

FINIQUITO

Otorgado por:

Marta Leticia Aguilar Reyes

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-591-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.

MARTA LETICIA
AGUILAR REYES

Firmado digitalmente por
MARTA LETICIA AGUILAR
REYES
Fecha: 2025.12.04 07:58:20
-06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI: (2531189720101)

Ingeniero
Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-591-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción y registro de 55 documentos oficiales tanto internos como externos, asegurando su debida clasificación y verificación de requisitos formales
- Se realizó el ingreso sistemático de cada documento a la base de datos institucional de la Dirección General

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de 80 documentos provenientes de distintas áreas del MEM, resguardando la integridad de los expedientes y asegurando la correcta calidad de imagen
- Se realizó respaldo digital, clasificación temática y archivo en carpetas electrónicas organizadas por fecha

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Se colaboró en la redacción, transcripción, revisión y diagramación de 25 oficios, 2 providencias y 1 circular, manteniendo el formato institucional y cumpliendo con los lineamientos administrativos vigentes.
- Se brindó apoyo para dar respuesta a requerimientos de áreas internas del Ministerio y también a comunicaciones de instituciones externas.

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Se brindó apoyo en el seguimiento, análisis básico y traslado de expedientes relacionados con convenios y temas administrativos.
- Se trasladaron expedientes de respuesta para la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en la clasificación, traslado y archivo de documentos finalizados ante las distintas áreas responsables, asegurando su debido resguardo y control

f) Apoyar en la atención al Público

- Se atendió a personal de las diferentes áreas del MEM y público externo que requirió orientación, información, recepción o entrega de documentos.
- Se brindó acompañamiento en trámites internos y externos relacionados con la Dirección General, canalizando solicitudes de manera cordial y eficiente.

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Se apoyó en la atención de llamadas internas y externas, brindando información, direccionando solicitudes y gestionando mensajes para autoridades y personal administrativo.
- Se mantuvo un registro básico de llamadas relevantes para seguimiento de actividades.

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó en la programación y reprogramación de reuniones, citaciones y actividades oficiales del Director y Subdirectora, garantizando un uso ordenado y eficiente de sus tiempos
- Se elaboraron recordatorios, agendas detalladas, seguimiento a compromisos y coordinación previa con áreas internas y externas

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se brindó apoyo en la planificación, organización logística y programación de reuniones internas y externas de la Dirección General Administrativa.
- Se gestionaron espacios, recursos y horarios requeridos para cada actividad administrativa.

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se apoyó en la recepción, revisión y traslado de pedidos de diferentes áreas hacia el área de Almacén

k) Apoyo técnico a la Dirección General de redacción de actas administrativas

- Se apoyó en la elaboración, revisión y estructura de minutas de reuniones generadas por diversas áreas de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

**MARTA
LETICIA
AGUILAR
REYES**

Marta Leticia Aguilar Reyes

Firmado
digitalmente por
MARTA LETICIA
AGUILAR REYES
Fecha: 2025.12.02
08:01:27 -06'00'

AURA
MARINA
PELÉN
JUÁREZ



Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Werner Renato
Beltethón
García

Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
14:18:33 -06'00'

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

**Ingeniero
Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-591-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción de 203 documentos oficiales entre internos y externos, recibidos en el mes en la Dirección General Administrativa
- Se brindó apoyo en el ingreso a la base de datos de documentos recibidos en la Dirección General Administrativa

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de los diferentes documentos internos y externos recibidos,
- Se apoyó con el escaneo de expedientes de Manuales y otros

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Apoyé en la redacción de 102 documentos oficiales para dar respuesta y dar seguimiento a los procesos en las diferentes áreas del Ministerio, como para instituciones externas

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Apoyé en el seguimiento y respuesta a los diferentes expedientes de la Dirección General Administrativa, para que se concluya con los procesos de los mismos

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en el traslado y archivo de los documentos recibidos en la Dirección General Administrativa de los cuales se ha finalizado su proceso y en la localización de documentos solicitados para seguimiento de procesos

f) Apoyar en la atención al Público

- Se brindó apoyo en la atención al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Se brindó apoyo en la realización de llamadas internas y externas, recepción y atención de las mismas

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó con la programación de las agendas del Director y Subdirectora, para llevar un mejor control de las reuniones y convocatorias

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó en la planificación y programación de las reuniones que se llevan a cabo tanto internas como externas de las autoridades de la Dirección General

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se brindó apoyo con la elaboración, recepción y traslado de los pedidos para el área de almacén
- Se apoyó con el traslado de expedientes del área de compras para firmas de la Subdirección General

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción de 195 documentos oficiales entre internos y externos, recibidos en el mes en la Dirección General Administrativa,
- Se brindó apoyo en el ingreso a la base de datos de documentos recibidos en la Dirección General Administrativa

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de los diferentes documentos internos y externos recibidos, Se apoyó con el escaneo de expedientes de Manuales y otros

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Apoyé en la redacción de 99 documentos oficiales para dar respuesta y dar seguimiento a los procesos en las diferentes áreas del Ministerio, como para instituciones externas

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Apoyé en el seguimiento y respuesta a los diferentes expedientes de la Dirección General Administrativa, para que se concluya con los procesos de los mismos

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en el traslado y archivo de los documentos recibidos en la Dirección General Administrativa de los cuales se ha finalizado su proceso y en la localización de documentos solicitados para seguimiento de procesos

f) Apoyar en la atención al Público

- Se brindó apoyo en la atención al personal de las diferentes áreas del MEM y público externo, que necesitan algún trámite tanto interno como externo

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Se brindó apoyo en la realización de llamadas internas y externas, recepción y atención de las mismas

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó con la programación de las agendas del Director y Subdirectora, para llevar un mejor control de las reuniones y convocatorias

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó en la planificación y programación de las reuniones que se llevan a cabo tanto internas como externas de las autoridades de la Dirección General

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se brindó apoyo con la elaboración, recepción y traslado de los pedidos para el área de almacén Se apoyó con el traslado de expedientes del área de compras para firmas de la Subdirección General Página

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso de en la base de datos electrónicos

- Se brindó apoyo en la recepción y registro de 55 documentos oficiales tanto internos como externos, asegurando su debida clasificación y verificación de requisitos formales
- Se realizó el ingreso sistemático de cada documento a la base de datos institucional de la Dirección General

b) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan a la Dirección y Subdirección General Administrativa

- Se brindó apoyo en el escaneo de 80 documentos provenientes de distintas áreas del MEM, resguardando la integridad de los expedientes y asegurando la correcta calidad de imagen
- Se realizó respaldo digital, clasificación temática y archivo en carpetas electrónicas organizadas por fecha

c) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Se colaboró en la redacción, transcripción, revisión y diagramación de 25 oficios, 2 providencias y 1 circular, manteniendo el formato institucional y cumpliendo con los lineamientos administrativos vigentes.
- Se brindó apoyo para dar respuesta a requerimientos de áreas internas del Ministerio y también a comunicaciones de instituciones externas.

d) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Se brindó apoyo en el seguimiento, análisis básico y traslado de expedientes relacionados con convenios y temas administrativos.
- Se trasladaron expedientes de respuesta para la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas

e) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se brindó apoyo en la clasificación, traslado y archivo de documentos finalizados ante las distintas áreas responsables, asegurando su debido resguardo y control

f) Apoyar en la atención al Público

- Se atendió a personal de las diferentes áreas del MEM y público externo que requirió orientación, información, recepción o entrega de documentos.
- Se brindó acompañamiento en trámites internos y externos relacionados con la Dirección General, canalizando solicitudes de manera cordial y eficiente.

g) Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas

- Se apoyó en la atención de llamadas internas y externas, brindando información, direccionando solicitudes y gestionando mensajes para autoridades y personal administrativo.
- Se mantuvo un registro básico de llamadas relevantes para seguimiento de actividades.

h) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)

- Se apoyó en la programación y reprogramación de reuniones, citaciones y actividades oficiales del Director y Subdirectora, garantizando un uso ordenado y eficiente de sus tiempos
- Se elaboraron recordatorios, agendas detalladas, seguimiento a compromisos y coordinación previa con áreas internas y externas

i) Apoyo en la programación de reuniones y/o entrevistas con el Director (a) y Subdirector (a)

- Se brindó apoyo en la planificación, organización logística y programación de reuniones internas y externas de la Dirección General Administrativa.
- Se gestionaron espacios, recursos y horarios requeridos para cada actividad administrativa.

j) Apoyo en redacción de pedidos de almacén

- Se apoyó en la recepción, revisión y traslado de pedidos de diferentes áreas hacia el área de Almacén

k) Apoyo técnico a la Dirección General de redacción de actas administrativas

- Se apoyó en la elaboración, revisión y estructura de minutas de reuniones generadas por diversas áreas de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

MARTA
LETICIA
AGUILAR
REYES

Firmado
digitalmente por
MARTA LETICIA
AGUILAR REYES
Fecha: 2025.12.04
07:59:34 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)



AURA
MARINA
PELÉN
JUÁREZ

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Werner Renato
Beltethón
García
Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
14:19:19 -06'00'

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

Factura Pequeño Contribuyente

MARTA LETICIA , AGUILAR REYES

Nit Emisor: 24104841

MARTA LETICIA AGUILAR REYES

6 CALLE 2-29 B COLONIA INDE, zona 10, VILLA NUEVA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A4A17415-08B2-4F68-977F-92C887ED93A0

Serie: A4A17415 Número de DTE: 145903464

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:45:09

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 10:45:09

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 al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General Administrativa, del 01/12/2025 al 31/12/2025, según contrato No.MEM-591-2025	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



MARTA
LETICIA
AGUILAR
REYES

Firmado digitalmente por MARTA LETICIA AGUILAR REYES

Fecha: 2025.12.02 10:52:09 -06'00'

Werner Renato Beltethón García