

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA FÉRNANDA, TOLEDO LÓPEZ
Nit Emisor: 114978360
37 AVENIDA, 1-32, COLONIA TOLEDO, ZONA 11, GUATEMALA
37 AVENIDA 1-32 COLONIA TOLEDO, zona 11, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
27577B3F-13B7-40A4-A4DD-311E816D7AFE
Serie: 27577B3F Número de DTE: 330776740
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 07:37:33
Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 07:37:33
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Hidrocarburos, del 01/12/2023 al 31/12/2023, según contrato número MEM-637-2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-637-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

c) Asesorar en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos

- Asesoramiento en el control de ingresos de expedientes al Departamento de Gestión Legal, así como darle salida a los mismos para las respectivas firmas de las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos, o traslado a otros Departamentos de la Dirección

d) Asesorar en la redacción de información requerida por instituciones

- Asesoramiento en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos en relación a la seguimiento de temas relacionados a Auditoría Interna, así como providencias en respuesta a requerimientos por parte de la Procuraduría General de la Nación.

e) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público.

f) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

- Asesoramiento en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos, así como información de otras instituciones que lo requieran.

g) Asesorar en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Asesoramiento en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos, así como información de otras instituciones que lo requieran.

h) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público

i) Otros asuntos que se le sean encomendados

- Apoyo en el traslado de documentos y expedientes que solicitan a la Dirección General de Energía, así como en la asesoría a usuarios con respecto a dudas legales de requisitos para obtención de licencia y procedimiento de sanción.

Atentamente,

María Fernanda Toledo López
DPI No. (3615628880101)



Vo.Bo. Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

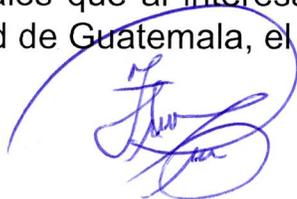
María Fernanda Toledo López

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-637-2023** de **uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiengo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



María Fernanda Toledo López
DPI: (3615628880101)

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-637-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

- a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno
- b) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos
- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.
- c) Asesorar en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos
- Asesoramiento en el control de ingresos de expedientes al Departamento de Gestión Legal, así como darle salida a los mismos para las respectivas firmas de las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos.
- d) Asesorar en la redacción de información requerida por instituciones
- Asesoramiento en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos en relación a la implementación de la Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos y en cuanto al tema de las multas impuestas por sanciones según la Ley de la materia.
- e) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos
- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes.
- f) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos
- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Asesorar en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Asesoramiento en la redacción de respuestas para solicitudes de información por parte del Ministerio Público y otras instituciones que lo requieran.

h) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes.

i) Otros asuntos que se le sean encomendados

- Apoyo en el traslado de documentos y expedientes que solicitan a la Dirección General de Energía.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

c) Asesorar en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos

- Asesoramiento en el control de ingresos de expedientes al Departamento de Gestión Legal, así como darle salida a los mismos para las respectivas firmas de las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos.

d) Asesorar en la redacción de información requerida por instituciones

- Asesoramiento en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos en relación a la implementación de la Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos, así como providencias en respuesta a requerimientos por parte de la Procuraduría General de la Nación.

e) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público.

f) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Asesorar en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Asesoramiento en la redacción de denuncias presentadas en el Ministerio Público, así como información de otras instituciones que lo requieran.

h) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público.

i) Otros asuntos que se le sean encomendados

- Apoyo en el traslado de documentos y expedientes que solicitan a la Dirección General de Energía.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

c) Asesorar en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos

- Asesoramiento en el control de ingresos de expedientes al Departamento de Gestión Legal, así como darle salida a los mismos para las respectivas firmas de las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos.

d) Asesorar en la redacción de información requerida por instituciones

- Asesoramiento en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos en relación a la implementación de la Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos, así como providencias en respuesta a requerimientos por parte de la Procuraduría General de la Nación.

e) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público.

f) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Asesorar en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Asesoramiento en la redacción de denuncias presentadas en el Ministerio Público, así como información de otras instituciones que lo requieran.

h) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público.

i) Otros asuntos que se le sean encomendados

- Apoyo en el traslado de documentos y expedientes que solicitan a la Dirección General de Energía, así como en la asesoría a usuarios con respecto a dudas legales de requisitos para obtención de licencia y procedimiento de sanción.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

c) Asesorar en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos

- Asesoramiento en el control de ingresos de expedientes al Departamento de Gestión Legal, así como darle salida a los mismos para las respectivas firmas de las autoridades de la Dirección General de Hidrocarburos, o traslado a otros Departamentos de la Dirección.

d) Asesorar en la redacción de información requerida por instituciones

- Asesoramiento en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos en relación a la seguimiento de temas relacionados a Auditoría Interna, así como providencias en respuesta a requerimientos por parte de la Procuraduría General de la Nación.

e) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público

f) Asesorar en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidad de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Asesoramiento para la elaboración de providencias, resoluciones, entre ellas previos, licencias, sanciones; así como hojas de trámites a los distintos Departamentos o unidades de la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Asesorar en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Asesoramiento en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos, así como información de otras instituciones que lo requieran.

h) Asesorar en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Asesoramiento en la elaboración de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, tales como la revisión de expedientes de los demás analistas legales dentro del área de Comercialización, apoyo en la atención a usuarios en relación al estado de los expedientes, elaboración de copias de informes circunstanciados, providencias y copia de expedientes por contenciosos administrativos planteados ante las entidades competentes, elaboración de denuncias a presentar ante el Ministerio Público.

i) Otros asuntos que se le sean encomendados

- Apoyo en el traslado de documentos y expedientes que solicitan a la Dirección General de Energía, así como en la asesoría a usuarios con respecto a dudas legales de requisitos para obtención de licencia y procedimiento de sanción.

Atentamente,

María Fernanda Toledo López
DPI No. (3615628880101)

Vo.Bo.Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo.Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas