

Factura Pequeño Contribuyente

VERÓNICA YAZMÍN, QUIROA PICÓN
 Nit Emisor: 106129032
 VERÓNICA QUIROA
 40 AVENIDA PARAISO 2 10-53 COLONIA PARAISO 2. zona 18.
 Guatemala. GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 66B81129-FE83-4734-BD7E-41E908DB5FFC
 Serie: 66B81129 Número de DTE: 4270016308
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 10:55:08
 Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 10:55:08
 Moneda: GTQ

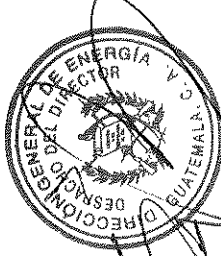
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, del 01/07/2023 al 31/07/2023, según contrato número MEM-354- 2023.	3.500.00	0.00	0.00	3.500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	3.500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]



Ing. Edward Enrique Fuentes López
 Director General de Energía

“Contribuyendo por el país que todos queremos”

Ingeniero
Edward Enrique Fuentes López
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas


Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número MEM-354-2023, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**, 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:

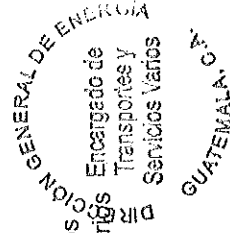
- a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno
- b) Apoyo técnico en atender, monitorear y canalizar llamadas telefónicas entrantes
 - Se atendieron llamadas telefónicas y se transfirieron para los diferentes departamentos y ventanillas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
- c) Apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y distribución de documentos que ingresan a la Dirección General de Energía
 - Distribución y entrega de documentos a diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Energía.
- d) Apoyo técnico en la orientación presencial y vía telefónica a los diferentes usuarios que necesiten información sobre procesos administrativos inherentes al quehacer de la Dirección General de Energía
 - Se atendieron usuarios de manera presencial y vía telefónica, brindándoles información respecto a las instrucciones que deben seguir para ingresar cualquier trámite dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, horario de atención al público, resolución de dudas y orientación sobre el uso de la página para descargar requisitos y formularios.
- e) Apoyo técnico en el control y registro de visitantes de la Dirección General de Energía
 - Se lleva a cabo un listado de control y registro de los visitantes que realizan trámites y visitas técnicas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, así también se lleva un registro de asistencia en cada una de las reuniones que se realizan en los salones Rómulo Ramírez y Marco Antonio Pérez.
- f) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades
 - Apoyo técnico para colocarles caratula a los expedientes que ingresan al departamento de Gestión Legal para el trámite de licencia de Rayos X, con tipo de solicitud, fecha de ingreso y nombre completo del solicitante.
 - Ordenar, foliar y anotar cada uno de los expedientes para su respectivo archivo y sean trasladados al departamento de Protección y Seguridad Radiológica, así mismo notificar vía telefónica a cada uno de los usuarios para que puedan recoger su respectiva licencia o notificación.

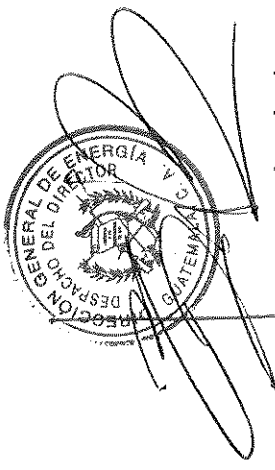
Atentamente,


Verónica Yazmín Quiroa Picón
DPI No. (3011440280101)

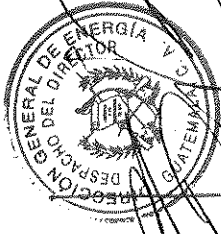


Vo.Bo.Lic.Nestor Oswaldo Herrera Turcios
Encargado de Transportes y Servicios Varios



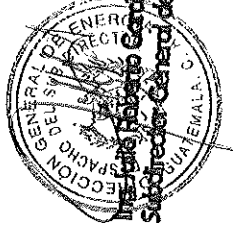
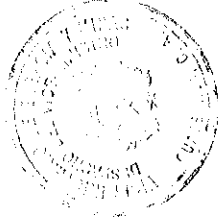


Aprobado
Ing. Edward Enrique Fuentes López
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas





Vo.Bo.Ing.Luis Arqido Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas



Ing. Pablo García Aguirre
Subdirector General de Energía

Ingeniero
Edward Enrique Fuentes López
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número MEM-354-2023, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**, 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 atender, monitorear y canalizar llamadas telefónicas entrantes

- Se atendieron llamadas telefónicas y se transfirieron para los diferentes departamentos y ventanillas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía.

c) Apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y distribución de documentos que ingresan a la Dirección General de Energía

- Distribución y entrega de documentos a diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Energía.

d) Apoyo técnico en la orientación presencial y vía telefónica a los diferentes usuarios que necesitan información sobre procesos administrativos inherentes al quehacer de la Dirección General de Energía

- Se atendieron usuarios de manera presencial y vía telefónica, brindándoles información respectivo a los pasos e instrucciones que deben seguir para ingresar cualquier trámite dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, horario de atención al público, resolución de dudas y orientación sobre el uso de la página para descargar requisitos y formularios.

e) Apoyo técnico en el control y registro de visitantes de la Dirección General de Energía

- Se lleva a cabo un listado de control y registro de los visitantes que realizan trámites y visitas técnicas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, así también se lleva un registro de asistencia en cada una de las reuniones que se realizan en los salones Rómulo Ramírez y Marco Antonio Pérez.

f) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Apoyo técnico para colocarles caratula a los expedientes que ingresan al departamento de Gestión Legal para el trámite de licencia de Rayos X, con tipo de solicitud, fecha de ingreso y nombre completo del solicitante.
- Ordenar, foliar y anotar cada uno de los expedientes para su respectivo archivo y sean trasladados al departamento de Protección y Seguridad Radiológica, así mismo notificar vía telefónica a cada uno de los usuarios para que puedan recoger su respectiva licencia o notificación.

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 atender, monitorear y canalizar llamadas telefónicas entrantes
 - Se atendieron llamadas telefónicas y se transfirieron para los diferentes departamentos y ventanillas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
- c) Apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y distribución de documentos que ingresan a la Dirección General de Energía
 - Distribución y entrega de documentos a diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Energía.
- d) Apoyo técnico en la orientación presencial y vía telefónica a los diferentes usuarios que necesiten información sobre procesos administrativos inherentes al quehacer de la Dirección General de Energía
 - Se atendieron a usuarios de manera presencial y vía telefónica, brindándoles información sobre pasos e instrucciones que deben seguir para ingresar cualquier trámite dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, horario de atención al público, resolución de dudas y orientación sobre el uso de la página para descargar requisitos y formularios.
- e) Apoyo técnico en el control y registro de visitantes de la Dirección General de Energía
 - Se lleva a cabo un listado de control y registro de los visitantes que realizan trámites y visitas técnicas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, así también se lleva un registro de asistencia en cada una de las reuniones que se realizan en los salones Rómulo Ramírez y Marco Antonio Pérez.
- f) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades
 - Apoyo técnico para colocarles caratula a los expedientes que ingresan al departamento de Gestión Legal para el trámite de licencia de Rayos X, con tipo de solicitud, fecha de ingreso y nombre completo del solicitante.
 - Ordenar, foliar y anotar cada uno de los expedientes para su respectivo archivo y sean trasladados al departamento de Protección Radiológica, así mismo notificar vía telefónica a cada uno de los usuarios para que puedan recoger su respectiva licencia o notificación.

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 atender, monitorear y canalizar llamadas telefónicas entrantes
 - Se atendieron llamadas telefónicas y se transfirieron para los diferentes departamentos y ventanillas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía.
- c) Apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y distribución de documentos que ingresan a la Dirección General de Energía
 - Distribución y entrega de documentos a diferentes departamentos que conforman la Dirección General de Energía.

d) **Apoyo técnico en la orientación presencial y vía telefónica a los diferentes usuarios que necesiten información sobre procesos administrativos inherentes al quehacer de la Dirección General de Energía**

- Se atendieron usuarios de manera presencial y vía telefónica, brindándoles información respecto a las instrucciones que deben seguir para ingresar cualquier trámite dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, horario de atención al público, resolución de dudas y orientación sobre el uso de la página para descargar requisitos y formularios.

e) **Apoyo técnico en el control y registro de visitantes de la Dirección General de Energía**

- Se lleva a cabo un listado de control y registro de los visitantes que realizan trámites y visitas técnicas dentro de las instalaciones de la Dirección General de Energía, así también se lleva un registro de asistencia en cada una de las reuniones que se realizan en los salones Rómulo Ramírez y Marco Antonio Pérez.

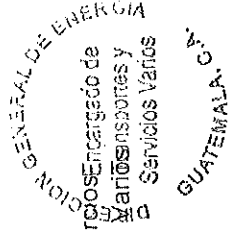
f) **Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Apoyo técnico para colocarles caratula a los expedientes que ingresan al departamento de Gestión Legal para el trámite de licencia de Rayos X, con tipo de solicitud, fecha de ingreso y nombre completo del solicitante.
- Ordenar, foliar y anotar cada uno de los expedientes para su respectivo archivo y sean trasladados al departamento de Protección y Seguridad Radiológica, así mismo notificar vía telefónica a cada uno de los usuarios para que puedan recoger su respectiva licencia o notificación.

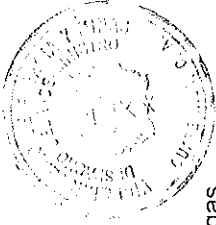
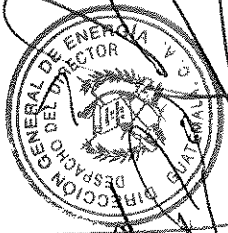
Atentamente,

Verónica Yazmin Quiroa Picón
DPI No. (3011440280101)

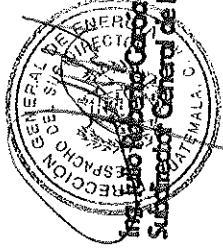
Vo.Bo.Lic. Néstor Oswaldo Herrera Turcios
Encargado de Transportes y Servicios Varios
DIRECCION GENERAL DE ENERGIA
GUATEMALA, C.A.



Aprobado
Ing. Edward Enrique Fuentes López
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo.Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas



Ing. Eduardo Carlos Aguilar
Subdirector General de Energía

FINIQUITO

Otorgado por:

Verónica Yazmín Quiroa Picón

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-354-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitres (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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Julio de 2023**.



Verónica Yazmín Quiroa Picón
DPI: (3011440280101)