

Factura Pequeño Contribuyente

ENNA ESTEFANY CELESTE, SARCEÑO ASENCIO
Nit Emisor: 84463902
ENNA ESTEFANY CELESTE SARCEÑO ASENCIO
2 AVENIDA A 49-02 COLONIA VILLA LOBOS 2, zona 12, Villa Nueva,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
817714B7-F7DD-48D3-8651-DB7CE2C7BD86
Serie: 817714B7 Número de DTE: 4158474451
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 11:30:53
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2023 11:30:53
Moneda: GTQ

#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 (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM-143-2023.	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-143-2023**, 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 período del **01 al 30 de abril 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) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- -Se realizó recepción de expedientes, y se continuó con su seguimiento administrativo. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites y Providencias; también se elaboraron inventario y resguardo temporal de los expedientes que se encuentran en archivo temporal en espera de elaboración de DC. -Se elaboraron proyectos de DC, revisión, corrección y gestión de firma. -Se realizaron HT, providencia, verificación, así como corrección de los índices que fueron elaborados por los otros analistas y seguimiento de los expedientes. - Del 06 al 07 de marzo de 2023, se realizó auditoría interna, trabajándose en las observaciones y mejoras del inventario. -Se le dio salida por sistema a los expedientes para su trámite correspondiente entre ellos los expedientes que ya contaban con firma y dictamen conjunto (copias, escáner, anexar a expediente y salida por sistema); verificación de datos de los informes.

c) 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 hidrocarburos

- Se crearon expedientes antiguos dentro del sistema, de igual forma se imprimió su respectiva caratula, para su control y de esta manera completar el trámite administrativo de los expedientes. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites, Providencias y Remisiones; Se trabajó en la recepción de expedientes, así como su seguimiento administrativo; Se llevó a cabo la recepción de nuevos expedientes para su análisis, también se elaboró inventario para el control de los expedientes y control de auditoría interna.

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

- Se brindó información a la DGH, en relación al estatus de los expedientes y seguimiento a expedientes requeridos por la DGH; Se realizó inventario y se llevó a cabo auditoría interna. Entre otras labores escanear documentos, imprimir, traslado así como el seguimiento de los expedientes por sistema.

Atentamente,

Ennia Estefany Coliste Sarceño Asencio
DPI No. (2817699070101)



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

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-143-2023**, 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 **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Hojas de Trámites, Providencias, Remisiones y emisión de Licencias

c) 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 hidrocarburos

- Se crearon expedientes antiguos dentro del sistema, de igual forma se imprimió su respectiva caratula, para su control y de esta manera completar el trámite administrativo de los expedientes. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Hojas de Trámites, Providencias, Remisiones, también se trabajó en la emisión de Licencias; Se trabajó en la recepción de expedientes, así como su seguimiento administrativo; Se llevó a cabo la recepción de nuevos expedientes para su análisis, también se elaboró inventario de los expedientes que han sido trasladados para análisis y la cantidad de expediente que ya han sido analizados; no se laboró los días 23, 26 y 30 de diciembre así como el 2 de enero de 2023 por asueto; Se trasladaron expedientes por sistema hacia otros departamentos para su trámite correspondiente, se realizó recepción de cédulas.

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

- Se brindó atención de forma presencial y por vía telefónica a los usuarios que solicitan información. De igual forma, se brindó información a la DGH, del estatus de los expedientes y seguimiento a expedientes requeridos por la DGH; Se realizó inventario. Se elaboraron remisiones y se trasladaron al centro de notificaciones; Se hizo recepción y traslado de documentos en zona 12.

e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Se llevó a cabo la recepción de formularios y memoriales, posteriormente se anexó a sus antecedentes, se refolio y se le dio su trámite correspondiente

f) 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

- Se realizó recepción de expedientes, y se continuó con su seguimiento administrativo. Se trabajó en los procesos de sanción y de esta manera agotar sus procesos. Se emitieron Hojas de Trámite, Providencias y Resoluciones.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites, Providencias, Remisiones y emisión de Licencias

c) 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 hidrocarburos

- Se crearon expedientes antiguos dentro del sistema, de igual forma se imprimió su respectiva caratula, para su control y de esta manera completar el trámite administrativo de los expedientes. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites, Providencias, Remisiones, también se trabajó en la emisión de Licencias; Se trabajó en la recepción de expedientes, así como su seguimiento administrativo; Se llevó a cabo la recepción de nuevos expedientes para su análisis, también se elaboró inventario de los expedientes que han sido trasladados para análisis y la cantidad de expediente que ya han sido analizados; Se trasladaron expedientes por sistema hacia otros departamentos para su trámite correspondiente, se realizó recepción de cédulas.

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

- Se brindó atención de forma presencial y por vía telefónica a los usuarios que solicitan información. De igual forma, se brindó información a la DGH, del estatus de los expedientes y seguimiento a expedientes requeridos por la DGH; Se realizó inventario, se elaboraron remisiones y se trasladaron al centro de notificaciones.

e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Se llevó a cabo la recepción de formularios y memoriales, posteriormente se anexó a sus antecedentes, se refolió y se le dio su trámite correspondiente.

f) 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

- Se realizó recepción de expedientes, y se continuó con su seguimiento administrativo. Se trabajó en los procesos de sanción y de esta manera agotar sus procesos. Se emitieron Dictámenes conjuntos, Rectificaciones, Hojas de Trámite, Providencias y Resoluciones.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites y Providencias.

c) 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 hidrocarburos

- Se crearon expedientes antiguos dentro del sistema, de igual forma se imprimió su respectiva caratula, para su control y de esta manera completar el trámite administrativo de los expedientes. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites, Providencias y Remisiones; Se trabajó en la recepción de expedientes, así como su seguimiento administrativo; Se llevó a cabo la recepción de nuevos expedientes para su análisis, también se elaboró inventario para el control de los expedientes y control de auditoría interna.

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

- Se brindó información a la DGH, del estatus de los expedientes y seguimiento a expedientes requeridos por la DGH; Se realizó inventario y se llevo a cabo auditoría interna. Entre otras labores escanear documentos, imprimir, traslado así como el seguimiento de los expedientes por sistema.

e) 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

- Se realizó recepción de expedientes, y se continuó con su seguimiento administrativo. Se trabajó en la elaboración de dictámenes conjuntos, Hojas de Trámite, Providencias y Resoluciones.

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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- -Se realizó recepción de expedientes, y se continuó con su seguimiento administrativo. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites y Providencias; también se elaboración de inventario y resguardo temporal de los expedientes que se encuentran en archivo temporal en espera de elaboración de DC. -Se elaboraron proyectos de DC, revisión, corrección y gestión de firma. -Se realizaron HT, providencia, verificación, así como corrección de los índices que fueron elaborados por los otros analistas y seguimiento de los expedientes. - Del 06 al 07 de marzo de 2023, se realizó auditoría interna, trabajándose en las observaciones y mejoras del inventario. -Se le dio salida por sistema a los expedientes para su trámite correspondiente entre ellos los expedientes que ya contaban con firma y dictamen conjunto (copias, escáner, anexar a expediente y salida por sistema); verificación de datos de los informes.

c) 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 hidrocarburos

- Se crearon expedientes antiguos dentro del sistema, de igual forma se imprimió su respectiva caratula, para su control y de esta manera completar el trámite administrativo de los expedientes. Se trabajó en la elaboración de Resoluciones, Dictámenes Conjuntos, Hojas de Trámites, Providencias y Remisiones; Se trabajó en la recepción de expedientes, así como su seguimiento administrativo; Se llevó a cabo la recepción de nuevos expedientes para su análisis, también se elaboró inventario para el control de los expedientes y control de auditoría interna.

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

- Se brindó información a la DGH, en relación al estatus de los expedientes y seguimiento a expedientes requeridos por la DGH; Se realizó inventario y se llevo a cabo auditoría interna. Entre otras labores escanear

documentos, imprimir, traslado así como el seguimiento de los expedientes por sistema.

Atentamente,

Ennia Estefany Celeste Barceño Asencio
DPI No. (2817699070101)



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



Aprobado
Ing. Gerson Didler 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:

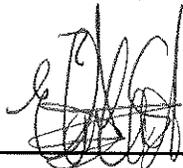
Ennia Estefany Céleste Sarceño Asencio

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-143-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Ennia Estefany Celeste Sarceño Asencio
DPI: (2817699070101)