

Factura Pequeño Contribuyente

LIGIA ARACELY, GRANADOS GUERRA DE GÓMEZ
Nit Emisor: 42235472
LIGIA ARACELY GRANADOS GUERRA
18 AVENIDA 25-67 zona 5, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
895F4E39-FF1E-4DF1-900D-68E103D0E782
Serie: 895F4E39 Número de DTE: 4280176113
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 08:04:42
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 08:04:42
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 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE del 01/04/2023 al 30/04/2023, según contrato número MEM-82-2023.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero
Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro
Viceministerio de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-82-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, 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 en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

- Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

c) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

d) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

e) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

- Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

f) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

- Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

g) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

h) Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

i) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

- Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

j) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

Atentamente,



Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI No. (2414856300101)

Aprobado

Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministerio de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



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




FINIQUITO

Otorgado por:

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-82-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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, extendiendo y firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI: (2414856300101)

Ingeniero
Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro
Viceministerio de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-82-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 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 en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

- Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

c) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

d) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

e) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

- Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

f) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

- Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

g) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

h) Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

i) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

- Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

j) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

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 la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

- Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.

c) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

d) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.

e) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

- Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.

f) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

- Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.

g) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

h) Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

i) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

- Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.

j) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

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 la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

- Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

c) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

d) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

e) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

- Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

f) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

- Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

g) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

h) Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

i) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

- Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

j) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

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 la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

- Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos

c) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

d) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

- Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas

e) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

- Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones

f) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

- Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas

g) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

h) Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Apoyo técnico en ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

i) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

- Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

j) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

Atentamente,

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI No. (2414856300101)



Aprobado

Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministerio de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Ardo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas