

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-327-2025**, 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 noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes digitales y físicos para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

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

- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales de manera concisa para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones según el trámite administrativo correspondiente.

f) 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 hidrocarburos

- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.
- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.

Atentamente,

Firmado
digitalmente por
VICTORIA GÓMEZ
PÉREZ DE MACARIO

Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI No. (2221226840101)

Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPART. GESTIÓN LEGAL

Firmado
digitalmente por
OTTO ALFREDO
SANDOVAL
GUERRA

Vo.Bo.Lic.Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos

Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN

Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.11.20
10:01:46 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

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-327-2025**, 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 **02 de julio al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes digitales y físicos para enviarlos a donde corresponda.
- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.

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

- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales de manera concisa para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones según el trámite administrativo correspondiente.

f) 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 hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.
- Analizar los expedientes digitales y físicos para enviarlos a donde corresponda.
- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

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

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales de manera concisa para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones según el trámite administrativo correspondiente.

f) 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 hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes digitales y físicos para enviarlos a donde corresponda.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.

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

- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones según el trámite administrativo correspondiente.
- Analizar los expedientes digitales de manera concisa para enviarlos a donde corresponda.

f) 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 hidrocarburos

- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.
- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes digitales y físicos para enviarlos a donde corresponda.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales de manera concisa para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones según el trámite administrativo correspondiente.

f) 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 hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes digitales y físicos para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

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

- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales de manera concisa para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones según el trámite administrativo correspondiente.

f) 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 hidrocarburos

- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.
- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.

Atentamente,

Firmado
digitalmente por
VICTORIA GOMEZ
PÉREZ DE
MACARIO

Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI No. (2221226840101)

Firmado
digitalmente
por OTTO
ALFREDO
SANDOVAL

GUERRA

Vo.Bo. Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos

Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe DEPTO. GESTIÓN LEGAL

Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN

Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado

Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN ROLANDO BARRIOS
TORRES
2025.11.20 10:02:04 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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 exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-327-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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 Noviembre de 2025**.



Firmado digitalmente
por VICTORIA GÓMEZ
PÉREZ DE MACARIO

Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI: (2221226840101)

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

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1DABA7F5-1C1A-4B65-8C24-841E0F512623

Serie: 1DABA7F5 Número de DTE: 471485285

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 08:53:34

Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 08:53:34

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (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 (01/11/2025) al (30/11/2025), según contrato número (MEM-327-2025). | 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



Firmado
digitalmente
por VICTORIA
GÓMEZ PÉREZ
DE MACARIO



Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"