

# Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA, PÉREZ GONZÁLEZ  
Nit Emisor: 59314761  
MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ  
13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala,  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
545C57C5-D0FA-47A6-AA05-06FA6BEAC522  
Serie: 545C57C5 Número de DTE: 3506063270  
Numero Acceso:

NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 COLONIA LAS CHARCAS  
ZONA 11

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:28:37  
Fecha y hora de certificación: 04-sep-2024 13:28:37

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos, del Despacho Superior, del 01/09/2024 al 30/09/2024. Según contrato número MEM-401-2024	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



Miriam  
Julieta Pérez  
González

Firmado digitalmente por  
Miriam Julieta Pérez  
González  
Fecha: 2024.09.04  
14:11:14 -06'00'

Yellmy  
Yadira De  
León Rivera

Firmado digitalmente por  
Yellmy Yadira De  
León Rivera  
Fecha: 2024.09.18  
14:47:50 -06'00'

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

**Licenciada**  
**Yellmy Yadira De León Rivera**  
**Jefe de Unidad**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**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-401-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, 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 la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos y vacaciones, correspondencia externa e interna.
- Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

**b) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos recibidos en la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.

**c) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciono apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan.

**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la unidad.

**e) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite, correspondencia, así mismo se resguardan en una base para organización, resguardo y registro.

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las actividades que tiene a cargo la Unidad.

**g) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y del Ministerio.

Atentamente,

Miriam  
Julieta Pérez  
González

Firmado digitalmente  
por Miriam Julieta  
Pérez González  
Fecha: 2024.09.04  
14:00:44 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI No. (2444493920101)

Yellmy  
Yadira De  
León Rivera

Firmado  
digitalmente por  
Yellmy Yadira De  
León Rivera  
Fecha: 2024.09.18  
14:54:11 -06'00'

**Aprobado**

Licda. Yellmy Yadira De León Rivera  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

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



Firmado  
digitalment  
e por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Miriam Julieta Pérez González De Herrera

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-401-2024** 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**.

Miriam Julieta Pérez González  
Firmado digitalmente por  
Miriam Julieta Pérez González  
Fecha: 2024.09.04 14:08:40  
-06'00'

---

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI: (2444493920101)

**Licenciada**  
**Yellmy Yadira De León Rivera**  
**Jefe de Unidad**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**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-401-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**, 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 la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, correspondencia y se digitalizan para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

**b) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos recibidos en la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.

**c) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciono apoyo a los usuarios, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.

**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la unidad.

**e) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de documentos, así mismo se resguardan en una base para organización, resguardo y registro.

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las actividades que tiene a cargo la Unidad.

**g) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y el Ministerio.

**Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, correspondencia y se digitalizan para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

**b) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos recibidos en la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran escaneados y en una base de datos, se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.

**c) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciono apoyo a los usuarios ya sea personal o telefónicamente, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.

**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la unidad.

**e) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de documentos, así mismo se resguardan en una base de datos para organización, resguardo y registro.

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las actividades que tiene a cargo la Unidad.

**g) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y el Ministerio.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos y vacaciones, correspondencia externa e interna.
- Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

**b) Apoyo técnico en la distribución y seguimiento de los documentos recibidos en la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.

**c) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciono apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan.

**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la unidad.

**e) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite, correspondencia, así mismo se resguardan en una base para organización, resguardo y registro.

**f) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las actividades que tiene a cargo la Unidad.

**g) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento de de la Unidad y del Ministerio.

Atentamente,

Miriam  
Julieta Pérez  
González

Firmado  
digitalmente por  
Miriam Julieta  
Pérez González  
Fecha: 2024.09.04  
14:07:27 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI No. (2444493920101)

Yellmy  
Yadira De  
León Rivera

Firmado  
digitalmente por  
Yellmy Yadira De  
León Rivera  
Fecha: 2024.09.18  
14:54:57 -06'00'

**Aprobado**

Licda. Yellmy Yadira De León Rivera  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

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



Firmado  
digitalment  
e por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

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