

# Factura Pequeño Contribuyente

**MARIANELA, CALDERÓN BOLAÑOS**  
Nit Emisor: 37126474  
**MARIANELA CALDERON BOLAÑOS**  
0 CALLE 30-67 COLONIA UTATLAN 1, zona 7, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11 COLONIA LAS  
CHARCAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
AA7C32F4-CBAF-4D8A-B313-BC2A807C989B  
**Serie: AA7C32F4 Número de DTE: 3417263498**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 07:31:40  
Fecha y hora de certificación: 05-feb-2024 07:31:40

#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 Administrativa del (01-02-2024) al (29-02-2024), según contrato número (MEM-78-2024).	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Marianela Calderon* M.

*Diana F. de Mazariegos*  
Licda. Diana F. de Mazariegos  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



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

Licenciada  
Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
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-78-2024**, 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 ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 29 de febrero del año 2024**.

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 análisis técnico y recepción de documentos**

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compra ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compra emergentes ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de requerimientos de compra de las distintas unidades ingresados durante el mes de febrero.

c) **Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso**

- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compra que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso al DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compras emergentes que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso al DRIVE.

d) **Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras**

- Apoyo técnico brindando información al Personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compra ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico brindando información al Personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras emergentes ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico brindando información al Personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los requerimientos de compras ingresados durante el mes de febrero.

e) **Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales**

- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de pedidos de compra ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de pedidos de compras emergentes ingresados durante el mes de febrero.

f) **Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan**



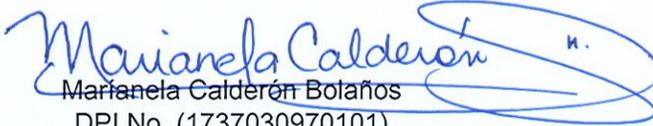
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compra que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras emergentes que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.

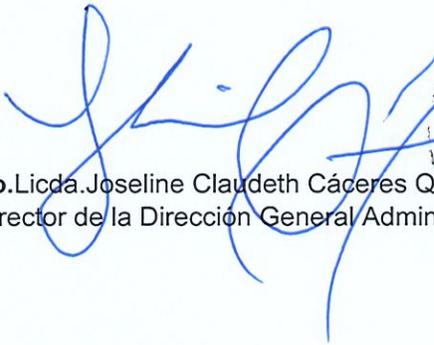
**g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos**

- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra emergentes que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los requerimientos de compra ingresados a la Dirección General Administrativa durante el mes de febrero.



Atentamente,

  
Marianela Calderón Bolaños  
DPI No. (1737030970101)

  
**Vo.Bo.** Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Subdirector de la Dirección General Administrativa



  
**Aprobado**  
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

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



**Licenciada**  
**Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos**  
**Directora General Administrativa**  
**Dirección General Administrativa**  
**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-78-2024**, 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 ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 29 de febrero del año 2024**.

**Se detallan Actividades del mes de enero 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 análisis técnico y recepción de documentos**

- Apoyo técnico en el análisis y recepción de pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio recibidos en Enero 2024.
- Apoyo técnico en el análisis y recepción de requerimientos de las distintas unidades del Ministerio recibidos en Enero 2024.
- Apoyo técnico en el análisis y recepción de pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio recibidos en Enero 2024.

**c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso**

- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compra que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso en Enero 2024.
- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compras emergentes que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso en Enero 2024.
- Apoyo técnico en la revisión de los requerimientos de las distintas unidades que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso en Enero 2024.

**d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras**

- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio ingresados en Enero 2024.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio ingresados en Enero 2024.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los requerimientos de las distintas unidades que ingresan a la Dirección General Administrativa en Enero 2024.

**e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales**

- Apoyo técnico en la actualización del Drive de los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio ingresados en Enero 2024.



- Apoyo técnico en la actualización del Drive de los pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio, ingresados en Enero 2024.
- Apoyo técnico en la actualización del archivo físico de toda la documentación que ingresa en la Dirección General Administrativa para el Área de Compras, ingresados en Enero 2024.

**f) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos**

- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio ingresado en Enero 2024.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio ingresado en Enero 2024.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los requerimientos de las distintas unidades del Ministerio ingresados en Enero 2024.

**g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por el Jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores**

- Apoyo técnico en el ingreso del Plan Anual de Compras en el Sistema del Ministerio, durante el mes de Enero 2024.

**Se detallan Actividades del mes de febrero 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 análisis técnico y recepción de documentos**

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compra ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compra emergentes ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de requerimientos de compra de las distintas unidades ingresados durante el mes de febrero.

**c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso**

- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compra que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso al DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compras emergentes que ingresan a la Dirección General Administrativa, con el fin de registrar su ingreso al DRIVE.

**d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras**

- Apoyo técnico brindando información al Personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compra ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico brindando información al Personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras emergentes ingresados durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico brindando información al Personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los requerimientos de compras ingresados durante el mes de febrero.

**e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales**

- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de pedidos de compra ingresados durante el mes de febrero.



- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de pedidos de compras emergentes ingresados durante el mes de febrero.

**f) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan**

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compra que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras emergentes que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.

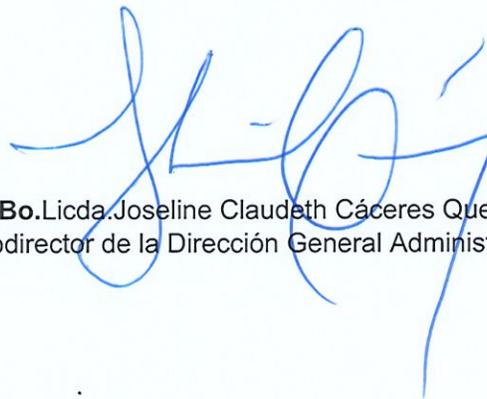
**g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos**

- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra emergentes que ingresaron a la Dirección Administrativa durante el mes de febrero.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los requerimientos de compra ingresados a la Dirección General Administrativa durante el mes de febrero.



Atentamente,

  
Marianela Calderón Bolaños  
DPI No. (1737030970101)

  
**Vo.Bo.** Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Subdirector de la Dirección General Administrativa



  
**Aprobado**  
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

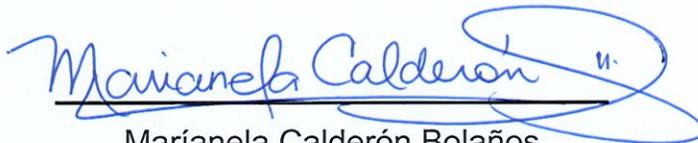
Maríanela Calderón Bolaños

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-78-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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 **29 de Febrero de 2024**.



Maríanela Calderón Bolaños  
DPI: (1737030970101)