

Factura Pequeño Contribuyente

ROSA MARÍA, VALDEZ MELGAR
Nit Emisor: 84592834
ROSA MARIA VALDEZ MELGAR
BOULEVARD 7-00 2A. CALLE, C zona 11, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B1C1950D-CA0C-472C-AE2A-AD2AAC9F55A7
Serie: B1C1950D Número de DTE: 3389802284
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 09:00:36
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2023 09:00:36
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 Unidad de Recursos Humanos del (01/04/2023 al 30/04/2023) según contrato Número (MEM-203-2023)	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




Lc. Marym René Solórzano Tello
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas





"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Marvin René Solórzano Tello
Jefe de Unidad
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-203-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril 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 para la gestión de los expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos para su correcto diligenciamiento**

- Apoyé en la gestión de expedientes de contratación de las siguientes áreas Dirección General Administrativa, Informática, Laboratorios Técnicos,

c) **Apoyo técnico para mantener un control adecuado de la ejecución presupuestaria de lo relacionado a salarios y honorarios.**

- Apoye en la elaboración de cuadro de control de ejecución presupuestaria del renglón 029 correspondiente al mes de marzo

d) **Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública relacionada con Recursos Humanos**

- Apoye en la elaboración de información relacionada con la gestión de recursos humanos, relacionada con los contratos de servicios técnicos y profesionales
- Apoye en la recopilación de información para dar respuesta a solicitudes de información pública relacionada con la Gestión de Recursos Humanos.

e) **Apoyo técnico para la conformación de expedientes de contratación en todos los renglones generados por la unidad de Recursos Humanos**

- Apoye en la conformación de expedientes y revisión de documentación para la contratación de servicios técnicos en las las siguientes áreas Dirección General Administrativa, Informática, Laboratorios Técnicos,

f) **Apoyo técnico para la formulación y el seguimiento de los recursos presupuestarios de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoye en la elaboración de cuadro de control presupuestario de los recursos asignados al renglón presupuestario 029 " Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

g) **Apoyo en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales**

- Apoye en el ingreso de informes y facturas de pago a las plataformas electrónicas correspondientes al mes de marzo

h) Apoyar en la realización de los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Apoye en la elaboración de respuestas relacionadas con procesos laborales y solicitudes de información de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio

Atentamente,

Rosa María Valdez Melgar
DPI No. (2343209820101)

Aprobado

Lic. Marvin René Solórzano Tello
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Vice ministro de Energía y Minas



FINIQUITO

Otorgado por:

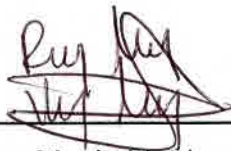
Rosa María Valdez Melgar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-203-2023** de **dieciséis de Enero de dos mil veintitrés (16/01/2023)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Rosa María Valdez Melgar
DPI: (2343209820101)

Licenciado
Marvin René Solórzano Tello
Jefe de Unidad
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-203-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **16 de enero al 30 de abril del año 2023**.

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 para la gestión de los expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos para su correcto diligenciamiento**

- Apoyé con la revisión de documentos para verificar que los mismos cumplan con los parámetros de contratación.
- Apoyé en la recepción y gestión de requerimientos de nuevas contrataciones de servicios técnicos y profesionales

c) **Apoyo técnico para mantener un control adecuado de la ejecución presupuestaria de lo relacionado a salarios y honorarios.**

- apoyé en la elaboración de un cuadro de control para comparar la programación presupuestaria, y la ejecución mensual del renglón presupuestario 029.

d) **Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública relacionada con Recursos Humanos**

- Apoyé en la recopilación de información solicitada a Recursos Humanos con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes recibidas.

e) **Apoyo técnico para la conformación de expedientes de contratación en todos los renglones generados por la unidad de Recursos Humanos**

- Apoyé en la revisión de expedientes de contrataciones de los diferentes renglones de Enero 2023
- Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación de Enero 2023 para seguir con el proceso adecuado del registro del mismo.
- Apoyé en la conformación de expedientes de contratación de servicios técnicos y profesionales.

f) **Apoyo técnico para la formulación y el seguimiento de los recursos presupuestarios de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyé en la integración de información de los diferentes renglones presupuestarios relacionados con servicios técnicos y profesionales para la identificar las necesidades de reprogramaciones y readecuaciones.

g) Apoyo en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales

- Apoye en la revisión de facturas e informes de servicios técnicos y profesionales.

h) Apoyar en la realización de los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Apoyé a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en la gestión de expedientes relacionados con procesos laborales, y reinstalaciones.

i) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Apoyé en recepción y revisión de documentos varios solicitados a los trabajadores para actualización de documentación.

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 para la gestión de los expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos para su correcto diligenciamiento

- Apoye en la Revisión de documentos para la conformación de 8 expedientes de contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general.

c) Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública relacionada con Recursos Humanos

- Apoyé en la recopilación de información, para dar respuesta a 4 solicitudes de información pública

d) Apoyo técnico para la conformación de expedientes de contratación en todos los renglones generados por la unidad de Recursos Humanos

- Apoyé en la conformación de 7 expedientes de contratación con cargo al renglón presupuestario 029 " Otras remuneraciones de Personal Temporal"

e) Apoyo técnico para la formulación y el seguimiento de los recursos presupuestarios de la Unidad de Recursos Humanos

- Apoyé en la elaboración de la programación de cuota financiera para el pago de servicios técnicos y profesionales del mes de febrero,

f) Apoyo en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales

- Apoyé en la integración de 203 expedientes de pago de servicios técnicos y servicios profesionales individuales en general del renglón 029 " Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

g) Apoyar en la realización de los procesos administrativos y de gestión del recurso humano

- Apoyé en la atención de requerimientos de contratación de las distintas dependencias de la Institución.
- Apoye en recopilación de información para responder requerimientos de información de casos laborales

h) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores

- Apoye en digitalización de información de los expedientes de pago del renglón 029 del mes de febrero

