

Factura Pequeño Contribuyente

EUNICE TAMAR, AJÚ CUX
 Nit Emisor: 106959514
EUNICE TAMAR AJU CUX
 5 AVENIDA 16-08 COLONIA PRIMERO DE JULIO, B zona 5, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 241B7B96-B1F4-4F0D-BBAF-B772212127D1
 Serie: 241B7B96 Número de DTE: 2985578253
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 14:15:18
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 14:15:18
 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 Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior, del 01/12/2023 al 31/12/2023, según contrato número MEM-567-2023.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lc. Marvin René Solórzano Tello
 Jefe Unidad de Recursos Humanos
 Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Marvin René Solórzano Tello
Jefe de Unidad
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-567-2023**, 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 RECURSOS HUMANOS**, 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

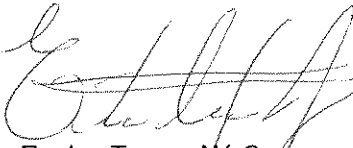
f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

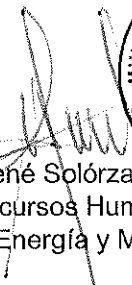
g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

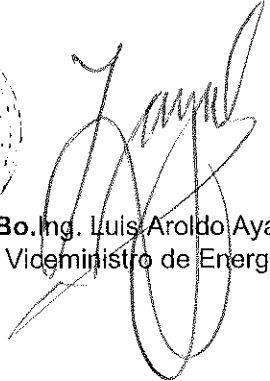
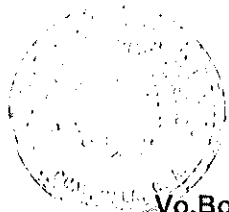
Atentamente,



Eunice Tamar Ajú Cux
DPI No. (3115980990704)



Aprobado
Lic. Marvin René Solórzano
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



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

FINIQUITO

Otorgado por:


Eunice Tamar Ajú Cux

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-567-2023** 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**.



Eunice Tamar Ajú Cux
DPI: (3115980990704)

Licenciado
Marvin René Solórzano Tello
Jefe de Unidad
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-567-2023**, 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 RECURSOS HUMANOS**, 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato

- Apoyar en la limpieza del área de Asesores del Despacho Superior, áreas generales, Despacho del Sr. Viceministro de Desarrollo Sostenible y Despacho del Sr. Ministro.
- Apoyar en el debido almacenaje de los suministros de cafetería.

c) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza

- Apoyo en el debido mantenimiento de mobiliario, utensilios de cafetería y ventanas.

d) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados

- Brindar apoyo en las reuniones del Despacho Superior que se llevan a cabo en la salón de la Comisión Nacional Petrolera y sala de Reuniones del 3er. Nivel.
- Apoyar en el debido mantenimiento de las áreas de Despacho y Asesores.

e) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros

- Brindar apoyo en informar cualquier desperfecto de los utensilios de cafetería, sanitarios y de mobiliario en general.
- Apoyar en verificar la existencia de suministros de cafetería.

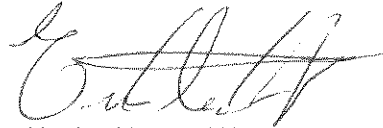
f) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas

- Apoyar en el debido mantenimiento de las salas de reuniones del Despacho Superior.
- Atender la reuniones de la Comisión Nacional Petrolera y de la Sala de Reuniones del Ministro cuando sea requerido por el Despacho Superior.

g) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran

- Brindar apoyo en las diferentes gestiones administrativo que se requieran en apoyo al Despacho Superior.

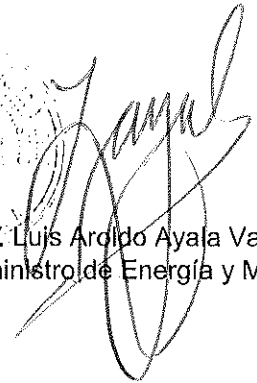
Atentamente,



Eunice Tamar Ajú Cux
DPI No. (3115980990704)

Aprobado

Lic. Marvin René Solórzano Tello
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Vo. Bó. Ing. Luis Ardo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas