

Factura Pequeño Contribuyente

EVELIN YANET, AGUIRRE FLORES
Nit Emisor: 89738918
EVELIN AGUIRRE
4 CALLE A 6-24 COLONIA SAN JOSE II, zona 2, Villa Nueva,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
07480981-BC62-4439-B001-802E0D7AA5C0
Serie: 07480981 Número de DTE: 3160556601
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 08:38:26
Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 08:38:26
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 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DESPACHO SUPERIOR DEL (01/12/2023) AL (31/12/2023) SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-555-2023	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Sarai Pedro Petáez
Jefe de la Unidad de Información Pública
Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Saraí Pedro Peláez
Jefe de Unidad
Unidad de Información Pública
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-555-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**, 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 en el registro del ingreso y trámite de las solicitudes

- Se ha brindado apoyo técnico dándole seguimiento a los requerimientos con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la ley, por lo que se establece la comunicación vía electrónica o por escrito.

c) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública del presente año y años anteriores

- Apoyo técnico en el archivo de los documentos que se genera e ingresa a la unidad de información pública, tanto físico como digital, para optimizar los recursos y facilitar la localización de la documentación.

d) Apoyo técnico en la procuración de los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado apoyo a la jefatura de la unidad de información pública referente a la recepción de documentos que se gestionan tanto por usuarios internos y externos.

e) Apoyo técnico en la actualización de datos con relación al estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado el apoyo de actualización del seguimiento de las solicitudes que se gestionan por usuarios internos y externos.

f) Apoyo en la ventanilla de recepción

- Apoyo en todas las diligencias que me han sido asignadas dentro de la unidad de información pública con traslado de información física o formato digital.

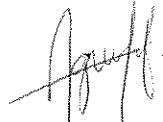
g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Apoyo en la recepción de documentos y revisión de los mismos.

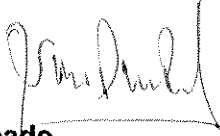
h) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todo el paquete de office

- Uso y manejo del paquete de office.

Atentamente,

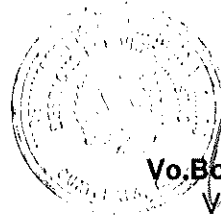


Evelin Yanet Aguirre Flores
DPI No. (2175406190101)



Aprobado

Licda. Saraí Pedro Peláez
Unidad de Información Pública
Ministerio de Energía y Minas



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

FINIQUITO

Otorgado por:


Evelin Yanet Aguirre Flores

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-555-2023** 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



Evelin Yanet Aguirre Flores
DPI: (2175406190101)

Licenciada
Saraí Pedro Peláez
Jefe de Unidad
Unidad de Información Pública
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-555-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**, 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 en el registro del ingreso y trámite de las solicitudes

- Se ha brindado apoyo técnico dándole seguimiento a los requerimientos con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la ley, por lo que se establece la comunicación vía electrónica o por escrito.

c) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública del presente año y años anteriores

- Apoyo técnico en el archivo de los documentos que se genera e ingresa a la unidad de información pública, tanto físico como digital, para optimizar los recursos y facilitar la localización de la documentación.

d) Apoyo técnico en la procuración de los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado apoyo a la jefatura de la unidad de información pública referente a la recepción de documentos que se gestionan tanto por usuarios internos y externos.

e) Apoyo técnico en la actualización de datos con relación al estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado el apoyo de actualización del seguimiento de las solicitudes que se gestionan por usuarios internos y externos.

f) Apoyo en la ventanilla de recepción

- Apoyo en todas las diligencias que me han sido asignadas dentro de la unidad de información pública con traslado de información física o formato digital.

g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Apoyo en la recepción de documentos y revisión de los mismos.

h) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todo el paquete de office

- Uso y manejo del paquete de office.

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 en el registro del ingreso y trámite de las solicitudes

- Se ha brindado apoyo técnico dándole seguimiento a los requerimientos con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la ley, por lo que se establece la comunicación vía electrónica o por escrito.

c) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública del presente año y años anteriores

- Apoyo técnico en el archivo de los documentos que se genera e ingresa a la unidad de información pública, tanto físico como digital, para optimizar los recursos y facilitar la localización de la documentación.

d) Apoyo técnico en la procuración de los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado apoyo a la jefatura de la unidad de información pública referente a la recepción de documentos que se gestionan tanto por usuarios internos y externos.

e) Apoyo técnico en la actualización de datos con relación al estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado el apoyo de actualización del seguimiento de las solicitudes que se gestionan por usuarios internos y externos.

f) Apoyo en la ventanilla de recepción

- Apoyo en todas las diligencias que me han sido asignadas dentro de la unidad de información pública con traslado de información física o formato digital.

g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Apoyo en la recepción de documentos y revisión de los mismos.

h) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todo el paquete de office

- Uso y manejo del paquete de office.

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 en el registro del ingreso y trámite de las solicitudes

- Se ha brindado apoyo técnico dándole seguimiento a los requerimientos con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la ley, por lo que se establece la comunicación vía electrónica o por escrito.

c) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública del presente año y años anteriores

- Apoyo técnico en el archivo de los documentos que se genera e ingresa a la unidad de información pública, tanto físico como digital, para optimizar los recursos y facilitar la localización de la documentación.

d) Apoyo técnico en la procuración de los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado apoyo a la jefatura de la unidad de información pública referente a la recepción de documentos que se gestionan tanto por usuarios internos y externos.

e) Apoyo técnico en la actualización de datos con relación al estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado el apoyo de actualización del seguimiento de las solicitudes que se gestionan por usuarios internos y externos.

f) Apoyo en la ventanilla de recepción

- Apoyo en todas las diligencias que me han sido asignadas dentro de la unidad de información pública con traslado de información física o formato digital.

g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Apoyo en la recepción de documentos y revisión de los mismos.

h) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todo el paquete de office

- Uso y manejo del paquete de office.

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 en el registro del ingreso y trámite de las solicitudes

- Se ha brindado apoyo técnico dándole seguimiento a los requerimientos con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la ley, por lo que se establece la comunicación vía electrónica o por escrito.

c) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública del presente año y años anteriores

- Apoyo técnico en el archivo de los documentos que se genera e ingresa a la unidad de información pública, tanto físico como digital, para optimizar los recursos y facilitar la localización de la documentación.

d) Apoyo técnico en la procuración de los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado apoyo a la jefatura de la unidad de información pública referente a la recepción de documentos que se gestionan tanto por usuarios internos y externos.

e) Apoyo técnico en la actualización de datos con relación al estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado el apoyo de actualización del seguimiento de las solicitudes que se gestionan por usuarios internos y externos.

f) Apoyo en la ventanilla de recepción

- Apoyo en todas las diligencias que me han sido asignadas dentro de la unidad de información pública con traslado de información física o formato digital.

g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Apoyo en la recepción de documentos y revisión de los mismos.

h) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todo el paquete de office

- Uso y manejo del paquete de office.

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 en el registro del ingreso y trámite de las solicitudes

- Se ha brindado apoyo técnico dándole seguimiento a los requerimientos con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la ley, por lo que se establece la comunicación vía electrónica o por escrito.

c) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Información Pública del presente año y años anteriores

- Apoyo técnico en el archivo de los documentos que se genera e ingresa a la unidad de información pública, tanto físico como digital, para optimizar los recursos y facilitar la localización de la documentación.

d) Apoyo técnico en la procuración de los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado apoyo a la jefatura de la unidad de información pública referente a la recepción de documentos que se gestionan tanto por usuarios internos y externos.

e) Apoyo técnico en la actualización de datos con relación al estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes

- Se ha brindado el apoyo de actualización del seguimiento de las solicitudes que se gestionan por usuarios internos y externos.

f) Apoyo en la ventanilla de recepción

- Apoyo en todas las diligencias que me han sido asignadas dentro de la unidad de información pública con traslado de información física o formato digital.

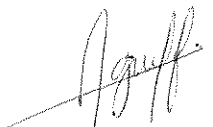
g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Apoyo en la recepción de documentos y revisión de los mismos.

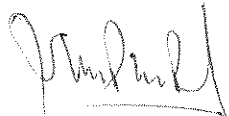
h) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todo el paquete de office

- Uso y manejo del paquete de office.

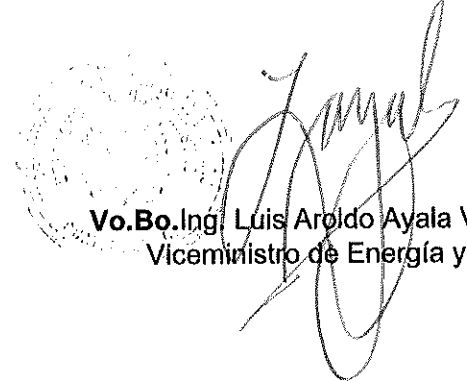
Atentamente,



Evelin Yanet Aguirre Flores
DPI No. (2175406190101)



Aprobado
Licda. Saraf Pedro Peláez
Unidad de Información Pública
Ministerio de Energía y Minas



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