

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.

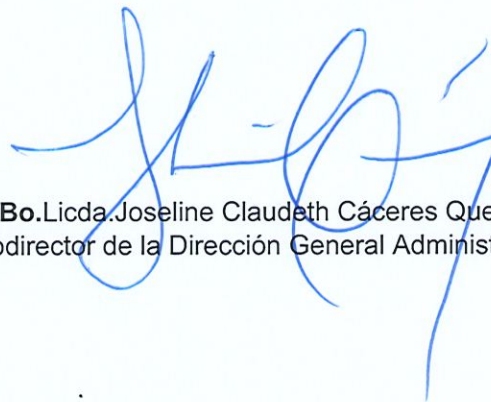
g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos

- 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:

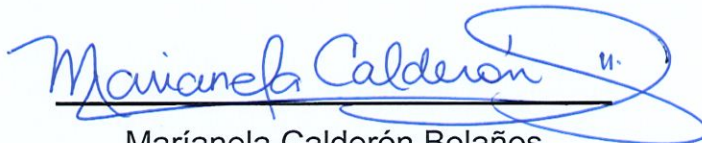
Maríanela Calderón Bolaños

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **29 de Febrero de 2024**.



Maríanela Calderón Bolaños
DPI: (1737030970101)