

# 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:  
0BD28A13-A3D8-4FB4-8050-D3481D5B3573  
Serie: 0BD28A13 Número de DTE: 2748862388  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 12:14:21  
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 00:14:22

#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 (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número (MEM-90-2024)	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. Genaro Didiel de León  
Director General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas  
GUATEMALA, C. A.

**"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-90-2024**, 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 junio del año 2024**.

**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**

- Apoyo técnico en los expedientes digitales.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

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

- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.

**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**

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

- Elaboración de índices, para los los diferentes informes, trimestrales, mensuales 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, físicas y digitales, 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 y ajustes de regalías de manera digitales y físicas.
- Elaboración de providencias, para direccionar los expedientes a las diferentes Unidades y a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes según la naturaleza que obra dentro de cada uno.

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

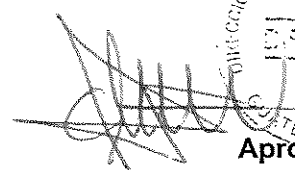
- Creación de expedientes antiguos que ingresan al Departamento al sistema nuevo.
- Creación de carátulas e impresión para los expedientes creados en el sistema nuevo para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

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. Carlos Alberto Avalos Ortiz**  
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 exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-90-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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, extendí y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.

  
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-90-2024**, 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 junio del año 2024**.

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

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 al igual que al sistema.
- 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, según sea el caso de cada expediente.
- 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.
- 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 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.

- Elaboración del requerimiento para el cobro de Costas Procesales.
- Elaboración de previos solicitados por los diferentes departamentos técnicos o Unidades, a las diversas identidades.
- Según anexo adjunto.

**g) 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.

**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 los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

**c) 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.

**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**

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

**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 direccionar los expedientes a las diferentes Unidades y a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes según la naturaleza que obra dentro de cada uno.
- Elaboración de resoluciones par ael cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.

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

- Creación de expedientes antiguos en el sistema nuevo.
- Creación de carátulas para los expedientes creados en el sistema nuevo para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

**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 los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

**c) 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.

**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**

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

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

**f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Elaboración de resoluciones par ael cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.
- Elaboración de resoluciones, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Elaboración de providencias, para direccionar los expedientes a las diferentes Unidades y a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes según la naturaleza que obra dentro de cada uno.
- Redacción de hojas de trámite con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Creación de expedientes antiguos en el sistema nuevo.
- Creación de carátulas e impresión para los expedientes creados en el sistema nuevo para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

**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 de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

**c) 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.



**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**

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

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

**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 providencias, para direccionar los expedientes a las diferentes Unidades y a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes según la naturaleza que obra dentro de cada uno.
- Elaboración de resoluciones par ael cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.
- Elaboración de resoluciones, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

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

- Creación de expedientes antiguos en el sistema nuevo.
- Creación de carátulas e impresión para los expedientes creados en el sistema nuevo para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

**Se detallan Actividades del mes de mayo 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 trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Apoyo técnico en los expedientes digitales.

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

- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjutnos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.

**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**

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

**f) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Redacción de hojas de trámite, físicas y digitales, con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de providencias, para direccionar los expedientes a las diferentes Unidades y a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes según la naturaleza que obra dentro de cada uno.
- Elaboración de resoluciones para el cobro de liquidaciones y ajustes de regalías de manera digitales y físicas.
- Elaboración de resoluciones, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

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

- Creación de carátulas e impresión para los expedientes creados en el sistema nuevo para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Creación de expedientes antiguos en el sistema nuevo.

**Se detallan Actividades del mes de junio 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**

- Apoyo técnico en los expedientes digitales.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.

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

- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.

**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**

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

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

- Elaboración de índices, para los los diferentes informes, trimestrales, mensuales 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, físicas y digitales, 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 y ajustes de regalías de manera digitales y físicas.
- Elaboración de providencias, para direccionar los expedientes a las diferentes Unidades y a la Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con los trámites administrativos correspondientes según la naturaleza que obra dentro de cada uno.

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

- Creación de expedientes antiguos que ingresan al Departamento al sistema nuevo.

- Creación de carátulas e impresión para los expedientes creados en el sistema nuevo para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

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. Carlos Alberto Avalos Ortiz**  
Viceministro de Energía y Minas

