

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA, PÉREZ GONZÁLEZ
Nit Emisor: 59314761
MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ
13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
200C19CB-6EF1-4541-A021-E6D280F6FC5E
Serie: 200C19CB Número de DTE: 1861305665
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 10:36:26
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 10:36:26
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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-367-2023.	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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-367-2023**, 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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de los requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía**

- Se brinda la información requerida, ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

c) **Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

d) **Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

e) **Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se escanearon y digitalizaron 3099 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al Vicedespacho y al archivo del Despacho Superior manteniendo al día la base de datos correspondiente.

f) **Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía**

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

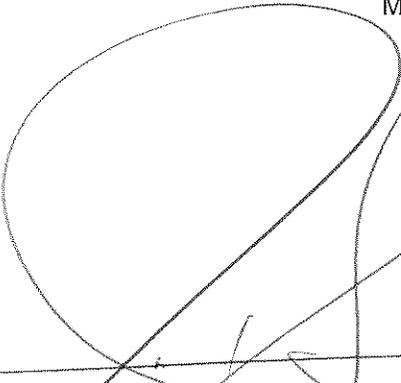
g) **Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

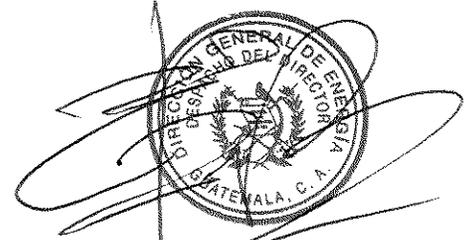
- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

Atentamente,


Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI No. (2444493920101)



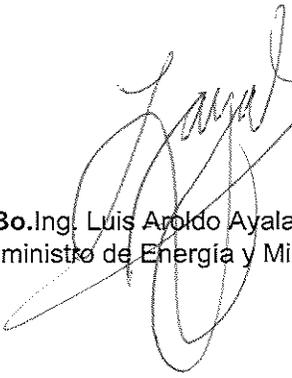

Vo.Bo.Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



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




Ing. Roberto García Aguilar
Subdirector General de Energía


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

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-367-2023**, 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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de los requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía

- Se brinda la información requerida, ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se escanearon y digitalizaron 6253 folios de expedientes relacionados a Energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.

f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

g) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de los requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía

- Se brinda la información requerida, ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se escanearon y digitalizaron 3427 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.

f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

g) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de los requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía

- Se brinda la información requerida, ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se escanearon y digitalizaron 3099 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al Vicedespacho y al archivo del Despacho Superior manteniendo al día la base de datos correspondiente.

f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

g) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

Atentamente,



Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI No. (2444493920101)



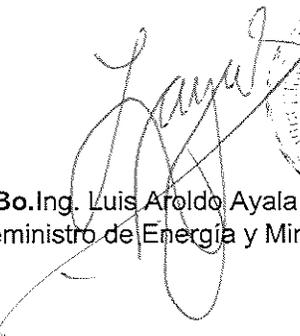
Vo.Bo. Lic. Jorge José Daniel Soto Xilo,
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



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



Ing. ~~Jairo Roberto García Aguilar~~
Subdirector General de Energía



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Miriam Julieta Pérez González De Herrera

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-367-2023** 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**.



Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI: (2444493920101)