

# 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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 79D30123-91AA-45FA-8C80-6942826757DB  
 Serie: 79D30123 Número de DTE: 2443855354  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 07:16:09  
 Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 07:16:09  
 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 (01/12/2023) al (31/12/2023), según contrato número (MEM-631-2023).	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	7,500.00	

\* 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"**

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-631-2023**, 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 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) **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.
- 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 resolver 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 en la elaboración de hojas de trámite y providencias para trasladar 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 en la elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos.
- 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 en la participación en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.
  - Apoyo técnico en la participación en reuniones con el Departamento de Informática con el fin de alcanzar el buen funcionamiento del Sistema de Expedientes Web.
- g) **Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico en llevar a cabo labores inherentes a 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 y viceversa.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas como fue solicitado por el superior jerárquico.
- Apoyo técnico en la elaboración de providencias y copias de expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuesto en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

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

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. Luis Aroldo Ayala Vargas  
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 exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-631-2023** de **uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023)**, 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 **31 de Diciembre de 2023**.



---

Oscar Estuardo Rossell García  
DPI: (2977014010108)

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-631-2023**, 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 **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) **Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**
  - Apoyo técnico en la elaboración de oficios de respuesta y otros documentos requeridos por los superiores jerárquicos.
- 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.
- 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 resolver 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 en elaborar hojas de trámite y providencias de traslado a otros departamentos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.
- e) **Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**
  - Apoyo técnico en la elaboración de respuestas para solicitudes de información del Ministerio Público y otras instituciones que lo requieran.
- 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 en participación en reuniones con el Jefe del Departamento y el Jefe de Sección para coordinar la aplicación de criterios legales en el trámite de los expedientes administrativos.
- g) **Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la realización de labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por los superiores jerárquicos, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización y viceversa.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas como fue solicitado por el superior jerárquico.
- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones solicitadas por el Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados, providencias y copias de expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

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

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

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios 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.

**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 resolver 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 en elaborar hojas de trámite y providencias de traslado a otros departamentos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Apoyo técnico en la elaboración de respuestas para solicitudes de información del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y otras instituciones que lo requieran.

**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 coordinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico en la realización de labores inherentes a 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 y viceversa.

- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas como fue solicitado por el superior jerárquico.
- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones solicitadas por el Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados, providencias y copias de expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

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

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

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios 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.

**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 resolver 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 en elaborar hojas de trámite y providencias de traslado a otros departamentos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Apoyo técnico en la elaboración de respuestas para solicitudes de información del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y otras instituciones que lo requieran.

**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 coordinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico en la realización de labores inherentes a 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 y viceversa.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas como fue solicitado por el superior jerárquico.

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones solicitadas por el Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados, providencias y copias de expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

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

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

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios 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.

**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 resolver 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 en elaborar hojas de trámite y providencias de traslado a otros departamentos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos.
- Apoyo técnico en la elaboración de un informe circunstanciado por la interposición de un amparo en contra del Director General de Hidrocarburos.

**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 coordinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.
- Apoyo técnico participando en reuniones con el Departamento de Informática con el fin de alcanzar el buen funcionamiento del Sistema de Expedientes Web.

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

- Apoyo técnico en la realización de labores inherentes a 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 y viceversa.

- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas como fue solicitado por el superior jerárquico.
- Apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados, providencias y copias de expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Dirección General de Hidrocarburos.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

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

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. Luis Araldo Ayala Vargas**  
Viceministro de Energía y Minas

