

# Factura Pequeño Contribuyente

**MARIANA AYLÍN, PARDO CANIZALES**  
 Nit Emisor: 107949873  
**MARIANA AYLIN PARDO CANIZALES**  
 0 AVENIDA A 18-48 COLONIA CAROLINGIA ANEXO 2, zona 6, Mixco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

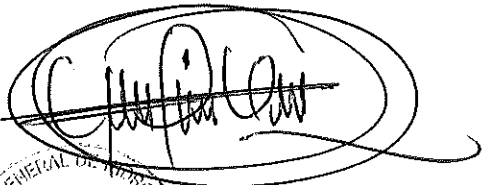

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 DFFD7DCE-9493-4679-ABC0-61A137E016DC  
**Serie:** DFFD7DCE **Número de DTE:** 2492679801  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 08:16:41  
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 08:16:41  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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-145-2023).	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 30 de abril de 2023

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-145-2023**, 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 control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Crear expedientes del área de petróleo en el sistema de expedientes.
- Llevar base de datos de los expedientes ingresados y egresados del área de petróleo y comercialización.
- Ingreso y egreso de expedientes del área de petróleo y comercialización.
- Recibir expedientes de los diferentes departamentos.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Asignar expedientes a los analistas del área de petróleo y comercialización.
- Clasificar expedientes para su trámite correspondiente.
- Reasignar expedientes.
- Recibir expedientes que trasladan al departamento de Gestión Legal para su trámite correspondiente.
- Revisión de folios de todos los expedientes ingresados al departamento.
- Trasladar expedientes a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Atender a usuarios vía telefónica, para resolver dudas de expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Recibir UIP para luego trasladarlas al registro para su trámite correspondiente.
- Redacción y entrega de oficios.
- Archivar hojas de trámite, providencias y otros documentos del departamento.
- Recibir memoriales de las diferentes entidades, para adjuntar a expediente o crearle expediente. f)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Colocar pasta a los expedientes que los departamentos trasladan como nuevos.
- Crear, empastar y foliar expedientes que se crean en el departamento de Gestión Legal.

A:antamente,



Mariana Ayllin Pardo Canizales  
DPI No. (3879290290101)



**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-145-2023**, 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 control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Crear expedientes del área de petróleo en el sistema de expedientes.
- Ingreso y egreso de expedientes del área de petróleo y comercialización.
- Recibir expedientes de los diferentes departamentos.
- Llevar base de datos de los expedientes ingresados y egresados del área de petróleo y comercialización.
- Crear informe 011 mensualmente de todos los expedientes del departamento.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Clasificar expedientes para su trámite correspondiente.
- Asignar expedientes a los analistas del área de petróleo y comercialización.
- Trasladar expedientes a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.
- Revisión de folios de todos los expedientes ingresados al departamento.
- Reasignar expedientes.
- Recibir expedientes que trasladan al departamento de Gestión Legal para su trámite correspondiente.

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Atender a usuarios vía telefónica, para resolver dudas de expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Archivar hojas de trámite, providencias y otros documentos del departamento.
- Recibir UIP para luego trasladarlas al registro para su trámite correspondiente.
- Redacción y entrega de oficios.
- Recibir memoriales de las diferentes entidades, para adjuntar a expediente o crearle expediente.

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Colocar pasta a los expedientes que los departamentos trasladan como nuevos.
- Crear, empastar y foliar expedientes que se crean en el departamento de Gestión Legal.

**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 control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Ingreso y egreso de expedientes del área de petróleo y comercialización.
- Recibir expedientes de los diferentes departamentos.
- Crear expedientes del área de petróleo en el sistema de expedientes.
- Llevar base de datos de los expedientes ingresados y egresados del área de petróleo y comercialización.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Asignar expedientes a los analistas del área de petróleo y comercialización.
- Reasignar expedientes.
- Clasificar expedientes para su trámite correspondiente.
- Revisión de folios de todos los expedientes ingresados al departamento.
- Recibir expedientes que trasladan al departamento de Gestión Legal para su trámite correspondiente.
- Trasladar expedientes a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Atender a usuarios vía telefónica, para resolver dudas de expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Redacción y entrega de oficios.
- Archivar hojas de trámite, providencias y otros documentos del departamento.
- Recibir UIP para luego trasladarlas al registro para su trámite correspondiente.
- Recibir memoriales de las diferentes entidades, para adjuntar a expediente o crearle expediente.

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Colocar pasta a los expedientes que los departamentos trasladan como nuevos.
- Crear, empastar y foliar expedientes que se crean en el departamento de Gestión Legal.

**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 control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Ingreso y egreso de expedientes del área de petróleo y comercialización.
- Llevar base de datos de los expedientes ingresados y egresados del área de petróleo y comercialización.
- Recibir expedientes de los diferentes departamentos.
- Crear expedientes del área de petróleo en el sistema de expedientes.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Asignar expedientes a los analistas del área de petróleo y comercialización.
- Clasificar expedientes para su trámite correspondiente.
- Reasignar expedientes.

- Recibir expedientes que trasladan al departamento de Gestión Legal para su trámite correspondiente.
- Revisión de folios de todos los expedientes ingresados al departamento.
- Trasladar expedientes a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Atender a usuarios vía telefónica, para resolver dudas de expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Recibir memoriales de las diferentes entidades, para adjuntar a expediente o crearle expediente.
- Recibir UIP para luego trasladarlas al registro para su trámite correspondiente.
- Archivar hojas de trámite, providencias y otros documentos del departamento.
- Redacción y entrega de oficios.

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Crear, empastar y foliar expedientes que se crean en el departamento de Gestión Legal.
- Colocar pasta a los expedientes que los departamentos trasladan como nuevos

**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 control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Crear expedientes del área de petróleo en el sistema de expedientes.
- Llevar base de datos de los expedientes ingresados y egresados del área de petróleo y comercialización.
- Ingreso y egreso de expedientes del área de petróleo y comercialización.
- Recibir expedientes de los diferentes departamentos.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Asignar expedientes a los analistas del área de petróleo y comercialización.
- Clasificar expedientes para su trámite correspondiente.
- Reasignar expedientes.
- Recibir expedientes que trasladan al departamento de Gestión Legal para su trámite correspondiente.
- Revisión de folios de todos los expedientes ingresados al departamento.
- Trasladar expedientes a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Atender a usuarios vía telefónica, para resolver dudas de expedientes.

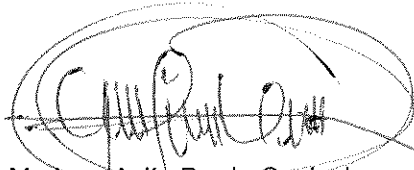
**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Recibir UIP para luego trasladarlas al registro para su trámite correspondiente.
- Redacción y entrega de oficios.
- Archivar hojas de trámite, providencias y otros documentos del departamento.
- Recibir memoriales de las diferentes entidades, para adjuntar a expediente o crearle expediente. f)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Colocar pasta a los expedientes que los departamentos trasladan como nuevos.
- Crear, empastar y foliar expedientes que se crean en el departamento de Gestión Legal.

Atentamente,



Mariana Ayllín Pardo Canizales  
DPI No. (3879290290101)



**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:


Mariana Aylín Pardo Canizales

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-145-2023** 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, extiende y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Mariana Aylín Pardo Canizales  
DPI: (3879290290101)