

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

Manual de Misiones y Funciones

Organismo: Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros

Repartición: Secretaría de Ingresos Públicos

Ministerio de Economía y Servicios Públicos

Última revisión: 07 de febrero de 2020

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro Manual de Misiones y Funciones	Revisión 04
		Versión 04

E

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA · 5

I

INFORMACIÓN GENERAL · 3

INTRODUCCIÓN · 2

P

PROGRAMA AUDITORÍA HIDROCARBUROS · 9

PROGRAMA AUDITORÍA MINERA · 10

ENCARGADO DE CONTROL DE CANON · 12

PROGRAMA JURIDICO · 11

R

RESPONSABLE DE SISTEMAS · 14

S

SUBPROGRAMA ADMINISTRATIVO · 13

SUBPROGRAMA DE ASESORÍA TÉCNICA · 15

V

VISIÓN, MISIÓN · 4

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

INTRODUCCIÓN

El presente Manual indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

El propósito que persigue el presente es el de instruir a los miembros de la Organización sobre las obligaciones de cada uno y evitar así la superposición o duplicación de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias en las tramitaciones y la mala o deficiente atención al público objetivo, con la finalidad de contribuir con el propósito de la Dirección General.

Las enmiendas que se produzcan en el futuro serán confeccionadas en hojas de recambio y serán comunicadas formalmente a las jefaturas de los Subprogramas y al personal que se vea directamente involucrado por las modificaciones introducidas.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

INFORMACIÓN GENERAL

Según lo establecido por Decreto 5712/08 en su Art. 3º, "La Dirección General de Recursos Tributarios Energéticos dependiente del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas es competente para: ejercer todas las funciones referentes a recaudación, fiscalización, determinación y control de canon y regalías de recursos energéticos de la Provincia y de los derechos del superficiario cuando se trate de territorio de propiedad del Estado Provincial".

La Dirección General de Recursos Tributarios Energéticos es Autoridad de Aplicación de la Ley Nacional de Hidrocarburos Nº 17.319, reformada por Ley Nº 26.197, en las materias de sus competencias.

La Ley Nº 26.197 (B.O: 5/01/07) sustituyó el artículo 1º de la Ley Nº 17.319 y dispuso que "Los yacimientos de hidrocarburos líquidos y gaseosos situados en el territorio de la República Argentina y en su plataforma continental pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado nacional o de los Estados provinciales, según el ámbito territorial en que se encuentren"; y en virtud de lo dispuesto por el artículo 2º de la Ley Nº 26.197, las provincias asumieron en forma plena el ejercicio del dominio originario y la administración sobre los yacimientos de hidrocarburos que se encuentran en sus respectivos territorios, quedaron transferidos de pleno derecho todos los permisos de exploración y concesiones de explotación de hidrocarburos otorgados o aprobados por el Estado Nacional;

El artículo 6º de la Ley Nº 26.197, dispone que a partir de la promulgación de la misma las provincias, como Autoridad de Aplicación, ejercerán las funciones de contraparte de los permisos de exploración, las concesiones de explotación y de transporte de hidrocarburos objeto de transferencia, estando facultadas, entre otras materias, para:

(I) ejercer en forma plena e independiente las actividades de control y fiscalización de los referidos permisos y concesiones, y de cualquier otro tipo de contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos otorgado o aprobado por el Estado nacional; (II) exigir el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales que fueran de aplicación en materia de inversiones, explotación racional de los recursos, información y pago de cánones y regalías; (III) disponer la extensión de los plazos legales y/o contractuales y (IV) aplicar el régimen sancionatorio previsto en la Ley Nº 17.319 y su reglamentación (sanciones de multa, suspensión en los registros, caducidad y cualquier otra sanción prevista en los pliegos de bases y condiciones o en los contratos).

El artículo 1º del Decreto Nº 254/12 de fecha 12 de enero de 2012, establece que la Dirección General de Recursos Tributarios Energéticos, dependiente de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos, se denominará Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros.

El mismo decreto establece en su artículo 3º, que la Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros, además de las competencias establecidas mediante Decreto 5712/08, es competente para ejercer todas las funciones referentes a la recaudación, fiscalización, determinación y control de las regalías mineras de la Provincia, establecidas en la Ley Nº 6.294.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

VISIÓN:

Aspiramos actuar con equidad, justicia, honestidad, ética y transparencia.

Para ello procuramos ser un organismo impecable en la calidad de los servicios y en la administración de las relaciones con el ciudadano necesarias para cumplir con las metas de recaudación, conformado por un equipo profesional y comprometido que actúa en un marco de integridad y de permanente búsqueda de la innovación mediante el uso de tecnología de información y comunicación.

Asimismo, bregamos por ordenarnos y estandarizar nuestros procesos, dejando una huella positiva en la gestión.

MISIÓN:

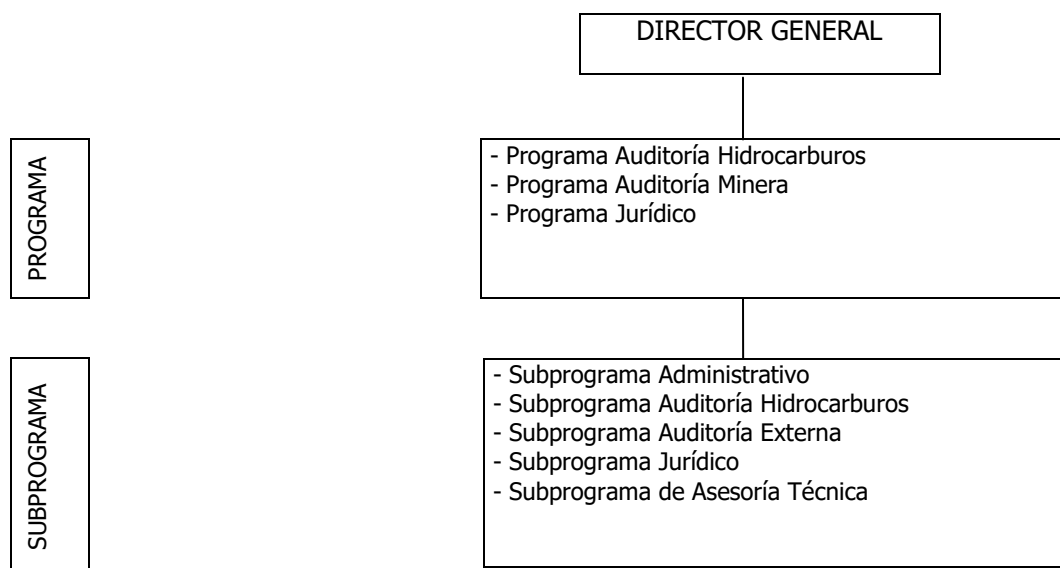
Nuestra misión es la de recaudar, fiscalizar, determinar y controlar canon y regalías de hidrocarburos y regalías mineras de la Provincia y los derechos del superficiario cuando se trate de territorio de propiedad del Estado Provincial.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro Manual de Misiones y Funciones	Revisión 04
		Versión 04

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nuestra estructura organizativa, se desprende del Decreto 323/14 (y sus modificatorios), que aprueba la estructura, planta de cargos y cobertura del Ministerio de Economía, Infraestructura y Servicios Públicos y sus dependencias, a partir del 01 de Enero de 2014.

ORGANIGRAMA



 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

DIRECTOR GENERAL

Misión: Ejercer la conducción, dirección, representación y control de la Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros, dependiente de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía.

Principales Funciones:

- Ejercer las funciones de Representante Alterno, de la Provincia de Salta ante la Organización Federal de Estados Productores de Hidrocarburos (OFEPHI), según normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de las competencias asignadas a la Dirección General por la normativa vigente en materia de recaudación, fiscalización, determinación y control de canon y regalías de recursos energéticos y mineros de la Provincia y los derechos del superficiario cuando se trate de territorio de propiedad del Estado Provincial.
- Resolver los actos administrativos que se cursen en el organismo y otros que por su naturaleza necesiten su intervención.
- Asignar funciones a las distintas Jefaturas de Programas y Subprogramas de la Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros, delineando los planes y objetivos a alcanzar por cada uno de ellas, coordinando su actuación.
- Administrar y ejecutar el presupuesto del organismo, resolviendo y aprobando gastos necesarios para su normal funcionamiento y fiscalizando la correcta aplicación de los recursos presupuestarios.
- Toda otra función que le sea asignada por el Sr. Secretario de Ingresos Públicos
- Las demás funciones y responsabilidades requeridas en la norma ISO 9001:2015 INCISO 5.1

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

RESPONSABLE DE CALIDAD

Misión: Colaborar con la Alta Dirección en la Gestión y coordinación el Sistema de Gestión de Calidad de la DGREM.

Principales Funciones:

- Colaborar con el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad,
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora,
- Colaborar en el Aseguramiento y la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización,
- Ejercer la función de Auditor Líder de las Auditorías Internas del sistema de gestión de la calidad de la Organización,
- Realizar la revisión, establecimiento y seguimiento de los objetivos, indicadores y resultados de los procesos de gestión de calidad.
- Tomar intervención en todos los asuntos cuya materia involucre la gestión de calidad.
- Aplicar la política de la calidad, los objetivos de la calidad y los resultados de auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas, a los fines de la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

ASESOR INTERNO DE CALIDAD

Misión: Colaborar en el Aseguramiento, Coordinación y Promoción del sistema de gestión de calidad

Principales Funciones:

- Colaborar en la difusión entre los miembros de la Organización conocen respecto a los requisitos del sistema de gestión implantado y además saben cómo deben cumplir con ellos.-
- Colaborar en la coordinación de las acciones derivadas para corregir las no conformidades/acciones de mejora que se detecten, como su correspondiente seguimiento.
- Colaborar en la promoción de la activa participación de todo el personal en la implantación de los procedimientos.
- Colaborar en la promoción, implementación y mantenimiento de indicadores de procesos, para posteriormente hacerles el seguimiento y analizarlos.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en la Resolución Nº 10/16 de la DGREM, como Representante de la Dirección del Sistema de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones en el ámbito de la Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

PROGRAMA AUDITORÍA HIDROCARBUROS

Misión: Recaudar, fiscalizar, determinar y controlar las regalías hidrocarburíferas de la Provincia.

Principales Funciones:

- Asesorar y asistir al Director en tareas de auditoría que tengan implicancia económica-financiera sobre la recaudación de Regalías Hidrocarburíferas de la Provincia de Salta.
- Organizar y ejecutar acciones de auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por su superior, controlando la exactitud y confiabilidad de la información y documentación que ingresa al Programa.
- Formular observaciones, recomendando métodos y técnicas de auditoría para ser implementados con el objeto de corregir los desvíos detectados.
- Emitir informe económico conforme al ordenamiento vigente aportando antecedentes y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones del director general.
- Planificar, coordinar y supervisar las diferentes tareas desarrolladas en el programa a su cargo, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, fin de lograr un funcionamiento efectivo y eficiente del mismo.
- Gestionar los expedientes y demás tramitaciones ingresadas al programa a su cargo, diligenciando las cuestiones relacionadas específicamente con temas de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Director General.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

PROGRAMA AUDITORÍA MINERA

Misión: Gestionar la correcta presentación de las declaraciones juradas de regalías mineras, determinando, fiscalizando y controlando todos los aspectos que ello abarca, a fin de poder facilitar los controles posteriores por parte del organismo.

Principales Funciones:

- Asesorar y asistir al Director en tareas de auditoría que tengan implicancia económica-financiera sobre la recaudación de Regalías Mineras de la Provincia de Salta.
- Organizar y ejecutar acciones de auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por su superior, controlando la exactitud y confiabilidad de la información y documentación que ingresa al Subprograma.
- Formular observaciones, recomendando métodos y técnicas de auditoría para ser implementados con el objeto de corregir los desvíos detectados.
- Emitir informe económico conforme al ordenamiento vigente aportando antecedentes y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones del director general.
- Planificar, coordinar y supervisar las diferentes tareas desarrolladas en el subprograma a su cargo, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, fin de lograr un funcionamiento efectivo y eficiente del mismo.
- Gestionar los expedientes y demás tramitaciones ingresadas al subprograma a su cargo, diligenciando las cuestiones relacionadas específicamente con temas de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Director General.
- Controlar las variables que afectan la determinación de los montos en concepto de regalías mineras con el fin de obtener la mayor recaudación mensual posible, así como disminuir los desvíos históricos, actualizándolos mediante el cobro de los intereses correspondientes y los respectivos controles concomitante de manera eficiente.
- Analizar la información sobre la evolución de la recaudación de los recursos evaluando desvíos y detectar las causas para realizar las acciones conducentes a su corrección.
- Realizar tareas de análisis, evaluaciones y elaborar informes en tiempo y forma para establecer la correcta verificación de las principales variables que incide en la recaudación de recursos mineros.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

PROGRAMA JURIDICO

Misión: Asesorar y brindar asistencia jurídica, en todos los asuntos sometidos a su consideración por el Director General, verificando la adecuación de los mismos al marco normativo que en cada caso corresponda.

Principales Funciones

- Asesorar y brindar asistencia jurídica en los asuntos que ingresen a la Dirección General, verificando la adecuación de los mismos al marco normativo vigente.
- Emitir opinión en los expedientes administrativos que se sometan a su consideración, debiendo evacuar las consultas relativas a los mismos.
- Dictaminar en los casos en que corresponda de acuerdo a la ley o cuando le sea requerido por el Director General por considerarlo conveniente para mejor resolver.
- Formular y visar los proyectos de instrumentos que serán sometidos a la firma del Director General.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes tareas desarrolladas en el Programa a su cargo.
- Asesorar y evacuar consultas legales formuladas por el Director General
- Intervenir en el diligenciamiento de expedientes administrativos y demás tramitaciones ingresadas al Programa Jurídico, que le sean encomendadas por sus superiores.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

ENCARGADO DE CONTROL DE CANON

Misión: Supervisión, recaudación, control y fiscalización de Canon Hidrocarburífero.

Principales Funciones

- Asesorar y asistir al Director en tareas de Control de Canon que tengan implicancia económica-financiera sobre la recaudación de Canon Hidrocarburífero de la Provincia de Salta.
- Organizar y ejecutar acciones de control, auditoría y supervisión sobre el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones impartidas por su superior, controlando la exactitud y confiabilidad de la información y documentación que ingresa al Programa.
- Formular observaciones, recomendando métodos y técnicas de Control, auditoría y supervisión para ser implementados con el objeto de corregir los desvíos detectados.

Emitir informe económico conforme al ordenamiento vigente aportando antecedentes y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones del director general, en lo referente a la recaudación de canon hidrocarburífero.

- Planificar, coordinar y supervisar las diferentes tareas desarrolladas en el programa, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, a fin de lograr un funcionamiento efectivo y eficiente del mismo.
- Intervenir y gestionar los expedientes y demás tramitaciones ingresadas al programa, diligenciando las cuestiones relacionadas específicamente con temas de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Director General.

 <p>Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros</p>	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

SUBPROGRAMA ADMINISTRATIVO

Misión: Prestar apoyo, asesoramiento y asistir a la Dirección y a las distintas dependencias en materia Administrativa.

Principales Funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de procesos administrativos propios del funcionamiento del Subprograma y de la Dirección General, brindando apoyo en materia de su competencia.
- Colaborar con la Dirección en la gestión de los recursos humanos, competencia, formación y toma de conciencia para la mejora de la eficacia.
- Entender sobre los recursos materiales de la Organización, planificando y optimizando la compra, mantenimiento, contratación y locación de bienes y servicios, a fin de garantizar la adecuada infraestructura y el ambiente de trabajo, con transparencia y eficiencia en la administración de los recursos públicos.
- Organizar y supervisar el despacho del señor Director, advirtiendo oportunidades de mejora que puedan surgir para la mayor celeridad en la gestión.
- Gestionar la administración de personal, tramitando ante quien corresponda los movimientos de agentes que presten servicios en la dependencia, informando licencias, cartas médicas y demás novedades, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de personal.
- Prestar asistencia y asesoramiento a los recursos humanos que le sean asignados bajo su responsabilidad, de manera de que las tareas se lleven a cabo de forma eficaz.
- Gestionar expedientes y demás tramitaciones ingresadas al subprograma, relacionadas específicamente con temas de su competencia que le sean encomendadas.
- Administrar, controlar, registrar y elaborar las rendiciones de los gastos del fondo fijo, acorde a la normativa vigente.
- Supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Dirección General, de conformidad a la normativa vigente en la materia.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

RESPONSABLE DE SISTEMAS
Misión

Dirigir, coordinar y optimizar los recursos informáticos y de comunicación y los sistemas de información para la mejora e innovación de los procesos y servicios institucionales del organismo.

Principales Funciones:

- Evaluar el funcionamiento de los sistemas, especialmente en los que respecta al cumplimiento de la políticas y estándares que se establezcan para la administración provincial y nacional.
- Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en el organismo.
- Proveer de asistencia técnica a todas las áreas del organismo.
- Establecer procesos o planes de contingencia para las funciones críticas, verificando periódicamente su funcionamiento.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos del organismo.
- Mantener actualizada la información de los sistemas del organismos en referencia a la información generada por los sistemas nacionales y la página web institucional.
- Emitir opiniones técnicas especializadas en temas vinculados a la tecnología de la Información, Comunicación y Gobierno Electrónico.
- Emplear las tecnologías informáticas con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión y de los servicios prestados por el organismo a terceros.
- Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando en el análisis técnico de las propuestas.
- Mantener una comunicación y retroalimentación con las áreas informáticas de los distintos organismos de la Provincia, con el fin de una cooperación mutua.

 Dirección General de Recursos Energéticos y Mineros	Procedimiento P-04 RRHH	Emisión: 09/11/15
	Registro	Revisión 04
	Manual de Misiones y Funciones	Versión 04

SUBPROGRAMA DE ASESORÍA TÉCNICA

Misión: Asesorar al Director General y a los distintos Programas y Subprogramas, en cuestiones técnicas relativas a los recursos hidrocarburíferos y mineros, a fin de contribuir a que se realice una fiscalización y control eficiente del canon y las regalías que percibe la Provincia.

Principales Funciones:

- Asesorar al Director General y a los demás Subprogramas en cuestiones técnicas relativas a los recursos hidrocarburíferos para la toma de decisiones.
- Elaborar informes técnicos en el marco de la fiscalización y control de la producción hidrocarburífera, canon y los derechos de superficiario que percibe la Provincia (inspecciones y auditorías de campo – balances de producción) aportando antecedentes para la toma de decisiones por parte del Director General.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Subprograma (correspondiente diligencia, gestión de expedientes y trabajos en conjunto con otros Subprogramas) a fin de lograr un funcionamiento efectivo y eficiente del mismo.
- Realizar las respectivas actualizaciones cartográficas de las áreas hidrocarburíferas de la Provincia de Salta, tanto en relación a aquellas dedicadas a la exploración, como a las usufructuadas para la explotación, utilizando el sistema de información geográfica (GIS).