

Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR ESTUARDO, ROSSELL GARCIA
 Nit Emisor: 90613104
 OSCAR ESTUARDO, ROSSELL GARCIA
 1 CALLE 4-08 COLONIA MONTE VERDE, zona 4, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A973DCF8-8EED-49FE-8B53-EB12C80EB506
 Serie: A973DCF8 Número de DTE: 2397915646
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 12:02:03
 Fecha y hora de certificación: 12-jun-2024 00:02:03

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios TÉCNICOS, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS, del (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número (MEM-220-2024).	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración 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-220-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 al 30 de junio del año 2024**.

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) **Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**
- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.
- c) **Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**
- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.
- d) **Apoyo técnico 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 Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**
- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
 - Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- e) **Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**
- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
 - Apoyo técnico en el análisis y conformación del expediente para remitir el proyecto de Reformas al Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 522-99 a la Procuraduría General de la Nación, a requerimiento de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y la Secretaría General de la Presidencia.
- f) **Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

g) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico elaborando providencias e informes circunstanciados y fotocopiando expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

i) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Atentamente,



Oscar Estuardo Rossell García
DPI No. (2977014010108)



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. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas



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-220-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** 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 abril al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de abril 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) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad
 - Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.
- c) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación
 - Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.
- d) Apoyo técnico 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 Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos
 - Apoyo técnico resolviendo expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
 - Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- e) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones
 - Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- f) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas
 - Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.
- g) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico revisando expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico elaborando providencias e informes circunstanciados y fotocopiando expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

i) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

c) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

d) Apoyo técnico 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 Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

e) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

- Apoyo técnico en el análisis y conformación del expediente para remitir el proyecto de Reformas al Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 522-99 a la Procuraduría General de la Nación, a requerimiento de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y la Secretaría General de la Presidencia.

f) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

g) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico elaborando providencias e informes circunstanciados y fotocopiando expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

i) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de junio 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) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

c) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

d) Apoyo técnico 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 Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

e) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en el análisis y conformación del expediente para remitir el proyecto de Reformas al Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 522-99 a la Procuraduría General de la Nación, a requerimiento de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y la Secretaría General de la Presidencia.

f) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

g) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico elaborando providencias e informes circunstanciados y fotocopiando expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

i) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Atentamente,

Oscar Estuardo Rossell García
DPI No. (2977014010108)

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. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas



FINIQUITO

Otorgado por:

Oscar Estuardo Rossell García

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-220-2024** de **uno de Abril de dos mil veinticuatro (01/04/2024)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



Oscar Estuardo Rossell García
DPI: (2977014010108)