

1852

# Factura Pequeño Contribuyente

**SHERLYN LEILANY, MONROY MELGAR**  
 Nit Emisor: 112599052  
**SHERLYN LEILANY MONROY MELGAR**  
**MANZANA E RESIDENCIAL LAS PALMAS, SAN MIGUEL PETAPA**  
**LOTE 28, zona 1, Guatemala, GUATEMALA**  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 33BBCA9D-3C51-411B-A081-39421475136B  
**Serie: 33BBCA9D Número de DTE: 1011958043**  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 09:27:24  
 Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 09:27:24  
 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, presentados al Ministerio de Energía y Minas, en el Despacho Superior, del (01/12/2023) al (31/12/2023), según contrato número MEM-521-2023	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*(Handwritten signature)*  
*(Handwritten signature)*  
*(Handwritten signature)*

**Manuel Eduardo Arita S.**  
 Ministro de Energía y Minas  
 Ministerio de Energía y Minas



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-521-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre 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 las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- informar al personal del despacho de la documentación
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Apoyo en recibir documentación interna y externa

**c) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Recibir información del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

**d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

**e) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

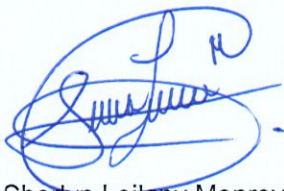
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior



Atentamente,



Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI No. (2924745710101)



**Manuel Eduardo Ariza S.**  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado



**Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-521-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

**Se detallan Actividades del mes de agosto 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 las actividades del Despacho Superior**

- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa

**c) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior
- apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma

**d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación

**e) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior
- informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior



**Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 las actividades del Despacho Superior**

- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Informar al personal del despacho de la documentación
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior

**c) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior

**d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

**e) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

**Se detallan Actividades del mes de octubre 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 las actividades del Despacho Superior**

- Informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- Sellar y Firmar la documentación de recibido

**c) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior



- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma

**d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación

**e) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior

**Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 las actividades del Despacho Superior**

- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- informar al personal del despacho de la documentación

**c) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma

**d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior

**e) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular

**Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 las actividades del Despacho Superior**

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- informar al personal del despacho de la documentación
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Apoyo en recibir documentación interna y externa

**c) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Recibir información del despacho superior
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

**d) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior**

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

**e) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior**

- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior**

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior



Atentamente,



Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI No. (2924745710101)



Aprobado

Manuel Eduardo Arita S.  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas





# FINIQUITO

Otorgado por:

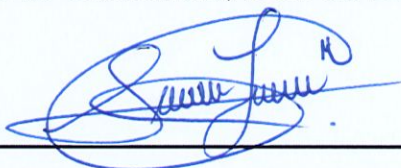
Sherlyn Leilany Monroy Melgar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-521-2023** de uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023), 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 Diciembre de 2023**.



---

Sherlyn Leilany Monroy Melgar  
DPI: (2924745710101)