

Factura Pequeño Contribuyente

SHERLYN LEILANY, MONROY MELGAR
Nit Emisor: 112599052
SHERLYN LEILANY MONROY MELGAR
MANZANA E RESIDENCIAL LAS PALMAS, SAN MIGUEL PETAPA
LOTE 28, zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
11E834BD-2051-43D0-BCA3-C40AD279E575
Serie: 11E834BD Número de DTE: 542196688
Numero Acceso:

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 14:30:34
Fecha y hora de certificación: 06-sep-2024 14:30:34
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 (01/09/2024) al (30/09/2024), según contrato número MEM-308-2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Sherlyn
Leilany
Monroy
Melgar

Firmado digitalmente por
Sherlyn Leilany
Monroy Melgar
Fecha: 2024.09.06
14:38:42 -06'00'


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



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-308-2024**, 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 30 de septiembre del año 2024** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- Sellar y Firmar la documentación de recibido

b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior

c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior

- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Llevar control de los documentos que ingresan al vice despacho de desarrollo sostenible
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación

d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior

- llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Sherlyn
Leilany
Monroy
Melgar

Firmado
digitalmente por
Sherlyn Leilany
Monroy Melgar
Fecha: 2024.09.06
14:33:29 -06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI No. (2924745710101)

Aprobado

Ing. Victor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Ministerio
de
Energía y
Minas

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-308-2024**, 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 julio al 30 de septiembre del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Sellar y Firmar la documentación de recibido

b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior

- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior
- Ingresar los documentos a la plataforma Drive

c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior

- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Llevar control de los documentos que ingresan al vice despacho de desarrollo sostenible
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior

d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior

- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior

- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Sellar y Firmar la documentación de recibido
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior

b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Recibir información del despacho superior

c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior

- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior

d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior

- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior
- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- informar al personal del despacho de la documentación
- Apoyo en recibir documentación interna y externa
- Recepción de documentación dirigida al Despacho Superior
- Sellar y Firmar la documentación de recibido

b) Apoyo técnico en la recepción de documentos dirigidos al Despacho Superior

- Ingresar los documentos a la plataforma Drive
- Apoyo llevar en orden la documentación de la plataforma del Despacho Superior y Vice despacho de desarrollo sostenible
- Recibir información del despacho superior
- Apoyo en archivar documentos del despacho superior
- Darle tramite a los documento que ingresan en el Despacho Superior

c) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos dirigidos al Despacho Superior

- Distribuir diariamente la documentación al Despacho Superior
- Llevar control de los documentos que ingresan al vice despacho de desarrollo sostenible
- Recibir la documentación dirigida al despacho superior
- Llevar control de los Documentos del Despacho Superior que se reparten dentro de la instalación
- Repartir documentación del Despacho Superior dentro de la instalación

d) Apoyo técnico en la atención a usuarios que necesitan realizar gestiones en el Despacho Superior

- Llevar el control de los documentos dirigidos al despacho superior
- Informar al personal del despacho superior de las documentaciones
- Atención al personal que ingresa al Despacho Superior

e) Apoyo Logístico para la realización de actividades del Despacho Superior

- Apoyo a la Recepción en General del Ministerio de Energía y Minas al recibir al todo el personal particular
- Llevar el control de la documentación del Despacho Superior
- Elaborar control de los documentos que ingresan al Despacho Superior
- Archivo de documentación que ingresa y egresa al Despacho Superior del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Sherlyn
Leilany
Monroy
Melgar

Firmado
digitalmente por
Sherlyn Leilany
Monroy Melgar
Fecha: 2024.09.06
14:35:35 -06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI No. (2924745710101)

Aprobado

FINIQUITO

Otorgado por:

Sherlyn Leilany Monroy Melgar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-308-2024** de **tres de Julio de dos mil veinticuatro (03/07/2024)**, 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 **30 de Septiembre de 2024**.

Sherlyn Leilany
Monroy Melgar

Firmado digitalmente por
Sherlyn Leilany Monroy Melgar
Fecha: 2024.09.06 14:37:24
-06'00'

Sherlyn Leilany Monroy Melgar
DPI: (2924745710101)