Guatemala, 30 de junio de 2025

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-189-2025**, 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 2025** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos.
- Apoyo a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia.

b) 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

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas, y Secretaria de la Presidencia

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de MIneria e Hidrocarburos

- Apoyo técnico para el control de entradas y salidas de personal del Vice despacho, hacia diferentes dependencias tanto privadas como públicas, coordinación con trasportes para el traslado de los mismos

e) 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.

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del VIcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo de traslado de expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma de es Vice despacho

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

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

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente de las Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Minería, Unidades de apoyo de este Ministerio a este vice despacho.

i) Apoyo tecnico 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, como Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio Publico, Procuraduría General de la Nación

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, de Diputados del Congreso de bancadas Vamos Cabal, instituciones como Bantrab, Gobierno Abierto y Electrónico.

k) Apoyo técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- 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 Morga
2025.06.03 08:48:30 -06'00'

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
DPI No. (1752324740101)

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

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.11 08:06:23 -06'00'

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

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

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.11 08:06:44 -06'00'

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

Guatemala, 30 de junio de 2025

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-189-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos

b) 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, emanadas de distintas instituciones Apoyo en la coordinación con el área de transportes para la entrega de los documentos que se envían a diversas instituciones

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas, como requisito para la recepción de informes mensuales sobre regalías

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de MIneria e Hidrocarburos

- Apoyo en la atención a reuniones, tanto en el salón del Viceministerio de Minas e Hidrocarburos como en sala de la Comisión Nacional Petrolera

e) 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 proporcionar documentación de archivos para dar respuesta a solicitudes internas y externas

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del VIcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para el traslado a PGN de expedientes de sanción

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

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

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente

i) Apoyo tecnico 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

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 técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- Apoyo técnico para la conformación de respuesta de solicitudes del Despacho Superior, Dependencias externa y Direcciones Generales de este Ministerio

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos, coordinación con Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

b) 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 , coordinación para la entrega de documentos oficiales urgentes hacia el Ministerio de Gobernación y Ministerio de Finanzas

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

- Apoyo técnico en el orden y revisión de documentos sensibles dirigidos al Ministerio de Finanzas Publicas y la Secretaria de la Presidencia, así como la confrontación de documentos adjuntos

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de Mlneria e Hidrocarburos

- Apoyo logístico en la elaboración de agenda del Viceministro, para atención de solicitudes de audiencias, así como atención a los delegados de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio

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

- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma del señor Viceministro

- Apoyo técnico en la revisión de documentación que ingresa de la Dirección General de Hidrocarburos para visto bueno del señor Viceministro

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del VIcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma de este Vice despacho
- Apoyo técnico, en la revisión de facturas e informes que se trasladan por el sistema de Recursos Humanos para posterior firma del Viceministro

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de sanciones para traslado al área de notificaciones con firma del señor Viceministro

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo técnico en el control de correspondencia interna y externa de las diferentes instituciones

i) Apoyo tecnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

- Apoyo técnico en el seguimiento de respuestas a solicitudes o requisitos de las instituciones externas y las diferentes unidades de apoyo así cómo las Direcciones Generales

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
- Apoyo en el seguimiento de solicitudes de inquietudes de usuarios con respecto a los expedientes tanto de Minería como de Hidrocarburos

k) Apoyo técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- Apoyo en la elaboración de oficios, memoriales, circulares etcétera para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas, como parte de la gestión de la administración publica

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

- Apoyo técnico en la organización desarrollo de temas para dar continuidad a los requerimientos plasmados por las instituciones externas elaboración de memos, circulares minutas

b) 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 las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

- Apoyo técnico en el foliado de documentación que se dirige mensualmente al Ministerio de Finanzas Publicas a la Secretaria e la Presidencia

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de Mlneria e Hidrocarburos

- Apoyo técnico y logístico en las reuniones agendadas en la sala del Viceministerio o en la Comisión Nacional Petrolera, atención a personas que integran mesas técnicas interinstitucionales

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

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

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del VIcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo en recepción de documentación, que ingresa de las direcciones generales del ministerio así como de las dependencias externas, seguimiento a solicitudes.

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

- Apoyo en la revisión de documentos como expedientes de la Secretaria General para previa firma del señor Viceministro

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo en el archivo físico y digital de los documentos que ingresan al Viceministerio de Energía y Minas

i) Apoyo tecnico en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

- Apoyo en la revisión de expedientes, informes que ingresan de la Unidad de Recursos Humanos para posterior firma de 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 técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- 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 abril a continuación:

a) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

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

b) 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 las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas, documentación que se entrega mensualmente

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de Mlneria e Hidrocarburos

- Apoyo en la organización de reuniones virtuales, y presenciales listados de asistencia

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

- Apoyo técnico para el control de entradas y salidas de personal del Vice despacho, hacia diferentes dependencias tanto privadas como publicas, coordinación con trasportes para el traslado de los mismos

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del VIcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo para trasladar expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

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

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

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

i) Apoyo tecnico 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

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 técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- 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) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos

b) 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

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

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

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de Mlneria e Hidrocarburos

- Apoyo a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia, para mayor control

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

- Apoyo técnico para el control de entradas y salidas de personal del Vice despacho, hacia diferentes dependencias tanto privadas como públicas, coordinación con trasportes para el traslado de los mismos

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vlcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo en el reparto de circulares de interés interno para el Ministerio de Energía y Minas

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

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

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

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

i) Apoyo tecnico 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

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, organización de reuniones virtuales con dependencias internacionales

k) Apoyo técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- Apoyo en la elaboración de oficios para dar respuesta a las solicitudes internas y externas del Ministerio de Energía y Minas
- Seguimiento de gestiones, de entrega mensual tanto dentro como fuera de este Ministerio.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo tecnico en desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Vice despacho de Minas e Hidrocarburos

- Apoyo en las actividades como reuniones físicas y virtuales, programación de citas de temas de Minería e Hidrocarburos.
- Apoyo a personal interno y externo en cuando a documentación asistencia.

b) 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

c) Apoyo tecnico en empastar foliear y elaborar caraturalas para documentacion referente al vicedespacho de Mineria e Hiedrocarburos

- Apoyo en el foliado de documentación dirigida al Ministerio de Finanzas Publicas, y Secretaria de la Presidencia

d) Apoyo en la atencion de las diversar reuniones y a los participantes de las mismas llevadas, en las que participe el Viceminstro del Vice despacho de Mlneria e Hidrocarburos

- Apoyo técnico para el control de entradas y salidas de personal del Vice despacho, hacia diferentes dependencias tanto privadas como públicas, coordinación con trasportes para el traslado de los mismos

e) 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.

f) Apoyo tecnico en el traslado de expedientes a los diferentes departamentos de las direcciones a cargo del Vlcedespacho de Mineria e Hidrocarbros, en la recepcion de expedientes varios que ingresan al mismo

- Apoyo de traslado de expedientes que ingresan de la Secretaria General para revisión y firma de es Vice despacho

g) Apoyo tecnico en el control de expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

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

h) Apoyo tecnico en la actualizacion de los archivos fisicos y digitales del Vicedespacho

- Apoyo actualizando los archivos de la documentación que ingresa semanalmente de las Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Minería, Unidades de apoyo de este Ministerio a este vice despacho.

i) Apoyo tecnico 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, como Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio Publico, Procuraduría General de la Nación

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, de Diputados del Congreso de bancadas Vamos Cabal, instituciones como Bantrab, Gobierno Abierto y Electrónico.

k) Apoyo técnico para dar respuestas inmediatas y estratégicas relacionadas con correspondencia peticiones comunicaciones y/o solicitudes digitales o fisicas

- 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 Morga
2025.06.06 08:01:37 -06'00'

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
DPI No. (1752324740101)

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

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.11 08:21:10 -06'00'

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

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

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.11 08:21:28 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
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-189-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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 2025.**

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
2025.06.06 08:02:09 -06'00'

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
DPI: (1752324740101)

Factura Pequeño Contribuyente

KETTY ELIZABETH, MACDONALD MORGA
Nit Emisor: 38228394
KETTY ELIZABETH MACDONALD MORGA
30 AVENIDA D 13-09 COLONIA CIUDAD DE PLATA, zona 7, Guatemala, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DF3919B0-3874-48EE-8354-1CF365275DA2
Serie: DF3919B0 Número de DTE: 947144942
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 08:21:20
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 08:21:20
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 (01/06/2025) al (30/06/2025) según contrato número MEM-189-2025	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Ketty Elizabeth Macdonald Morga
2025.06.03 08:24:34 -06'00'

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

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.11 08:07:36 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"