

Guatemala, 31 de diciembre de 2025

**Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-431-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a reuniones por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de:Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE, Gabinete de Ministros, Consejo de Ministros, Comisión Nacional Petrolera, Reuniones con Diputados del Congreso de la República, Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República, Reunión del Gabinete Específico del Agua, CONADUR, GABECO.

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento a las convocatorias del SICA

- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER y de la Tripartita CDMER/ CRIE/ EOR que se llevó a cabo el 11 y 12 de diciembre en Panamá
- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos
- Apoyo en reuniones de REDCA

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Atentamente,

EMMA  
GABRIELA  
GRAMAJO  
VALDEZ

Firmado  
digitalmente por  
EMMA GABRIELA  
GRAMAJO  
VALDEZ

Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar  
DPI No. (2273535600101)

Aprobado



Firmado  
digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas

**Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-431-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 31 de diciembre del año 2025**.

**Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a reuniones por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de:
  - Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
  - Gabinete de Ministros
  - Consejo de Ministros
  - Cesión de la Comisión Nacional Petrolera
  - Reuniones con Diputados del Congreso de la República
  - Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER
- Seguimiento a las convocatorias del SICA
- Seguimiento de los temas de OLADE

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

**Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a reuniones por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de:
- Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE Gabinete de Ministros Consejo de Ministros Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS- Comisión Nacional Petrolera Reuniones con Diputados del Congreso de la República Convocatorias para atender el CONADIE Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República. Reunión del Gabinete Específico del Agua CONADUR GABECO

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Seguimiento de temas y pagos del OIEA Seguimiento de los temas de OLADE Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos Seguimiento a las convocatorias del SICA Apoyo en reuniones de cierre del Contrato 2-85 Apoyo en reuniones con diferentes Organismos Internacionales

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a diferentes reuniones por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de:
  - Gabinete de Ministros
  - Consejo de Ministros
  - Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
  - Comisión Nacional Petrolera
  - CONADIE
  - Citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
  - Reunión del Gabinete Específico del Agua
  - CONADUR
  - GABECO

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento de los temas de OLADE

- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER
- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

**Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a reuniones por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de: Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE Gabinete de Ministros Consejo de Ministros Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS- Comisión Nacional Petrolera Reuniones con Diputados del Congreso de la República Convocatorias para atender el CONADIE Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República. Reunión del Gabinete Específico del Agua CONADUR GABECO

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior. Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Seguimiento de temas del OIEA Seguimiento de los temas de OLADE Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos

Seguimiento a las convocatorias del SICA Apoyo en reuniones de REDCA Apoyo en reuniones con diferentes Organismos Internacionales

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

**Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a reuniones en el Despacho Superior por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de:
- Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE, Gabinete de Ministros, Consejo de Ministros, Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-, reuniones de la Comisión Nacional Petrolera, Reuniones con Diputados del Congreso de la República, convocatorias para atender el CONADIE, atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República, reunión del Gabinete Específico del Agua, CONADUR, GABECO.

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Apoyo en reuniones con diferentes Organismos Internacionales tales como: OIEA, OLADE, CDMER, CRIE, EOR, SIEPAC, REDCA, SICA, BID, BCIE.

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

**Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores**

- Convocar a reuniones por instrucción del señor Ministro a los señores Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho, Asesores del Despacho para llevar a cabo sesiones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

**b) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia verificar que atienda un Viceministro, a las siguientes convocatorias de:Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE, Gabinete de Ministros, Consejo de Ministros, Comisión Nacional Petrolera, Reuniones con Diputados del Congreso de la República, Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República, Reunión del Gabinete Específico del Agua, CONADUR, GABECO.

**c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior**

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

**d) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas**

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento a las convocatorias del SICA
- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER y de la Tripartita CDMER/ CRIE/ EOR que se llevó a cabo el 11 y 12 de diciembre en Panamá
- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos
- Apoyo en reuniones de REDCA

**e) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

**g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas**

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Atentamente,

EMMA  
GABRIELA  
GRAMAJO  
VALDEZ

Firmado  
digitalmente por  
EMMA GABRIELA  
GRAMAJO  
VALDEZ

Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar  
DPI No. (2273535600101)

Aprobado



Firmado  
digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas

# **FINIQUITO**

Otorgado por:

Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar

A favor de:

## **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DESPACHO SUPERIOR**

Por este medio exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-431-2025** 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 **31 de Diciembre de 2025**.

EMMA GABRIELA Firmado digitalmente  
GRAMAJO VALDEZ por EMMA GABRIELA  
GRAMAJO VALDEZ

---

Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar  
DPI: (2273535600101)

# Factura Pequeño Contribuyente

EMMA GABRIELA , GRAMAO VALDEZ

Nit Emisor: 16067886

EMMA GABRIELA GRAMAO VALDEZ DE AGUILAR

22 CALLE 10-40 MARISCAL, zona 11, 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:

F95E9C77-C713-4F00-AD89-1DDFD320B243

Serie: F95E9C77 Número de DTE: 3339931392

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 14:41:55

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:41:55

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 el Despacho Superior del 01-12-2025 al 31-12-2025 según contrato número MEM-431-2025.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	14,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

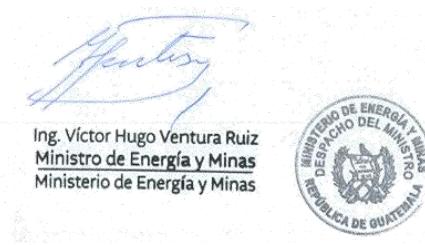
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



EMMA  
GABRIELA  
GRAMAO  
VALDEZ

Firmado  
digitalmente por  
EMMA GABRIELA  
GRAMAO  
VALDEZ



Firmado  
digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas

**Contribuyendo juntos por Guatemala**