

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:
EBCC422E-9672-420A-8733-F58FEFD86FAF
Serie: EBCC422E Número de DTE: 2524070410
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 11:17:31
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 11:17:31
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-628-2023)	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 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-628-2023**, 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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera consisa, para darle el trámite administrativo correspondiente, y direccionarlos a donde corresponda.

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

- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos, junto con la orden a donde corresponda a los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
- Adjuntar los memoriales que ingresen a Gestión Legal a su respectivo expediente.
- Dar respuesta a oficios.

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 de UIP, por medio de oficios, de la información requerida.

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

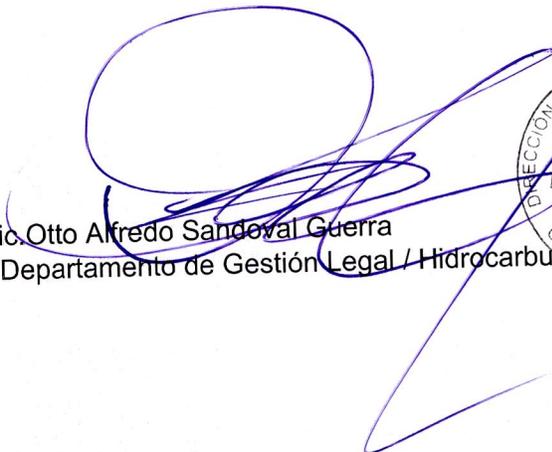
- Elaboración de índices de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones.

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Elaboración de resoluciones para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de providencias, para las diferentes Unidades y la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites que obran dentro de los expedientes.
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.
- Creación de carátulas, para los expedientes que ingresan a Gestión Legal, para continuar con su trámite ya que se encuentran en el sistema antiguo.

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-628-2023** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI: (2221226840101)

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-628-2023**, 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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera consisa, para darle el trámite administrativo correspondiente, y dirrecciónarlos a donde corresponda. Según anexo, agosto 2023.

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

- Adjuntar los memoriales que ingresen a Gestión Legal a su respectivo expediente.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos, junto con la orden a donde corresponda a los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas. Según anexo, agosto 2023.

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 de UIP, por medio de oficios, de la información requerida.

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

- Elaboración de índices de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones. Según anexo, agosto 2023.

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones de regalías.
- Elaboración de resoluciones para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Elaboración de providencias, para las diferentes Unidades y la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites que obran dentro de los expedientes.
- Creación de carátulas, para los expedientes que ingresan a Gestión Legal, para continuar con su trámite ya que se encuentran en el sistema antiguo. Según anexo agosto 2023.

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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera consisa, para darle el trámite administrativo correspondiente, y direccionarlos a donde corresponda. Según anexo, septiembre 2023

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

- Adjuntar los memoriales que ingresen a Gestión Legal a su respectivo expediente.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos, junto con la orden a donde corresponda a los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas. Según anexo, septiembre 2023

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 de UIP, por medio de oficios, de la información requerida.

e) 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 los informes mensuales, trimestrales y anuales. Según anexo, septiembre de 2023

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Creación de carátulas, para los expedientes que ingresan a Gestión Legal, para continuar con su trámite ya que se encuentran en el sistema antiguo.
- Elaboración de providencias, para las diferentes Unidades y la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites que obran dentro de los expedientes.
- Elaboración de resoluciones para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones de regalías.
- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas. Según anexo septiembre 2023.

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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera consisa, para darle el trámite administrativo correspondiente, y direccionarlos a donde corresponda. Según anexo, octubre 2023

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

- Adjuntar los memoriales que ingresen a Gestión Legal a su respectivo expediente.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos, junto con la orden a donde corresponda a los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas. Según anexo, octubre 2023.
- Dar respuesta a oficios. según anexo.

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 de UIP, por medio de oficios, de la información requerida.

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

- Elaboración de índices de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones. Según anexo, octubre 2023.

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de resoluciones para continuar con el trámite administrativo correspondiente
- Elaboración de providencias, para las diferentes Unidades y la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites que obran dentro de los expedientes
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones de regalías.
- Creación de carátulas, para los expedientes que ingresan a Gestión Legal, para continuar con su trámite ya que se encuentran en el sistema antiguo. Según anexo octubre 2023.

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 el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera concisa para darle su trámite administrativo correspondiente, y, direccionarlos a donde corresponda. según anexo noviembre 2023

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

- Redacción de oficios dando respuesta a lo solicitado por la Dirección General de Hidrocarburos y el Departamento de Informática.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a su respectivo expediente.
- Direccionar los expedientes juntamente con su orden a donde correspondan, para que las diferentes Unidades o Departamentos del Ministerio de Energía y Minas, conozcan y opinen respecto al memorial adjunto.

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 de UIP, por medio de oficios de la información requerida.

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

- Elaboración de índices de los informes, mensuales, trimestrales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones, Según anexo, noviembre de 2023

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de resoluciones para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

- Elaboración de providencias, para las diferentes Unidades y la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites que obran dentro de los expedientes.
- Creación de carátulas, para los expedientes que ingresan a Gestión Legal, para continuar con su trámite ya que se encuentran en el sistema antiguo.
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones de regalías y ajustes a las regalías. según anexo, noviembre 2023.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 de manera consisa, para darle el trámite administrativo correspondiente, y direccionarlos a donde corresponda.

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

- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos, junto con la orden a donde corresponda a los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
- Adjuntar los memoriales que ingresen a Gestión Legal a su respectivo expediente.
- Dar respuesta a oficios.

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 de UIP, por medio de oficios, de la información requerida.

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

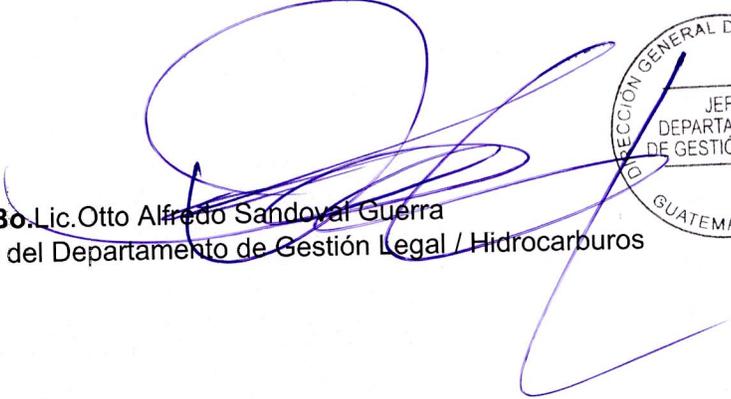
- Elaboración de índices de los informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones.

f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Elaboración de resoluciones para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de providencias, para las diferentes Unidades y la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites que obran dentro de los expedientes.
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.
- Creación de carátulas, para los expedientes que ingresan a Gestión Legal, para continuar con su trámite ya que se encuentran en el sistema antiguo.

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