

# 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:  
624B2F52-BD70-4A21-8DBD-947736A579EC  
Serie: 624B2F52 Número de DTE: 3178252833  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 07:27:03  
Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 07:27:03  
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 Energia y Minas, en VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE del 01/07/2023 al 31/07/2023, según contrato número MEM-316-2023.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

\* 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-316-2023**, 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**.

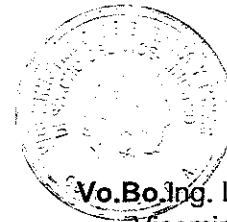
**Se detallan Actividades a continuación:**

- 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) 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

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-316-2023** 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**.



---

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-316-2023**, 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) 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 oficinas pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible**

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

- Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficinas 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) 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 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) 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) 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

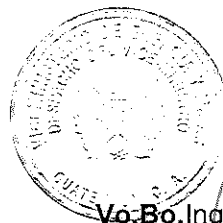


Atentamente,

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