

# Factura Pequeño Contribuyente

KETTY ELIZABETH, MACDONALD MORGA  
Nit Emisor: 38228394  
KETTY ELIZABETH MACDONALD MORGA  
COLONIA CIUDAD DE PLATA 13-09 zona 7, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.


NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
20A81605-87DD-4A02-813B-9E47BD04FB18  
Serie: 20A81605 Número de DTE: 2279426562  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 07:41:57  
Fecha y hora de certificación: 07-jun-2024 07:41:57

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados en el Ministerio de Energía y Minas en el VICEMINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS del (01/06/2024) al 30/06/2024) según contrato número MEM-200-2024.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TTALES:				0.00	0.00	12,000.00		

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



  
Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

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

Ingeniero  
Carlos Alberto Avalos Ortíz  
Viceministro  
Viceministerio de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-200-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio 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 desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.
  - Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos.
- c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos
  - Apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas.
- d) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.
  - Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas y demás dependencias.
- e) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos
  - Apoyo en reuniones de trabajo tanto en atención al usuario interno como externo.
- f) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.
  - Apoyo en la coordinación con el departamento de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones, y traslado de personal si fuera necesario.
- g) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.
  - Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma.
- h) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.

- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma del señor Viceministro

**i) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho**

- Apoyo en la elaboración de archivos digitales y físicos de correspondencia, de ingreso y egreso en este Vice despacho

**j) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Apoyo para la revisión de documentos, como anexos dictámenes que son adjuntos para dar respuesta a otras instituciones.

**k) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos**

- Apoyo para la atención de llamadas y coordinación de audiencias en este Viceministerio


**l) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.**

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas.


Atentamente,

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia  
DPI No. (1752324740101)

**Aprobado**



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministerio de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas

Ingeniero  
Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro  
Viceministerio de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-200-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de abril al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de abril 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 desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.
  - Apoyo técnico para la recepción de documentación interna y externa la cual se debe de trasladar a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio para su pronta respuesta, gestión y control de documentación, orden y archivo digital y físico.
- c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos
  - Apoyo en la coordinación con el área de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones
- d) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.
  - Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas
- e) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos
  - Apoyo en las actividades como reuniones virtuales, asignación de citas de temas de Minas e Hidrocarburos.
- f) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.
  - Apoyo en el reparto de circulares de interés interno para el Ministerio de Energía y Minas
- g) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.
  - Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma

**h) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**

- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma de este Vice despacho

**i) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho**

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente, a este vice despacho.

**j) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Apoyo para la revisión de documentos como anexos dictámenes para otras instituciones.

**k) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos**

- Apoyo para la atención de llamadas y coordinación de audiencias en este Viceministerio

**l) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.**

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas.

**Se detallan Actividades del mes de mayo 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 desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**

- Apoyo en las actividades como reuniones virtuales, asignación de citas de temas de Minas e Hidrocarburos.

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos**

- Apoyo en la coordinación con el área de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones

**d) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas

**e) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos**

- Apoyo en la coordinación de reuniones, organización y solicitudes de ingresos para parqueos asistencia a participantes de las reuniones verificación de equipo para proyecciones

**f) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.**

- Apoyo a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia.
- g) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.**
- Apoyo en el reparto de circulares de interés interno para el Ministerio de Energía y Minas.
- h) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**
- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma
- i) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho**
- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente, a este vice despacho.
- j) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos**
- Apoyo para la atención de llamadas y coordinación de audiencias en este Viceministerio
- k) Apoyo tecnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.**
- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas.

**Se detallan Actividades del mes de junio 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 desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**
- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos.
- c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Viceministro de Minería e Hidrocarburos**
- Apoyo en el seguimiento de solicitudes internas y externas.
- d) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para documentación referente al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**
- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas y demás dependencias.
- e) Apoyo en la atención de las diversas reuniones y a los participantes de las mismas llevadas en las que participe el viceministro del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos**
- Apoyo en reuniones de trabajo tanto en atención al usuario interno como externo.
- f) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.**

- Apoyo en la coordinación con el departamento de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones, y traslado de personal si fuera necesario.
- g) Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vice despacho de Minería e Hidrocarburos, en la recepción de los expedientes varios que ingresan al mismo.**
- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma.
- h) Apoyo técnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vice despacho de Minería e Hidrocarburos.**
- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma del señor Viceministro
- i) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho**
- Apoyo en la elaboración de archivos digitales y físicos de correspondencia, de ingreso y egreso en este Vice despacho
- j) Apoyo Técnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**
- Apoyo para la revisión de documentos, como anexos dictámenes que son adjuntos para dar respuesta a otras instituciones.
- k) Brindar apoyo de llamadas para solicitudes o consultas internas y externas en temas relacionados a Minería e Hidrocarburos**
- Apoyo para la atención de llamadas y coordinación de audiencias en este Viceministerio
- l) Apoyo técnico, para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia, peticiones, comunicaciones y/o solicitudes dirigidas o físicas.**
- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas.



Atentamente,

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia  
DPI No. (1752324740101)

**Aprobado**

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortíz  
Viceministerio de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortíz  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Ketty Elizabeth Macdonald Morga

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-200-2024** de **uno de Abril de dos mil veinticuatro (01/04/2024)**, 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 **30 de Junio de 2024**.



---

Ketty Elizabeth Macdonald Morga  
DPI: (1752324740101)