

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:
390AFE77-E35F-4370-BF9B-7D816ABDDEEB
Serie: 390AFE77 Número de DTE: 3814671216
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 09:33:37
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 09:33:37
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 01/12/2023 al 31/12/2023 según contrato número MEM-610-2023. | 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



Ing. Rony Aureliano Jucup Solís
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero
Rony Aureliano Jucup Solís
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-610-2023**, 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 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 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.
- Se recibieron 19 expedientes de Energía.
- Se realizó reubicación de expedientes de Grandes Usuarios para mejor orden y accesibilidad.

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

- Se digitalizaron 641 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardado 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 actualizada la base de datos correspondiente.

d) 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 registro de los mismos.

e) 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. Rony Aureliano Jucup Solis
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. Julio Roberto García Aguilar
Subdirector General de Energía

Ingeniero
Rony Aureliano Jucup Solís
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-610-2023**, 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 **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 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.

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

- Se escanearon y digitalizaron 2400 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..

d) 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.

e) 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 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 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.
- Se recibieron 137 Expedientes de Grandes Usuarios.
- Se recibieron 40 expedientes de Energía.

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

- Se escanearon y digitalizaron 1000 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.

d) 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.

e) 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 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 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. Se recibieron 20 Expedientes de Grandes Usuarios. Se recibieron 20 expedientes de Energía.

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

- Se digitalizaron 4217 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardado 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.

d) 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.

e) 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 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 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.
- Se recibieron 11 expedientes de Energía.
- Se contabilizan folios de expedientes para su respectivo trámite.

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

- Se digitalizaron 233 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardo 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 actualizada la base de datos correspondiente.

d) 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 registro de los mismos.

e) 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 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 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.
- Se recibieron 19 expedientes de Energía.
- Se realizó reubicación de expedientes de Grandes Usuarios para mejor orden y accesibilidad.

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

- Se digitalizaron 641 folios de expedientes relacionados a energía, para su respectivo archivo y resguardo 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 actualizada la base de datos correspondiente.

d) 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 registro de los mismos.

e) 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 N.º. (2444493920101)



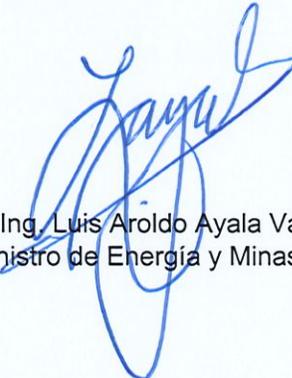

Vo.Bo.Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía




Aprobado
Ing. Rony Aureliano Jucup Solis
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas




Ing. Julio 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 exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-610-2023** 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**. ✓



Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI: (2444493920101) ✓