

# 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	
<b>TOTALES:</b>					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**

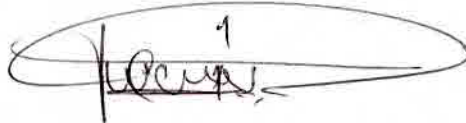
- Velar por la realización de actividades que el Viceministerio de Desarrollo Sostenible y Despacho Superior soliciten, llevando el respectivo orden y priorizar por qué se solventa lo más urgente.

**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:

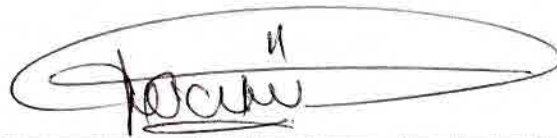
Mynor Alexander Soto Martínez

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**

