

# Factura Pequeño Contribuyente

**MANUEL, MARTIN TEVALÁN**  
 Nit Emisor: 24577146  
**MANUEL MARTIN TEVALAN**  
 15 AVENIDA 11-18 ALDEA LO DE FUENTES, zona 11, Mixco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 65A2B94E-0DEC-4804-B9ED-2E60DFD2E0D0  
 Serie: 65A2B94E Número de DTE: 233588740  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2024 14:21:24  
 Fecha y hora de certificación: 04-mar-2024 14:21:24  
 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 el Despacho Superior, del (01/03/2024) al (31/03/2024), según contrato número (MEM-65-2024).	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Lic. Danilo Mazariegos**  
**Viceministro de Desarrollo Sostenible**  
**Ministerio de Energía y Minas**

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

**Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-65-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de marzo 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 la entrega de la documentación del Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos de este Ministerio**

- Se brindó apoyo en la entrega de documentos u oficios, a las diferentes Direcciones o Departamentos de este Ministerio.
- Se trasladó documentos varios, a la Dirección General de Energía zona 12.

**c) Apoyo técnico en la distribución de los diferentes documentos generados por el Ministerio, para entrega de las diferentes instituciones**

- Se apoyó con el traslado de correspondencia para entrega en la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo con el traslado de documentos para la Universidad del Valle, zona 15.
- Traslado de papelería a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN

**d) Apoyo técnico en la realización de reportes, sobre los documentos entregados con las constancias de entrega de dichos expedientes**

- Se apoyó en el traslado de documentos para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, solicitando constancia de recibido.
- Se trasladó documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando constancia de recibido.
- Se apoyó en el traslado de documentos para el Ministerio Público, solicitando constancia de recibido.
- Se apoyó en el traslado de documentos para el Procuraduría General de la Nación, solicitando constancia de recibido.

**e) Apoyo técnico en ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por las autoridades superiores**

- Se brindó apoyo con el traslado de personal de zona 11 a la Dirección General de Energía de zona 12.
- Se apoyó en el traslado de documentación al Administrador del Mercado Mayorista - AMM

**f) Apoyo técnico en realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda, o que le asignen las autoridades superiores**

- Se apoyó en la comisión del parlamento, para el traslado del viceministro al Departamento de Santa Rosa.

Atentamente,



Manuel Martín Tevalán  
DPI No. (17,17285991402)



Aprobado 

Lic. Danilo Mazariegos  
Viceministro de **Desarrollo Sostenible**  
Ministerio de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:


Manuel Martin Tevalán

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-65-2024** 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 firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Marzo de 2024**.



---

Manuel Martin Tevalán  
DPI: (1717285991402)

**Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-65-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 31 de marzo 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 la entrega de la documentación del Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos de este Ministerio**

- Brindar apoyo en la recolecta y entrega de documentos del Despacho, para ser entregados a las diferentes Direcciones o Departamentos de este Ministerio.

**c) Apoyo técnico en la distribución de los diferentes documentos generados por el Ministerio, para entrega de las diferentes instituciones**

- Se brindó apoyo en la distribución de los documentos relacionados de este Ministerio, para ser entregados a las instituciones dirigidas.
- Entrega de expedientes a las diferentes instituciones a donde van dirigidas.

**d) Apoyo técnico en la realización de reportes, sobre los documentos entregados con las constancias de entrega de dichos expedientes**

- Brindar apoyo en la entrega de las copias recibidas, en relación a los documentos entregados a las diferentes instituciones.
- Brindar apoyo en la entrega de copias recibidas y entregadas, en relación a los documentos entregados en las diferentes Direcciones o Departamentos de este Ministerio.

**e) Apoyo técnico en ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por las autoridades superiores**

- Brindar apoyo en las actividades solicitadas por las autoridades superiores.

**f) Apoyo técnico en realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda, o que le asignen las autoridades superiores**

- Apoyo técnico en realizar las actividades que fueron solicitadas por el Despacho Superior y el Viceministro.

**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 la entrega de la documentación del Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos de este Ministerio**

- Se apoyó en la repartición de documentos a las diferentes Unidades y Direcciones de este Ministerio.

**c) Apoyo técnico en la distribución de los diferentes documentos generados por el Ministerio, para entrega de las diferentes instituciones**

- Se brindó apoyo en la entrega de los diferentes documentación, según fueron solicitados por las siguientes instituciones; Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituto Guatemalteco de Migración, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio Público de zona 4, Procuraduría General de la Nación.

**d) Apoyo técnico en la realización de reportes, sobre los documentos entregados con las constancias de entrega de dichos expedientes**

- Se entrega copia de recibido, según documentos que fueron entregados a las siguientes instituciones; Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituto Guatemalteco de Migración, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio Público de zona 4, Procuraduría General de la Nación.

**e) Apoyo técnico en ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por las autoridades superiores**

- Se brindó apoyo en la logística de las diferentes actividades del Viceministerio de Desarrollo Sostenible, según fueran indicadas.

**f) Apoyo técnico en realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda, o que le asignen las autoridades superiores**

- Se apoyó en realizar entrega de documentación a la embajada de Estados Unidos, según instrucciones solicitadas.

**Se detallan Actividades del mes de marzo 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 la entrega de la documentación del Despacho Superior, dirigida a las diferentes Direcciones Generales y Departamentos de este Ministerio**

- Se brindó apoyo en la entrega de documentos u oficios, a las diferentes Direcciones o Departamentos de este Ministerio.
- Se traslada documentos varios, a la Dirección General de Energía zona 12.

**c) Apoyo técnico en la distribución de los diferentes documentos generados por el Ministerio, para entrega de las diferentes instituciones**

- Se apoyó con el traslado de correspondencia para entrega en la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindo apoyo con el traslado de documentos para la Universidad del Valle, zona 15.
- Traslado de papelería a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN

**d) Apoyo técnico en la realización de reportes, sobre los documentos entregados con las constancias de entrega de dichos expedientes**

- Se apoyó en el traslado de documentos para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, solicitando constancia de recibido.
- Se trasladó documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando constancia de recibido.
- Se apoyó en el traslado de documentos para el Ministerio Público, solicitando constancia de recibido.
- Se apoyó en el traslado de documentos para el Procuraduría General de la Nación, solicitando constancia de recibido.


**e) Apoyo técnico en ejecutar todas aquellas acciones o actividades requeridas por las autoridades superiores**

- Se brindó apoyo con el traslado de personal de zona 11 a la Dirección General de Energía de zona 12.
- Se apoyó en el traslado de documentación al Administrador del Mercado Mayorista - AMM

**f) Apoyo técnico en realizar cualquier otra actividad o atribución que le corresponda, o que le asignen las autoridades superiores**

- Se apoyó en la comisión del parlamento, para el traslado del viceministro al Departamento de Santa Rosa.

Atentamente,

  
Manuel Martín Tevelán  
DPI No. (1717285991402)

Aprobado 