

# 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:

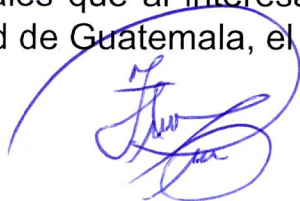
María Fernanda Toledo López

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, extiendo 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