

Factura Pequeño Contribuyente

ELSI CAROLINA, BREMER DUQUE
Nit Emisor: 73238929
ELSI CAROLINA BREMER DUQUE
11 CALLE 10-14 JARDINES DE VERONA, CASA 121, zona 3, Villa
Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B5529820-3560-4B84-BD00-59D62E7C4FDC
Serie: B5529820 Número de DTE: 895503236
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 10:07:09
Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 10:07:09
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 Despacho Superior, del periodo (01/07/2023) al (31/07/2023), según contrato número MEM-258-2023.	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

* 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-258-2023**; 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 31 de julio 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) **Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible**
 - Seguimiento y control de la agenda del Viceministro Oscar Pérez, citas, citas externas correspondiente con Vicedespacho.
- c) **Apoyar en la logística de organización de audiencias reuniones de trabajo con personal del Ministerio funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos**
 - Apoyo en la organización general del tema logístico y compromisos adquiridos con el equipo de Vicedespacho.
- d) **Apoyar en la digitalización de expedientes resoluciones dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible**
 - Recepción de cada documento, registro en el control de ingreso, luego se digitaliza para enviar a cada una de las áreas correspondientes.
- e) **Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible**
 - Apoyo en atención, documentos y equipo que se requiere en cada visita al Vicedespacho.
- f) **Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales**
 - Apoyo en los documentos que ingresan y egresan del Vicedespacho, se analiza la documentación, luego se traslada a Vicedespacho para conocimiento y asignación correspondiente, luego se entrega donde corresponde.
- g) **Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible tanto interna como externa**
 - Se realiza un reporte con fecha, No. de documento, procedencia y asunto, de cada documento que ingresa y egresa de correspondencia al Vicedespacho.

h) Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Se apoya con la creación de distintos oficios para generar la respuesta a distintas Direcciones y Unidades de Ministerio que se deben brindar a otras instituciones.

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga

- Se apoya con las distintas actividades y reuniones en las que Vicedespacho lo considera conveniente Apoyo al equipo del VDS, en apoyo de actividades de Consulta.

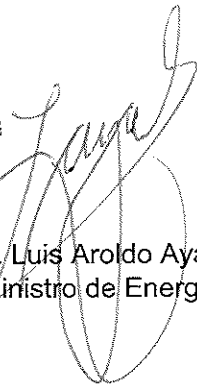
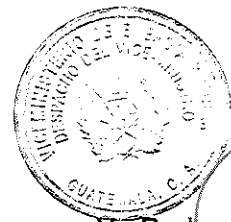
Atentamente,



Elsi Carolina Bremer Duque
DPI No. (2084228380101)



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:

Elsi Carolina Bremer Dúque

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-258-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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 **31 de Julio de 2023**.



Elsi Carolina Bremer Duque
DPI: (2084228380101)

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-258-2023**, 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 **02 de mayo al 31 de julio del año 2023**.

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) **Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible**
 - Seguimiento y control de la agenda del Viceministro Oscar Pérez, citas, citaciones externas correspondiente con Vicedespacho
- c) **Apoyar en la logística de organización de audiencias reuniones de trabajo con personal del Ministerio funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos**
 - Apoyo en la organización general del tema logístico y compromisos adquiridos con el equipo de Vicedespacho
- d) **Apoyar en la digitalización de expedientes resoluciones dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible**
 - Recepción de cada documento, registro en el control de ingreso, luego se digitaliza para enviar a cada una de las áreas correspondientes
- e) **Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible**
 - Apoyo en atención, documentos y equipo que se requiere en cada visita al Vicedespacho
- f) **Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales**
 - Apoyo en los documentos que ingresan y egresan del Vicedespacho, se analiza la documentación, luego se traslada a Vicedespacho para conocimiento y asignación correspondiente, luego se entrega donde corresponde
- g) **Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible tanto interna como externa**
 - Se realiza un reporte con fecha, No. de documento, procedencia y asunto, de cada documento que ingresa y egresa de correspondencia al Vicedespacho

h) Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Se apoya con la creación de distintos oficios para generar la respuesta a distintas Direcciones y Unidades de Ministerio que se deben brindar a otras instituciones

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga

- Se apoya con las distintas actividades y reuniones en las que Vicedespacho lo considera conveniente

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) Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Seguimiento y control de la agenda del Viceministro Oscar Pérez, citas, citaciones externas correspondiente con Vicedespacho.

c) Apoyar en la logística de organización de audiencias reuniones de trabajo con personal del Ministerio funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Apoyo en la organización general del tema logístico y compromisos adquiridos con el equipo de Vicedespacho

d) Apoyar en la digitalización de expedientes resoluciones dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Recepción de cada documento, registro en el control de ingreso, luego se digitaliza para enviar a cada una de las áreas correspondientes

e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Apoyo en atención, documentos y equipo que se requiere en cada visita al Vicedespacho

f) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Apoyo en los documentos que ingresan y egresan del Vicedespacho, se analiza la documentación, luego se traslada a Vicedespacho para conocimiento y asignación correspondiente, luego se entrega donde corresponde

g) Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible tanto interna como externa

- Se realiza un reporte con fecha, No. de documento, procedencia y asunto, de cada documento que ingresa y egresa de correspondencia al Vicedespacho

h) Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Se apoya con la creación de distintos oficios para generar la respuesta a distintas Direcciones y Unidades de Ministerio que se deben brindar a otras instituciones

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga

- Se apoya con las distintas actividades y reuniones en las que Vicedespacho lo considera conveniente

Se detallan Actividades del mes de julio 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) Apoyar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Seguimiento y control de la agenda del Viceministro Oscar Pérez, citas, citaciones externas correspondiente con Vicedespacho.

c) Apoyar en la logística de organización de audiencias reuniones de trabajo con personal del Ministerio funcionarios e instituciones de Gobierno instituciones privadas y Organismos Internacionales apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

- Apoyo en la organización general del tema logístico y compromisos adquiridos con el equipo de Vicedespacho.

d) Apoyar en la digitalización de expedientes resoluciones dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Recepción de cada documento, registro en el control de ingreso, luego se digitaliza para enviar a cada una de las áreas correspondientes.

e) Apoyar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible

- Apoyo en atención, documentos y equipo que se requiere en cada visita al Vicedespacho.

f) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible y en la verificación de los requisitos formales

- Apoyo en los documentos que ingresan y egresan del Vicedespacho, se analiza la documentación, luego se traslada a Vicedespacho para conocimiento y asignación correspondiente, luego se entrega donde corresponde.

g) Brindar apoyo técnico en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible tanto interna como externa

- Se realiza un reporte con fecha, No. de documento, procedencia y asunto, de cada documento que ingresa y egresa de correspondencia al Vicedespacho.

h) Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Se apoya con la creación de distintos oficios para generar la respuesta a distintas Direcciones y Unidades de Ministerio que se deben brindar a otras instituciones.

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y financiera que el Vicedespacho disponga

- Se apoya con las distintas actividades y reuniones en las que Vicedespacho lo considera conveniente Apoyo al equipo del VDS, en apoyo de actividades de Consulta.

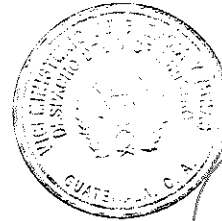
Atentamente,



Elsi Carolina Bremer Duque
DPI No. (2084228380101)

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

