

FINIQUITO

Otorgado por:

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia

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-395-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2025**.

KETTY ELIZABETH
MACDONALD MORGA

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia
DPI: (1752324740101)

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
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-395-2025**, 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 julio al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) 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

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 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

d) 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 a personal interno y externo, en cuando a documentación y asistencia a reuniones

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 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

g) 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

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vice despacho

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

i) 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

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 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 agosto a continuación:

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

- Coordinación de agendas y horarios de participantes clave.

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 técnico en Gestión de calendarios (Outlook, Google Calendar, etc) Confirmación de asistencia y envío de recordatorios

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

- Apoyo en la elaboración de documentos técnicos o presentaciones

d) 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 técnico en la recopilación y organización de toda la información necesaria como presentaciones informes agendas y cualquier documento de apoyo asegurándose de que todos tengan acceso a ellos antes de la reunión
- Apoyo técnico en la realización de actas de reunión y cualquier material adicional

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

- Apoyo técnico en coordinar itinerarios complejos que incluyen múltiples destinos, traslados especializados
- Apoyo técnico en estructurar la información redactar contenido coherente y relevante, y crear presentaciones visualmente atractivas que transmitan mensajes clave. Puede incluir la preparación de resúmenes ejecutivos de documentos técnicos o regulatorios extensos

f) 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 técnico a la revisión periódica de los expedientes existentes para asegurar su exactitud integridad y relevancia

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

- Apoyo técnico en convertir documentos físicos a formatos digitales y en muchos casos, migrarlos a un sistema de gestión documental electrónico

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vice despacho

- Apoyo técnico en la clasificación de los documentos se ordenan dentro de sus respectivas categorías

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

- Apoyo técnico en la revisión de contratos administrativos previo a firma del señor Viceministro de Energía y Minas

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

- Apoyo técnico en recibir clasificar y dirigir las llamadas telefónicas y correos electrónicos entrantes a las personas o departamentos adecuados

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

- Apoyo técnico en registrar cada solicitud o comunicación oficial que requiera una respuesta
- Revisar los borradores de las respuestas para asegurar que cumplen con los estándares de formato lenguaje oficial y protocolo del Ministerio

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) 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 en la realización de hojas de tramite oficios de gestiones administrativas o seguimiento de solicitudes

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 técnico en la revisión de expedientes girados desde la Secretaria General para posterior firma del Señor Viceministro

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

- Apoyo técnico en el foliado de documentación de soporte que se dirige a Ministerio de Finanzas Publicas y Secretaria de la Presidencia

d) 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 técnico en la organización de agenda, tanto con personal interno del Ministerio como con personal externo

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

- Apoyo técnico en la conformación de expediente de papelería del señor Viceministro participar en reuniones como miembro suplente

f) 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 técnico en la elaboración de solicitudes, traslado de documentación, oficios a las Direcciones Generales de este Ministerio

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

- Apoyo técnico y archivo escaneo de expedientes que ingresan para al conocimiento y firma del señor Viceministro

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vice despacho

- Apoyo técnico, en los archivos de documentación que ingresa de las diferentes Direcciones Generales Unidades de Apoyo y dependencias Gubernamentales y Privadas

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

- Apoyo técnico en la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o documentación de apoyo para dar respuesta a solicitudes

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

- Apoyo técnico para la atención de llamadas, de usuarios orientación y gestión

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

- Apoyo técnico y seguimiento a las solicitudes vertidas desde Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Finanzas, Conap

Atentamente,

KETTY ELIZABETH
MACDONALD
MORGA

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia
DPI No. (1752324740101)



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.16
14:13:01
-06'00'

Aprobado

Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministerio de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.16
14:13:25
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
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-395-2025**, 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 septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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 en la realización de hojas de tramite oficios de gestiones administrativas o seguimiento de solicitudes

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 técnico en la revisión de expedientes girados desde la Secretaria General para posterior firma del Señor Viceministro

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

- Apoyo técnico en el foliado de documentación de soporte que se dirige a Ministerio de Finanzas Publicas y Secretaria de la Presidencia

d) 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 técnico en la organización de agenda, tanto con personal interno del Ministerio como con personal externo

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

- Apoyo técnico en la conformación de expediente de papelería del señor Viceministro participar en reuniones como miembro suplente

f) 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 técnico en la elaboración de solicitudes, traslado de documentación, oficios a las Direcciones Generales de este Ministerio

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

- Apoyo técnico y archivo escaneo de expedientes que ingresan para al conocimiento y firma del señor Viceministro

h) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vice despacho

- Apoyo técnico, en los archivos de documentación que ingresa de las diferentes Direcciones Generales Unidades de Apoyo y dependencias Gubernamentales y Privadas

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

- Apoyo técnico en la verificación del cumplimiento de los requisitos y/o documentación de apoyo para dar respuesta a solicitudes

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

- Apoyo técnico para la atención de llamadas, de usuarios orientación y gestión

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

- Apoyo técnico y seguimiento a las solicitudes vertidas desde Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Finanzas, Conap

Atentamente,

KETTY ELIZABETH
MACDONALD
MORGA

Ketty Elizabeth Macdonald Morgia
DPI No. (1752324740101)



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.16
14:13:58 -06'00'

Aprobado

Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministerio de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.16
14:14:23 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

KETTY ELIZABETH , MACDONALD MORG

Nit Emisor: 38228394

KETTY ELIZABETH MACDONALD MORG

30 AVENIDA D 13-09 COLONIA CIUDAD DE PLATA, 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:

E495E1EB-76CA-461B-9154-BF1B9BA1F09E

Serie: E495E1EB Número de DTE: 1992967707

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:04:49

Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 08:04:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 (01/09/2025) al (30/09/2025), según contrato MEM-395-2025	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



ERWIN ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.09.16
14:15:08 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"