

# 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, extendiendo 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 consisa 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