

# Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

LAURA VANESSA, CORDÓN CHINCHILLA  
 Nit Emisor: 70771065  
 LAURA VANESSA CORDON CHINCHILLA  
 8 AVENIDA 21-13 COLONIA MARISCAL, 3 zona 11, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 62D3747B-12B6-49F3-A778-48B3A4E3937B  
 Serie: 62D3747B Número de DTE: 313936371  
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 14:01:14  
 Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 14:01:14  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, EN EL VICEMINISTERIO ENCARGADO DEL AREA ENERGETICA, DEL 01/07/2023 AL 31/07/2023, SEGUN CONTRATO NUMERO MEM-346-2023.	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	0.00	13,000.00	

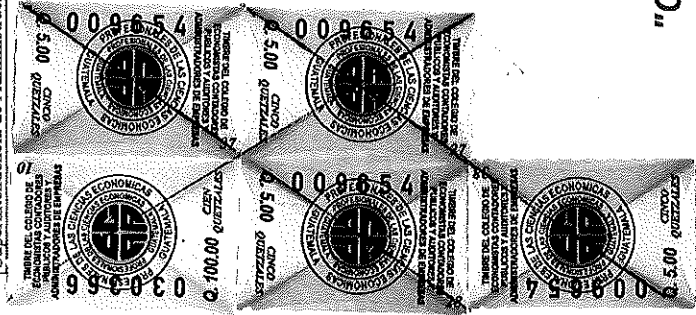
\* No retenet., resolución No 6168220211420424 08/03/2021

\* No genera derecho a crédito fiscal

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*Vanessa Cordon*  
 Vanessa Cordon  
 ENCARGADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 COL: 26619



*Manuel Eduardo Atiles*  
 Manuel Eduardo Atiles  
 Viceministro Área Energética  
 Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero  
Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Viceministro  
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética  
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-346-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el periodo 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) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética
  - Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSVAE-EA-MEM-0198-2023 al DSVAE-EA-MEM-0210-2023.
- c) Asesorar 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
  - Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM, que se detallan a continuación: Reunión FERSA- MEM; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión para pago anual al OIEA; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Revisión Expediente Tasas Administrativas; MEM – INDE tema de Geotermia; Reunión MEM-TRECSA; Reunión CNEE-MEM; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Evento Protección a infraestructura crítica; Reunión MEM/CNEE/AMM; Estrategia de Movilidad Sostenible; Reunión mensual GABECO; Retos y Oportunidades en Eficiencia Energética; Reunión MEM-TRECSA; Reunión presencial de Junta de Comisionados de la CRIE.
- d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética
  - Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas al en la Dirección General de Energía y Unidades; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varía.
- e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética
  - Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

**f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales**

- Coordinación para revisión de 11 Expedientes en trámite, Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 101, 104, 105 y 109.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSAE-EA-0038-2023 al DSAE-EA-0043-2023.

**g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa**

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (5); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (6); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (11); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (6).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (7); Comunicaciones de entidades públicas (6); Comunicaciones de entidades internacionales (6).

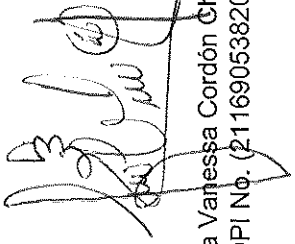
**h) Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones**

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes, pronunciamientos e información solicitada por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética. Coordinación para emisión de informe del primer semestre del año para La COVES.


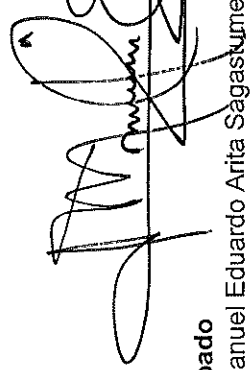
**i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga**

- Seguimiento y coordinación para firmas de Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y demás comunicaciones del Viceministro, como Encargado del Despacho; Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE.


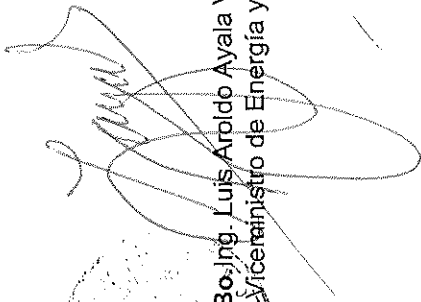
Atentamente,



Laura Vanessa Cordon Chinchilla  
DPI No. (2116905382005)



**Aprobado**  
Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Vice-ministerio de Energía y Minas Encargado del Area Energética  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo. Bo.** Ing. Luis Arlido Ayala Vargas  
Vice-ministerio de Energía y Minas

Ingeniero  
Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Viceministro  
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética  
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-346-2023, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, 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) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el **Vicedespacho Encargado del Área Energética**

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSAE-EA-MEM-085-2023 al DSAE-EA-MEM-0180-2023.

c) **Asesorar 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**

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM, que se detallan a continuación: Acompañamiento en Visita de Presidenta de Taiwán; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Reunión ETCEE proyectos de inversión PET 2022- 2052; Reunión MEM y Transportistas; Seguimiento PEG 2024-2054; Visita Hidroeléctrica Chisoy; Reunión CGC; Reunión MEM-CNEE; Seguimiento Plan de Movilidad Eléctrica; Mesa de Alto Nivel COPADEH; Reunión PDH Asunción Mita, Jutiapa; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Seguimiento PET 2024-2054; Exploración de iniciativas de energía - MEM – PNUD; Cena de acercamiento institucional; Reunión SAT/AMM/MEM (IMPUESTOS EXPORTACIONES MER); Transición Ecológica del Petén; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión TRECSA/ENERGUATE/MEM; Reunión MEM/CNEE/AMM; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Reunión SCEP Tema Nebaj, Quiché; Cofío nuevas Tecnologías de Movilidad; Reunión de Comisionados de la CRIE en El Salvador.

d) **Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética**

- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas al en la Dirección General de Energía y Unidades; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varía.

e) **Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética**

- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

**f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales**

- Coordinación para revisión de 35 Expedientes en trámite, Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 38, 40, 43, 44 y 46 49, 50, 53, 57, 59, 63, 64, 66, 71, 77, 78.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-0022-2023 al DSVAE-EA-0030-2023.

**g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa**

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (5); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (9); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (35); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (3).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (15); Comunicaciones de entidades públicas (12); Comunicaciones de entidades internacionales (11).

**h) Asesorar 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**

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética.

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

- Seguimiento y coordinación para firmas de Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y demás comunicaciones del Viceministro, como Encargado del Despacho; Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE.

**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) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética**

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSVAE-EA-MEM-086-2023 al DSVAE-EA-MEM-0197-2023.

**c) Asesorar 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**

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM, que se detallan a continuación: Sesión de Consejo Directivo del INDE; Reunión SAT AM-Procedimiento de inspección técnico de Vehículos Eléctricos; Reunión Arbitraje; AGER; TRECSA; Reunión FERSA-SG MEM; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Visita Speedtech Energy Co., Ltd. (Taiwán); Seguimiento Plan de Movilidad Eléctrica; Seguimiento Convenio Nebaj; Reunión Virtual CRIE; Reunión de GABECO ORDINARIA 02-2023; Reunión de Gabinete de Gobierno; Primer Informe Anual MP 2022-2023; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Reglamento Hidrógeno Verde; Reunión ENERGUATE, Tema Chicamán y Usphantán; Estrategia de Movilidad Sostenible; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión presencial de Comisionados -CRIE- en Petén; Estrategia de Movilidad Sostenible; Reunión MEM-TRECSA.
- d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética**
- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas al en la Dirección General de Energía y Unidades; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varía.
- e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética**
- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.
- f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales**
- Coordinación para revisión de 50 Expedientes en trámite, Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 80, 81, 84, 86, 87, 89, 90, 91, 94, 95, 97, 98 y 100.
  - Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-0031-2023 al DSVAE-EA-0037-2023.
- g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa**
- Correspondencia Interna: Circulares Internas (3); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (7); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (50); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (7).
  - Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (8); Comunicaciones de entidades públicas (7); Comunicaciones de entidades internacionales (11).
- h) Asesorar 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**
- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro en cargo del Área Energética.
- i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga**
- Seguimiento y coordinación para firmas de Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y demás comunicaciones del Viceministro, como Encargado del Despacho; Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información

para reuniones de la CRIE.

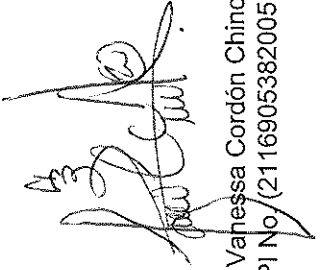
Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

- 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) **Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética**
  - Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSVAE-EA-MEM-0198-2023 al DSVAE-EA-MEM-0210-2023.
- c) **Asesorar 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**
  - Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM, que se detallan a continuación: Reunión FERSA- MEM; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión para pago anual al OIEA; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Revisión Expediente Tasas Administrativas; MEM – INDE tema de Geotermia; Reunión MEM-TRECSA; Reunión CNEE-MEM; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Evento Protección a infraestructura crítica; Reunión MEM/CNEE/AMM; Estrategia de Movilidad Sostenible; Reunión mensual GABECO; Retos y Oportunidades en Eficiencia Energética; Reunión MEM-TRECSA; Reunión presencial de Junta de Comisionados de la CRIE.
- d) **Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética**
  - Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas al en la Dirección General de Energía y Unidades; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varita.
- e) **Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética**
  - Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.
- f) **Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales**
  - Coordinación para revisión de 11 Expedientes en trámite, Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 101, 104, 105 y 109.
  - Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-0038-2023 al DSVAE-EA-0043-2023.
- g) **Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa**
  - Correspondencia Interna: Circulares Internas (5); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (6); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (11); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (6).

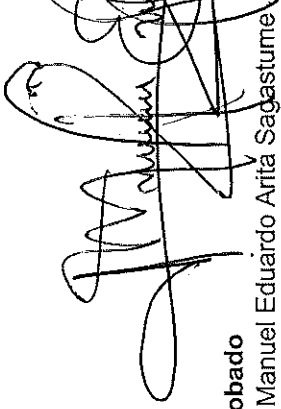
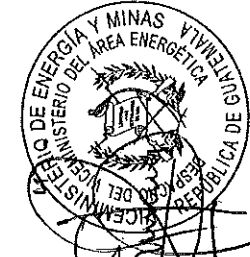


- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (7); Comunicaciones de entidades públicas (6); Comunicaciones de entidades internacionales (6).
- h) **Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones**
  - Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes, pronunciamientos e información solicitada por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética. Coordinación para emisión de informe del primer semestre del año para La COVES.
- i) **Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga**
  - Seguimiento y coordinación para firmas de Resoluciones, Acuerdos Ministeriales y demás comunicaciones del Viceministro, como Encargado del Despacho; Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE.

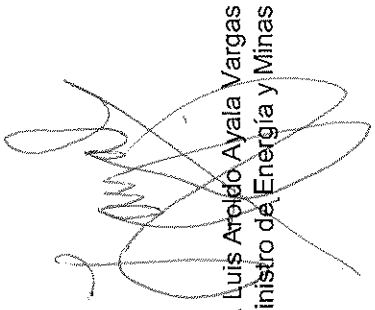
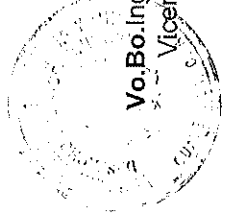
Atentamente,



Laura Vanessa Córdón Chinchilla  
DPI No. (2116905382005)



**Aprobado**  
Ing. Manuel Eduardo Ariza Sagastume  
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética  
Ministerio de Energía y Minas



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

# FINIQUITO

Otorgado por:

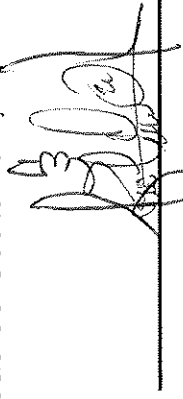
Laura Vanessa Cordón Chinchilla

A favor de:

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-346-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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**.



Laura Vanessa Cordón Chinchilla  
DPI: (2116905382005)