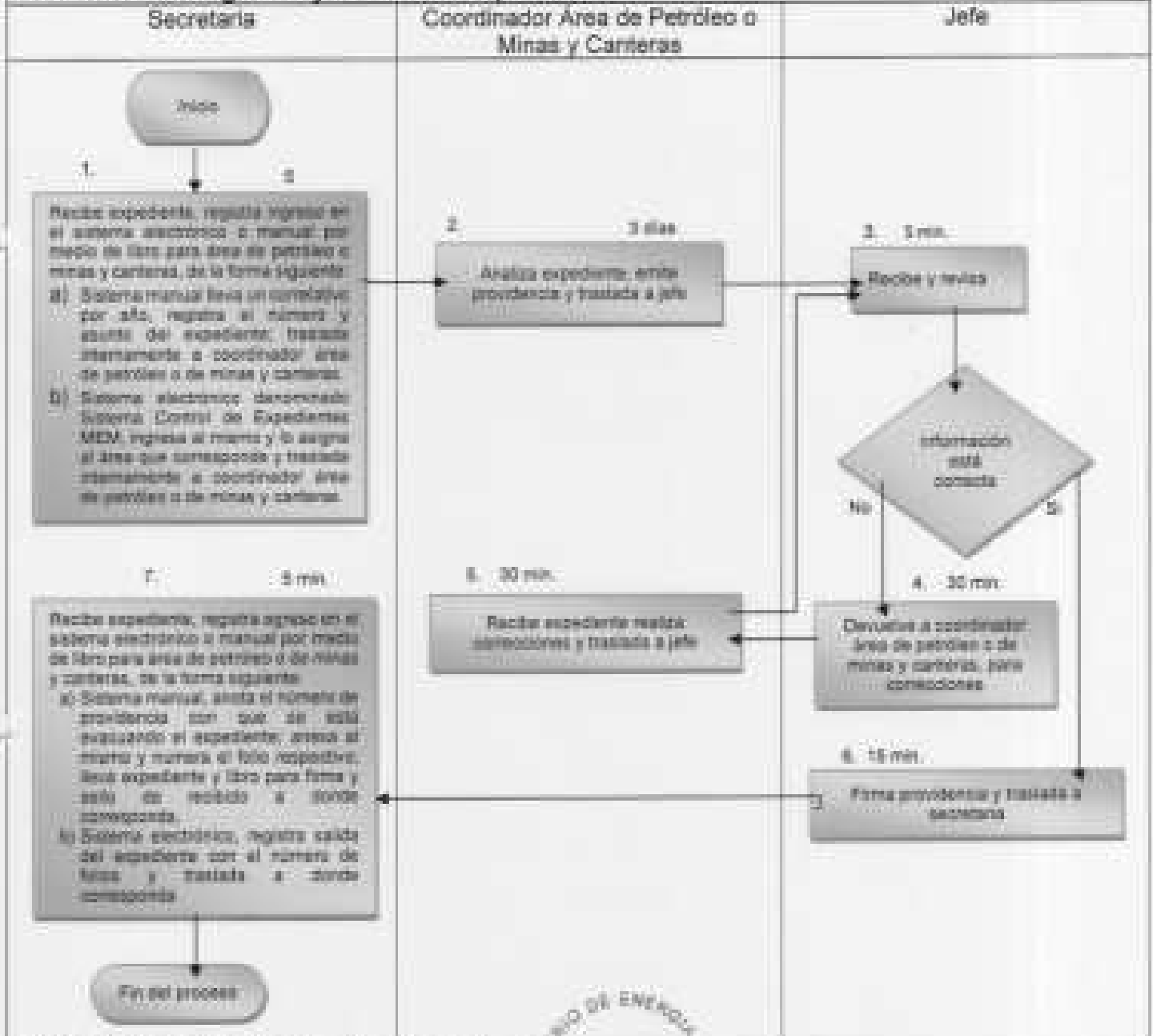


OFICINAS CENTRALES



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





Manual de procedimientos	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	02	2024	<p>Tiempo Duración: 1 hora 45 minutos</p>
	Día	Mes	Año					
05	02	2024						
Unidad de Fiscalización	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	Secretaría	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: <ul style="list-style-type: none"> 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 83-A3, de la orden de pago y lo registra en hoja electrónica Excel. NOTA: 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 Escadero Cambrán

F)

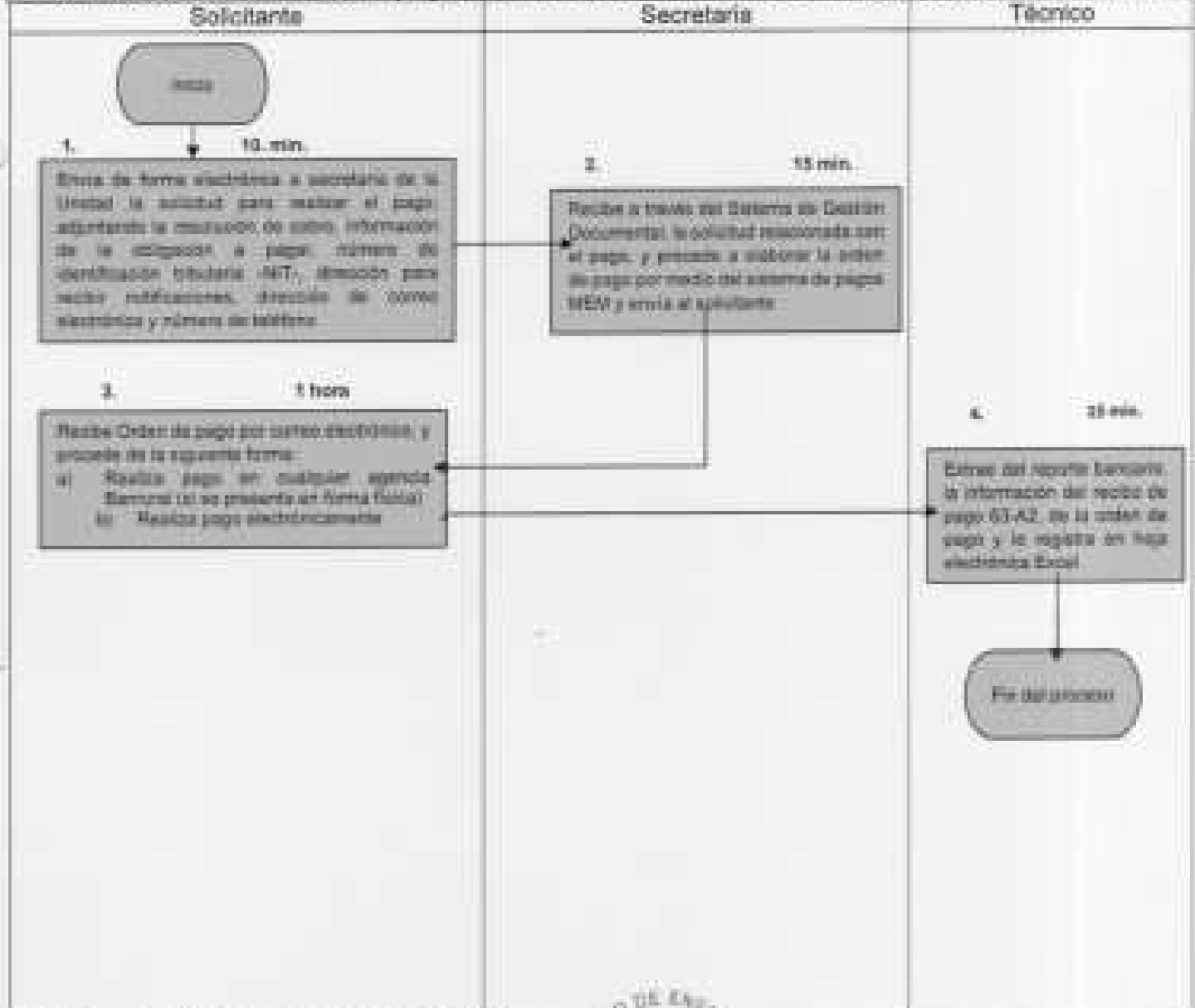


OFICINAS CENTRALES



Mandato procedimientos	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>08</td> <td>02</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">V-2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Pág.: 1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Del: 1</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	08	02	2024	V-2			Pág.: 1			Del: 1			<p align="center">Tiempo Duración: 1 hora 45 minutos</p>
	Día	Mes	Año														
	08	02	2024														
	V-2																
Pág.: 1																	
Del: 1																	
Unidad de Fiscalización																	

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



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambrán



OFICINAS CENTRALES



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

9.3 Elaboración órdenes de pago por servicios de laboratorios técnicos.

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Secretaría	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 procede de la siguiente forma: a) Realiza pago en cualquier agencia Bancural (si se presenta en forma física) b) Realiza pago electrónicamente
3	Técnico	Extrae del reporte bancario, la información del recibo de pago-53-A2, de la orden de pago y lo registra en hoja electrónica Excel. NOTA: Las Unidades o Departamentos que participan en el trámite correspondiente, pueden consultar las órdenes de pago en el sistema.

Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espadero Cambán

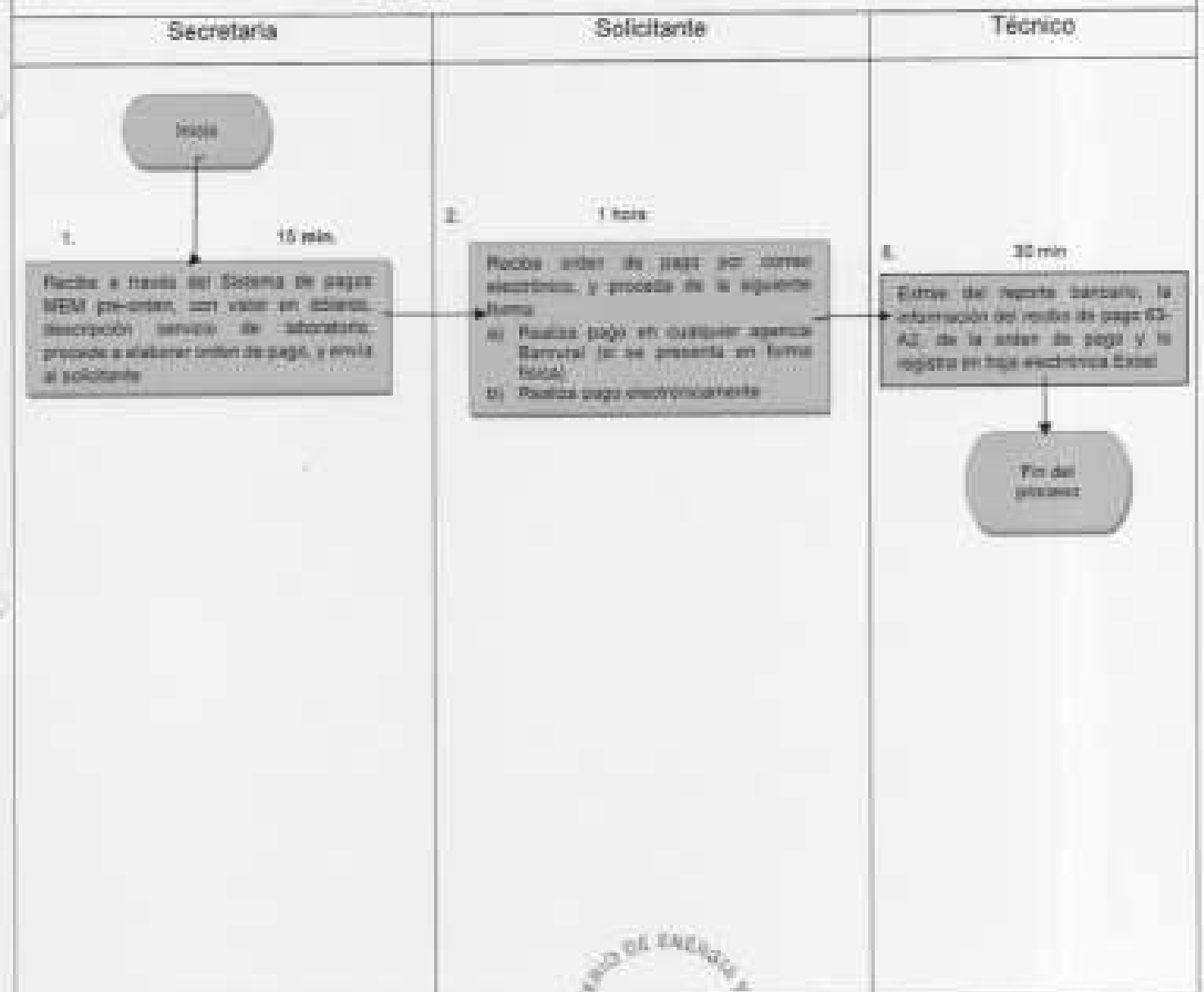


ORCINAS CENTRALES



Mandato de procedimientos	Día	Mes	Año	Tiempo Duración: 1 hora 45 minutos
Unidad de Fiscalización	06	02	2024	
	V-3			
	Pag.: 1			
	De: 1			

9.3 Elaboración órdenes de pago por servicios de laboratorios técnicos



Elaboró: Lic. Otto Bernabé Espedera Cambrán



ORCINAS CENTRALES



10 PROCEDIMIENTOS JEFATURA





Ministerio de Energía y Minas

224

Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo:
	05	02	2024	
Manual de procedimientos	V-3			Tiempo: Duración: 15 días 8 horas
	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	Emita 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, continúa con el plan aprobado y traslada a secretaría 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)

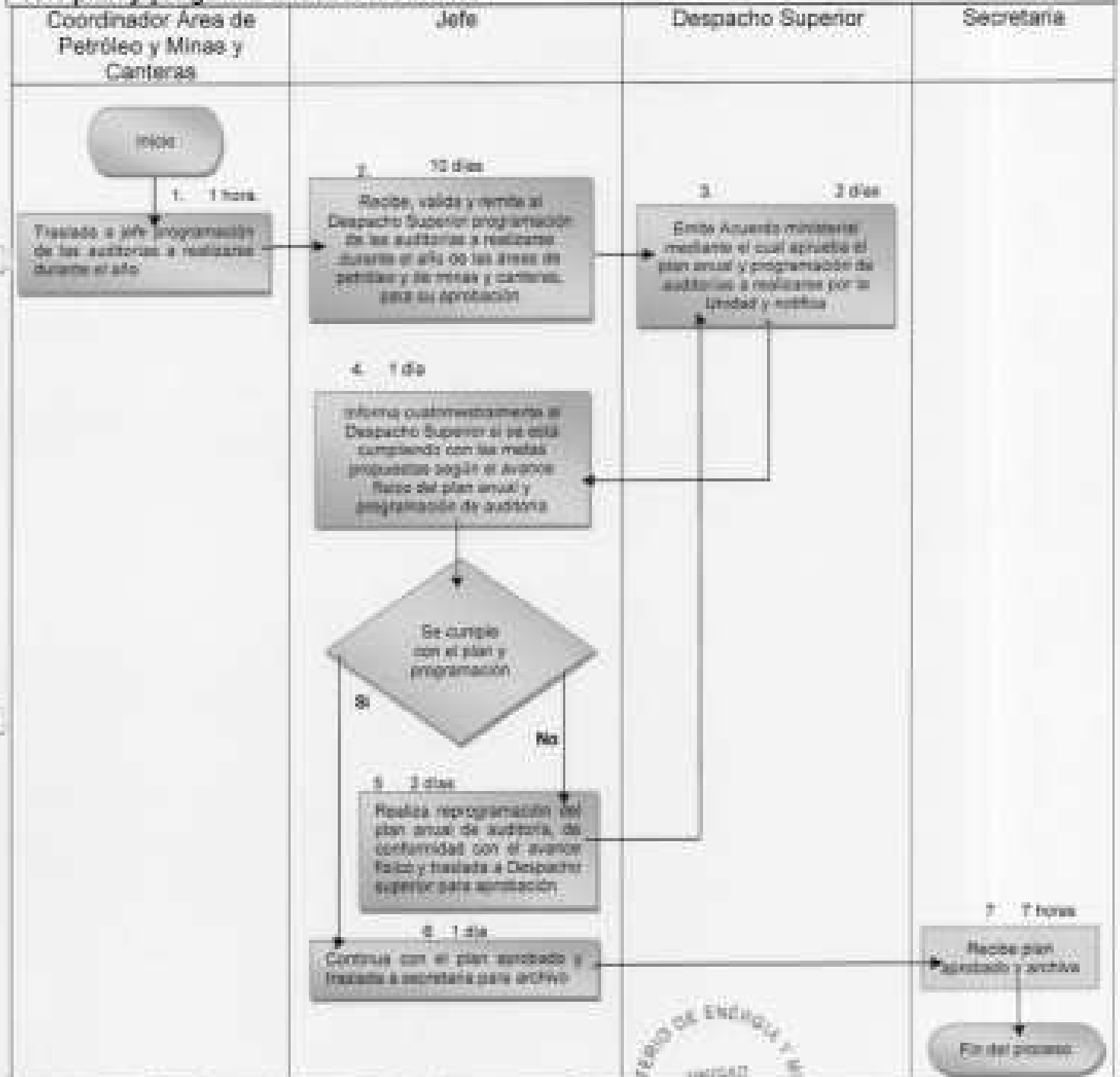


OFICINAS CENTRALES



Unidad de Fiscalización	Día	Mes	Año	Tiempo: Duración: 16 días 8 horas
	06	02	2024	
V-2				
Manual de procedimientos	Pág:	1		
	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, refinarias y otros recursos naturales, así como cualquier otra fuente de energía sujeta a ser fiscalizada;
- b) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros, tributarios y contables que conciernen específicamente a los contratistas de operaciones petroleras, compañías contratistas y subcontratistas de servicios petroleros, empresas que operen refinarias de petróleo, importadoras de derivados de petróleo, expendedoras de derivados de petróleo, alcohol carburante y cualquier otra fuente de energía;
- c) Vigilar y controlar permanentemente los aspectos financieros tributarios y contables que conciernen específicamente a los titulares de derechos mineros otorgados en reconocimiento, exploración o explotación;
- d) Elaborar programas de trabajo, así como el plan anual de auditoría;
- e) Visitar las entidades o lugares donde se practiquen auditorías para solventar dudas a los auditores, o solicitar a las personas encargadas la colaboración necesaria para la fluidoz 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.


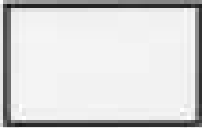
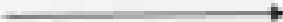
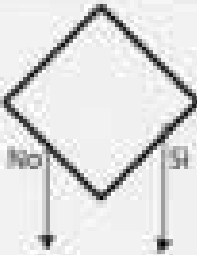



11.1 Glosario

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 habérselas dado audiencia para que se pronuncien sobre los mismos, tanto titulares de los derechos mineros como los contratistas petroleros los aceptan.
- **Anexo contable:** Establece los procedimientos necesarios para la presentación y contenido de presupuestos, adquisición de bienes y servicios, inventarios, auditorías y revisiones de costos, gastos e inversiones, para verificar los costos recuperables, la participación estatal y la remuneración del contratista. Los registros contables que se deriven de la ejecución del contrato.
- **Archivo permanente:** Papeles y relaciones auxiliares que se conservan en un archivo para uso en auditorías subsiguientes, que 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
	<p>Inicio y el final del diagrama de flujo</p>
	<p>Ejecución de una actividad</p>
	<p>Direccional que se sigue en el diagrama</p>
	<p>Realización de una comparación de valores</p>
	<p>Conectarse fuera de página</p>

