

FINIQUITO

Otorgado por:

Ana Elizabeth Macz

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-317-2024** 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2024**.

Ana Elizabeth
Macz

Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth Macz
Fecha: 2024.09.05
10:55:43 -06'00'

Ana Elizabeth Macz
DPI: (2257428531601)

Jefe
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-317-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, 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) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en el registro y digitalización de expedientes, oficios y acuerdos ministeriales por un total de 450 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 450 documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despacho del área de Minería e Hidrocarburos, Vice Despacho del área Energética y Recepción de Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro de Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se brinda apoyo a la Secretaría General en la recepción y revisión de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: elaboración de notas de entrega de 87 Resoluciones, 302 providencias, 6 acuerdos ministeriales y de 55 oficios.
- Se procedió al traslado de los expedientes y documentos anteriores a donde correspondía.

c) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaría General

- Se apoyó en la revisión e impresión de todos los documentos que fueron solicitados por la Secretaría General.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la elaboración de 2 oficios y se gestionaron 150 copias certificadas de personerías jurídicas.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- Se brindó apoyo en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Se brindó apoyo en el seguimiento (control de salida) de los documentos anteriores.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se apoyó a la Secretaría General en la coordinación, recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Unidad previo a su distribución a donde corresponda.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se apoyó a la Secretaría General en la localización de expedientes y en el trámite de evacuación de audiencias.
- Se apoyó a la Secretaría General brindando información acerca del estado de expedientes dentro de la Unidad, según fuera requerido.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se apoyó en la atención de solicitudes de asistencia en otras actividades propias de la Secretaría General.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la localización y gestión de 16 expedientes a solicitud de la Dirección General de Energía.

j) Apoyo técnico en la actualización de base de datos de Secretaría General de ingresos y egresos de expedientes y documentos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización del control de ingresos y egresos de expedientes a la Unidad.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la atención a usuarios, de manera telefónica y presencial, con el fin de ser notificados y/o brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro de la Unidad y sus dependencias.

l) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos que le sean requeridos o asignados por la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en varias actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento de su titular.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en el registro y digitalización de expedientes, oficios y acuerdos ministeriales por un total de 435 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 435 documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despacho del área de Minería e Hidrocarburos, Vice Despacho del área Energética y Recepción de Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro de Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se brinda apoyo a la Secretaría General en la recepción y revisión de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: elaboración de notas de entrega de 84 Resoluciones, 278 providencias, 26 acuerdos ministeriales, 39 oficios y otros varios (8).
- Se procedió al traslado de los expedientes y documentos anteriores a donde correspondía.

c) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueron solicitados por la Secretaría General

- Se apoyó en la revisión e impresión de todos los documentos que fueron solicitados por la Secretaría General.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la elaboración de 1 oficio y se solicitaron 400 copias certificadas de personerías jurídicas a Secretaría General de la Presidencia.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- Se brindó apoyo en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Se brindó apoyo en el seguimiento (control de salida) de los documentos anteriores.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se apoyó a la Secretaría General en la coordinación, recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Unidad previo a su distribución a donde corresponda.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se apoyó a la Secretaría General en la localización de expedientes y en el trámite de evacuación de audiencias.
- Se apoyó a la Secretaría General brindando información acerca del estado de expedientes dentro de la Unidad, según fuera requerido.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se apoyó en la atención de solicitudes de asistencia en otras actividades propias de la Secretaría General.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la localización y gestión de 3 expedientes a solicitud de la Dirección General de Energía.

j) Apoyo técnico en la actualización de base de datos de Secretaría General de ingresos y egresos de expedientes y documentos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización del control de ingresos y egresos de expedientes a la Unidad.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la atención a usuarios, de manera telefónica y presencial, con el fin de ser notificados y/o brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro de la Unidad y sus dependencias.

l) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos que le sean requeridos o asignados por la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en varias actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento de su titular.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en el registro y digitalización de expedientes, oficios y acuerdos ministeriales por un total de 424 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 424 documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despacho del área de Minería e Hidrocarburos, Vice Despacho del área Energética y Recepción de Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro de Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se brinda apoyo a la Secretaría General en la recepción y revisión de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: 62 Resoluciones, 313 providencias, 19 acuerdos ministeriales y 30 oficios.
- Se procedió al traslado de los expedientes y documentos anteriores a donde correspondía.

c) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaría General

- Se apoyó en la revisión e impresión de todos los documentos que fueron solicitados por la Secretaría General.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la elaboración del oficio 556-2024 y se gestionaron 50 copias certificadas de personerías jurídicas.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- Se brindó apoyo en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Se brindó apoyo en el seguimiento (control de salida) de los documentos anteriores.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se apoyó a la Secretaría General en la coordinación, recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Unidad previo a su distribución a donde corresponda.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se apoyó a la Secretaría General en la localización de expedientes y en el trámite de evacuación de audiencias.
- Se apoyó a la Secretaría General brindando información acerca del estado de expedientes dentro de la Unidad, según fuera requerido.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se apoyó en la atención de solicitudes de asistencia en otras actividades propias de la Secretaría General.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la localización y gestión de expedientes a solicitud de la Dirección General de Energía.

j) Apoyo técnico en la actualización de base de datos de Secretaría General de ingresos y egresos de expedientes y documentos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización del control de ingresos y egresos de expedientes a la Unidad.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la atención a usuarios, de manera telefónica y presencial, con el fin de ser notificados y/o brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro de la Unidad y sus dependencias.

l) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos que le sean requeridos o asignados por la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en varias actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento de su titular.

Atentamente,

Ana
Elizabeth
Macz

Firmado digitalmente por
Ana Elizabeth Macz
Fecha: 2024.09.09
08:41:57 -06'00'

Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)

José Moises
Ramírez
Herrarte

Firmado digitalmente
por José Moises
Ramírez Herrarte
Fecha: 2024.09.10
14:14:01 -06'00'

Aprobado

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas


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



Firmado digitalmente por
Carlos Alberto
Avalos Ortiz

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

Jefe
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-317-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **SECRETARÍA GENERAL**, 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) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en el registro y digitalización de expedientes, oficios y acuerdos ministeriales por un total de 424 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 424 documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despacho del área de Minería e Hidrocarburos, Vice Despacho del área Energética y Recepción de Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro de Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se brinda apoyo a la Secretaría General en la recepción y revisión de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: 62 Resoluciones, 313 providencias, 19 acuerdos ministeriales y 30 oficios.
- Se procedió al traslado de los expedientes y documentos anteriores a donde correspondía.

c) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueron solicitados por la Secretaría General

- Se apoyó en la revisión e impresión de todos los documentos que fueron solicitados por la Secretaría General.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la elaboración del oficio 556-2024 y se gestionaron 50 copias certificadas de personerías jurídicas.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- Se brindó apoyo en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Se brindó apoyo en el seguimiento (control de salida) de los documentos anteriores.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se apoyó a la Secretaría General en la coordinación, recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Unidad previo a su distribución a donde corresponda.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se apoyó a la Secretaría General en la localización de expedientes y en el trámite de evacuación de audiencias.
- Se apoyó a la Secretaría General brindando información acerca del estado de expedientes dentro de la Unidad, según fuera requerido.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se apoyó en la atención de solicitudes de asistencia en otras actividades propias de la Secretaría General.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la localización y gestión de expedientes a solicitud de la Dirección General de Energía.

j) Apoyo técnico en la actualización de base de datos de Secretaría General de ingresos y egresos de expedientes y documentos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización del control de ingresos y egresos de expedientes a la Unidad.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la atención a usuarios, de manera telefónica y presencial, con el fin de ser notificados y/o brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro de la Unidad y sus dependencias.

l) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos que le sean requeridos o asignados por la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en varias actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento de su titular.

Atentamente,

Ana
Elizabeth
Macz

Firmado digitalmente por
Ana Elizabeth Macz
Fecha: 2024.09.09
08:49:49 -06'00'

Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)

José Moises
Ramírez
Herrarte

Firmado digitalmente
por José Moises Ramírez
Herrarte
Fecha: 2024.09.10
14:15:10 -06'00'

Aprobado

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

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

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELIZABETH, MACZ
Nit Emisor: 44597983
ANA ELIZABETH MACZ
2 AVENIDA B 3-80 RESIDENCIAL BALCONES DE SAN CRISTÓBAL,
zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DC01479E-A739-4E92-A926-6F70F71D4440
Serie: DC01479E **Número de DTE:** 2805550738
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 10:16:05
Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 10:16:06

| #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 Secretaría General del Despacho Superior, del (01/09/2024) al (30/09/2024) según contrato número MEM-317-2024. | 8,000.00 | 0.00 | 0.00 | 8,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 8,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

| Datos del certificador |
|---|
| Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



Ana Elizabeth Macz
Firmado digitalmente por Ana Elizabeth Macz
Fecha: 2024.09.05 10:51:06 -06'00'

José Moises Ramírez Herrarte
Firmado digitalmente por José Moises Ramírez Herrarte
Fecha: 2024.09.10 14:11:21 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"