

Factura Pequeño Contribuyente

VICTORIA, GÓMEZ PÉREZ DE MACARIO
Nit Emisor: 1721842K
VICTORIA GÓMEZ PÉREZ DE MACARIO
1 CALLE A 9-00/ A zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CAF8A6ED-21D1-4423-8A7D-C0E4F8E9E5E5
Serie: CAF8A6ED Número de DTE: 567362595
/ Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 08:06:27
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2023 08:06:27
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-141-2023)	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"

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-141-2023**, 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

- Analizar los expedientes, para direccionarlos a los Departamentos de su competencia correspondientes, para su respectivo trámite.
- Apoyo técnico en el análisis de expedientes de las diferentes entidades petroleras.

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

- Analizar los diferentes memoriales y adjuntarlos a su expediente correspondiente.
- Direccionar los expedientes con los memoriales adjuntos, con sus ordenes de trámite correspondientes de los diferentes Departamentos del Ministerio.
- Análisis de las cédulas de notificación y entregarlas a la persona correspondiente.
- Responder UIP

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

- Respuestas ante la Unidad de Información Pública

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

- Elaboración de Índices de informes mensuales y trimestrales.
- Redacción y elaboración de certificaciones.

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

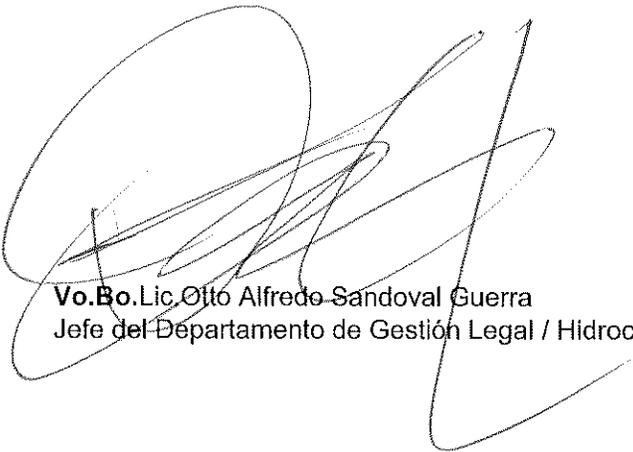
- Ingreso y egreso a los expedientes al sistema del Ministerio. Elaboración de providencias, para remitirlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma y aprobación. Para luego remitirlas a las diferentes Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas. Creación de carátulas de expedientes que se encuentran en el sistema antiguo y de nuevo ingreso.
- Elaboración de providencias para el cobro de costas procesales.
- Elaboración de resoluciones.
- Elaboración de hojas de trámite para remisión de expedientes a los diferentes Departamentos del Ministerio para la continuidad de sus procedimientos administrativos correspondientes.

- Elaboración de resoluciones, para los diferentes expedientes administrativos de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Elaboración de providencias, para remitirlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma y aprobación. Para luego remitirlas a las diferentes Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas. Creación de carátulas de expedientes que se encuentran en el sistema antiguo y de nuevo ingreso.

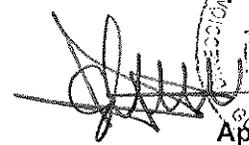
Atentamente,



Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI No. (2221226840101)



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

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-141-2023**, 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
 - Analizar expedientes para direccionarlos a los departamentos correspondientes, con su respectivo trámite.
- c) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales
 - Adjuntar los memoriales a los respectivos expedientes.
 - Direccionar los expedientes con los memoriales adjuntos con su orden respectiva a los diferentes departamentos del Ministerio.
- d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos.
 - Elaboración de certificaciones.
- e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes
 - Ingreso y egreso a los expedientes en el sistema del Ministerio.
 - Creación de carátulas de expedientes de nuevo ingreso y aquellos que se encuentran en el sistema anterior.
 - Elaboración de hojas de trámite para remisión de expedientes a los diferentes Departamentos del Ministerio.
 - Elaboración de providencias, para resolver las actuaciones que requieren cada Departamento, para resolver los expedientes del área de petróleo del Departamento de Gestión Legal
 - Elaboración de resoluciones
 - Elaboración de providencias para el cobro de costas procesales.
 - Elaboración de resoluciones para las liquidaciones de regalías.

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
 - Analizar expedientes para direccionarlos a los departamentos correspondientes, con su respectivo trámite.

- Apoyo técnico en el análisis de expedientes de las distintas petroleras.

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

- Adjuntar los memoriales a los respectivos expedientes.
- Direccionar los expedientes con los memoriales adjuntos con su orden respectiva a los diferentes departamentos del Ministerio

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

- Elaboración de certificaciones
- Análisis y elaboración de índices de informes mensuales y trimestrales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y egreso a los expedientes en el sistema del Ministerio
- Creación de carátulas de expedientes de nuevo ingreso y aquellos que se encontraban en el sistema anterior.
- Elaboración de hojas de trámite para remisión de expedientes a los diferentes Departamentos del Ministerio.
- Elaboración de providencias, para remitir a la Dirección General de Hidrocarburos y a otras Unidades de Apoyo técnico del Ministerio de Energía y Minas
- Elaboración de resoluciones, para los diferentes expedientes administrativos de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Elaboración de providencias para el cobro de costas procesales.
- Elaboración de resoluciones para las liquidaciones de regalías.

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

- Analizar expedientes, para direccionarlos a los Departamentos de su competencia correspondientes, para su respectivo trámite.
- Apoyo técnico en el análisis de expedientes de las diferentes petroleras.

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

- Analizar los diferentes memoriales y adjuntarlos a su expediente correspondiente.
- Direccionar los expedientes con los memoriales adjuntos, con sus ordenes de trámite correspondientes de los diferentes Departamentos del Ministerio.
- Análisis de las cédulas de notificación y entregarlas a la persona correspondiente.

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

- Redacción y elaboración de certificaciones.
- Elaboración de Índices de informes mensuales y trimestrales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y egreso a los expedientes al sistema del Ministerio.
- Elaboración de resoluciones.
- Elaboración de providencias para el cobro de costas procesales.
- Elaboración de hojas de trámite para remisión de expedientes a los diferentes Departamentos del Ministerio para la continuidad de sus procedimientos administrativos correspondientes.

- Elaboración de resoluciones, para los diferentes expedientes administrativos de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Elaboración de providencias, para remitirlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma y aprobación. Para luego remitirlas a las diferentes Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas.
- Creación de carátulas de expedientes que se encuentran en el sistema antiguo y de nuevo ingreso.

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

- Analizar los expedientes, para direccionarlos a los Departamentos de su competencia correspondientes, para su respectivo trámite.
- Apoyo técnico en el análisis de expedientes de las diferentes entidades petroleras.

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

- Analizar los diferentes memoriales y adjuntarlos a su expediente correspondiente.
- Direccionar los expedientes con los memoriales adjuntos, con sus ordenes de trámite correspondientes de los diferentes Departamentos del Ministerio.
- Análisis de las cédulas de notificación y entregarlas a la persona correspondiente.
- Responder UIP

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

- Respuestas ante la Unidad de Información Pública

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

- Elaboración de Índices de informes mensuales y trimestrales.
- Redacción y elaboración de certificaciones.

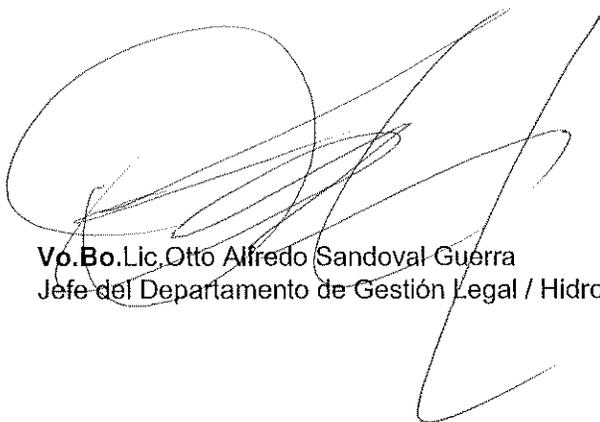
f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y egreso a los expedientes al sistema del Ministerio. Elaboración de providencias, para remitirlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma y aprobación. Para luego remitirlas a las diferentes Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas. Creación de carátulas de expedientes que se encuentran en el sistema antiguo y de nuevo ingreso.
- Elaboración de providencias para el cobro de costas procesales.
- Elaboración de resoluciones.
- Elaboración de hojas de trámite para remisión de expedientes a los diferentes Departamentos del Ministerio para la continuidad de sus procedimientos administrativos correspondientes.
- Elaboración de resoluciones, para los diferentes expedientes administrativos de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Elaboración de providencias, para remitirlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma y aprobación. Para luego remitirlas a las diferentes Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas. Creación de carátulas de expedientes que se encuentran en el sistema antiguo y de nuevo ingreso.

Atentamente,



Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI No. (2221226840101)



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:

Victoria Gómez Pérez De Macario

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-141-2023** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI: (2221226840101)