

Factura Pequeño Contribuyente

MYNOR ALEXANDER, SOTO MARTINEZ

Nit Emisor: 9567496

MYNOR SOTO

11 CALLE 0-55 COLONIA STA. ELENA 2, zona 18, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

0BC8BB57-F0AE-4452-BC84-BA77EAEFF977

Serie: 0BC8BB57 Número de DTE: 4037952594

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 17:49:21

Fecha y hora de certificacion: 12-abr-2023 17:49:21

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 el Viceministerio de Desarrollo Sostenible del 01/04/2023 al (30/04/2023) según contrato numero MEM-86-2023	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificado:
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de abril de 2023

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-86-2023**, 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 a Viceministerio de Desarrollo Sostenible y al Despacho Superior, en la distribución de los documentos generados por el Ministerio destinados a las diferentes instituciones del país

- Apoyo a la entrega de los documentos correspondientes a cada entidad como MARM, PGN, Parlamento Xinka, Finanzas, Ministerio de Salud entre otros, cuidando que se entregue antes o durante la fecha establecida del mismo

c) Apoyo técnico en la entrega de la documentación del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio

- Llevar el control de entrega de los documentos internos a cada una de las direcciones y unidades de apoyo al despacho superior y al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

d) Apoyo técnico en la realización de un reporte diario de documentos entregados con las constancias de la entrega de dichos documentos

- Contar con un reporte diario de los lugares visitados, contar con los sellos de recepción de Documentos de las diferentes entidades para un mejor control de la correspondencia.

e) Apoyo técnico para ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior

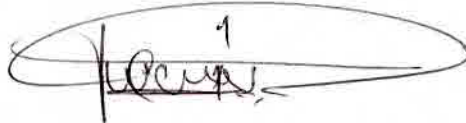
- Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

f) Apoyo técnico para realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda o que le asigne el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho

- Apoyo al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior en otras actividades que requieran para llevar a cabo la misma.

g) Apoyo técnico en otras actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible o el Despacho Superior disponga en función de sus objetivos y prioridades.

Atentamente,



Mynor Alexander Soto Martínez
DPI No. (2380509710101)

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:

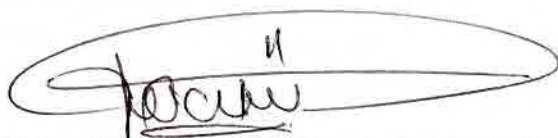
Mynor Alexander Soto Martínez

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-86-2023** de **tres de Enero de dos mil veintidós (03/01/2022)**, 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**.



Mynor Alexander Soto Martínez
DPI: (2380509710101)

Guatemala, 30 de abril de 2023

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-86-2023**, 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 a Viceministerio de Desarrollo Sostenible y al Despacho Superior, en la distribución de los documentos generados por el Ministerio destinados a las diferentes instituciones del país

- Encargado de la entrega de los documentos correspondientes a cada entidad, cuidando que se entregue antes o durante la fecha establecida del mismo.

c) Apoyo técnico en la entrega de la documentación del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio

- Llevar el control de entrega de los documentos internos a cada una de las direcciones y unidades de apoyo al despacho superior y al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

d) Apoyo técnico en la realización de un reporte diario de documentos entregados con las constancias de la entrega de dichos documentos

- Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

e) Apoyo técnico para ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior

- Contar con un reporte diario de los lugares visitados, contar con los sellos de recepción de Documentos de las diferentes entidades para un mejor control de la correspondencia

f) Apoyo técnico para realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda o que le asigne el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho

- Apoyo al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior en otras actividades que requieran para llevar a cabo la misma.

g) Apoyo técnico en otras actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible o el Despacho Superior disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- limpieza y revisión de los vehículos que me sean asignados para el traslado del personal del 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 a Viceministerio de Desarrollo Sostenible y al Despacho Superior, en la distribución de los documentos generados por el Ministerio destinados a las diferentes instituciones del país

- Encargado de la entrega de los documentos correspondientes a cada entidad, cuidando que se entregue antes o durante la fecha establecida del mismo.
- Llevar el control de entrega de los documentos internos a cada una de las direcciones y unidades de apoyo al despacho Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

c) Apoyo técnico en la entrega de la documentación del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio

- Llevar el control de entrega de los documentos internos a cada una de las direcciones y unidades de apoyo al despacho superior y al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

d) Apoyo técnico en la realización de un reporte diario de documentos entregados con las constancias de la entrega de dichos documentos

- Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

e) Apoyo técnico para ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior

- Contar con un reporte diario de los lugares visitados, contar con los sellos de recepción de Documentos de las diferentes entidades para un mejor control de la correspondencia.

f) Apoyo técnico para realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda o que le asigne el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho

- Apoyo al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior en otras actividades que requieran para llevar a cabo la misma.

g) Apoyo técnico en otras actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible o el Despacho Superior disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- limpieza y revisión de los vehículos que me sean asignados para el traslado del personal del 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 a Viceministerio de Desarrollo Sostenible y al Despacho Superior, en la distribución de los documentos generados por el Ministerio destinados a las diferentes instituciones del país

- Encargado de la entrega de los documentos correspondientes a cada entidad, cuidando que se entregue antes o durante la fecha establecida del mismo.

c) Apoyo técnico en la entrega de la documentación del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio

- Llevar el control de entrega de los documentos internos a cada una de las direcciones y unidades de apoyo al despacho superior y al Viceministerio de Desarrollo Sostenible

d) Apoyo técnico en la realización de un reporte diario de documentos entregados con las constancias de la entrega de dichos documentos

- Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

e) Apoyo técnico para ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior

- Contar con un reporte diario de los lugares visitados, contar con los sellos de recepción de Documentos de las diferentes entidades para un mejor control de la correspondencia

f) Apoyo técnico para realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda o que le asigne el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho

- Apoyo al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior en otras actividades que requieran para llevar a cabo la misma

g) Apoyo técnico en otras actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible o el Despacho Superior disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- limpieza y revisión de los vehículos que me sean asignados para el traslado del personal del 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 a Viceministerio de Desarrollo Sostenible y al Despacho Superior, en la distribución de los documentos generados por el Ministerio destinados a las diferentes instituciones del país

- Apoyo a la entrega de los documentos correspondientes a cada entidad como MARM, PGN , Parlamento Xinka, Finanzas, Ministerio de Salud entre otros, cuidando que se entregue antes o durante la fecha establecida del mismo

c) Apoyo técnico en la entrega de la documentación del Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos del Ministerio

- Llevar el control de entrega de los documentos internos a cada una de las direcciones y unidades de apoyo al despacho superior y al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

d) Apoyo técnico en la realización de un reporte diario de documentos entregados con las constancias de la entrega de dichos documentos

- Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

e) Apoyo técnico para ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior

- Contar con un reporte diario de los lugares visitados, contar con los sellos de recepción de Documentos de las diferentes entidades para un mejor control de la correspondencia.

f) Apoyo técnico para realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda o que le asigne el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho

- Apoyo al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior en otras actividades que requieran para llevar a cabo la misma.

g) Apoyo técnico en otras actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible o el Despacho Superior disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- limpieza y revisión de los vehículos que me sean asignados para el traslado del personal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

Atentamente,



Mynor Alexander Soto Martínez
DPI No. (2380509710101)

Aprobado

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



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

