

# **FINIQUITO**

Otorgado por:

Yasmin Carmelita Boror Samayoa

A favor de:

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**

Por este medio exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-676-2025** 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**.

YASMIN                            2025.12.02  
CARMELITA BOROR                09:58:30 -06'00'  
SAMAYOA

---

Yasmin Carmelita Boror Samayoa  
DPI: (3005415970101)

Ingeniero

Luis Manuel Pérez Archila

Director General de Energía

Dirección General de Energía

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-676-2025**, 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 DE ENERGÍA**, 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato**

- Brinde apoyo en diferentes áreas designadas
- 10 oficinas
- 30 cubículos
- 3 salas de juntas

**b) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza**

- Brinde apoyo de limpieza en diferentes áreas como
- Muebles
- Escaleras
- Puertas
- Sanitarios
- Sillones
- Cubículos

**c) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados**

- Brinde apoyo en la limpieza de
- Ventanas
- Cubículos
- Mesas
- Gabinetes
- Muebles
- Pizzarones
- Puertas

**d) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros**

- Brinde apoyo en la gestión de suministro requeriendo lo necesario
- Café
- Té
- Almuerzos
- Agua
- Cubiertos

**e) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas**

- Brinde apoyo en la sala de reuniones que se utiliza durante el dia
- En vicespacho
- Durante 3
- 4 veces diarias

**f) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran**

- Brinde apoyo en las personas que hacen reuniones con nuestras mayores
- Autoridades del
- Vicedespacho de
- Energia y minas

**g) Realizar limpieza profunda en las áreas que lo requiera una vez por semana**

- Brinde apoyo con la limpieza profunda en diferentes áreas designadas
- Realizando a limpieza profunda
- Escaleras Muebles Escritorios
- Ventanas Cortinas Sacando basureros Acomodando basureros etc.

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

**a) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato**

- Brinde apoyo en diferentes áreas de limpieza De
- 11 oficinas
- 30 cubículos
- 4 salas de reuniones

**b) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza**

- Brinde apoyo en la limpieza de diferentes áreas designadas como
- Muebles
- Puertas
- Escaleras
- Paredes

**c) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados**

- Brinde apoyo en la limpieza de
- Cubículos
- Mesas
- Gabinetes
- Pizzarones
- Sanitarios

**d) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros**

- Brinde apoyo en la
- Gestión de suministros llevando
- Agua
- Café
- Té

- Almuerzos

**e) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas**

- Brinde apoyo en la sala de réuniones
- Que se suele utilizar durante el dia de
- 4 a 2 veces diarias
- En las salas de réuniones

**f) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran**

- Brinde apoyo en las personas que Hacisten a
- Reuniones con nuestras
- Mayores autoridades del
- Vicedespacho de energia y minas.

**g) Realizar limpieza profunda en las áreas que lo requiera una vez por semana**

- Brinde apoyo
- Limpiando en diferentes areas profundamente
- En las areas designadas como
- Sacudiendo
- Barriendo
- Limpiando vidrios
- Sacando basureros
- Acomodando sillones
- Insumos de limpieza

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

**a) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato**

- Brinde apoyo en diferentes aréas
- De limpieza de
- 10 oficinas
- 30 cubículos
- 2 salas de reuniones

**b) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza**

- Brinde apoyo en la limpieza del auditorio y haci mismo areas designadas
- Sanitarios
- Muebles
- Escritorios
- Escalones
- Puertas de cristal

**c) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados**

- Brinde apoyo en la limpieza de
- Ventanas
- Mesas
- Gabinetes
- Pizzarones
- Sillones

- Cubiculos

**d) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros**

- Brinde apoyo en la gestión de
- Suministros llevando
- Agua
- Café
- Té
- Almuerzos

**e) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenadas**

- Brinde apoyo en sala de réuniones
- Que se utiliza durante el dia
- De 3 a 2 veces diariamente

**f) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran**

- Brinde apoyo con las personas que hacen
- A reuniones con nuestras
- Mayores autoridades del
- Vicedespacho de
- Energia y minas

**g) Realizar limpieza profunda en las áreas que lo requiera una vez por semana**

- Brinde apoyo limpiando profundamente las
- Áreas comunes llevando a cabo limpieza profunda en las oficinas Haci mismo
- Barriendo
- Sacando basureros
- Organizando muebles
- Limpiando cuadros
- Escalones poniendo y acomodando insumos de limpieza

Atentamente,

YASMIN                    2025.12.02  
CARMELITA                09:58:08  
BOROR                    -06'00'  
SAMAYOA

Yasmin Carmelita Boror Samayoa  
DPI No. (3005415970101)

Firmado  
digitalmente por  
LUIS MANUEL  
PÉREZ ARCHILA  
Fecha:  
2025.12.03  
09:39:51 -06'00'

**Aprobado**

Ing. Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas



Oficina del Director General de Energía  
MTC

Ing. Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía

ERWIN  
ROLANDO  
BARRIOS  
TORRES  
2025.12.10  
13:09:16 -06'00'

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



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



**Ingeniero  
Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
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-676-2025**, 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 DE ENERGÍA**, 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) Brindar apoyo en limpiar, almacenar y suministrar áreas designadas por el jefe inmediato**

- Brinde apoyo en diferentes áreas
- De limpieza de
- 10 oficinas
- 30 cubículos
- 2 salas de reuniones

**b) Brindar apoyo en realizar actividades rutinarias de mantenimiento y limpieza**

- Brinde apoyo en la limpieza del auditorio y hacia mismo areas designadas
- Sanitarios
- Muebles
- Escritorios
- Escalones
- Puertas de cristal

**c) Brindar apoyo en llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales designados**

- Brinde apoyo en la limpieza de
- Ventanas
- Mesas
- Gabinetes
- Pizzarones
- Sillones
- Cubículos

**d) Brindar apoyo en avisar de la gestión de las deficiencias que requieran reparaciones o abastecimiento de suministros**

- Brinde apoyo en la gestión de
- Suministros llevando
- Agua
- Café
- Té
- Almuerzos

**e) Brindar apoyo en abastecer, atender y mantener las diferentes salas de reuniones ordenas**

- Brinde apoyo en sala de réuniones
- Que se utiliza durante el dia
- De 3 a 2 veces diariamente

**f) Brindar apoyo en las diferentes gestiones que las autoridades superiores lo requieran**

- Brinde apoyo con las personas que hacisten
- A réuniones con nuestras
- Mayores autoridades del
- Vicedespacho de
- Energia y minas

**g) Realizar limpieza profunda en las áreas que lo requiera una vez por semana**

- Brinde apoyo limpiando profundamente las
- Aréas comunes llevando a cabo limpieza profunda en las oficinas Haci mismo
- Barriendo
- Sacando basureros
- Organizando muebles
- Limpiando cuadros
- Escalones poniendo y acomodando insumos de limpieza

Atentamente,

YASMIN                    2025.12.02  
CARMELITA                09:57:35  
BOROR SAMAYOA -06'00'

Yasmin Carmelita Boror Samayoa  
DPI No. (3005415970101)

Firmado  
digitalmente por  
**LUIS MANUEL**  
**PÉREZ ARCHILA**  
Fecha: 2025.12.03  
09:40:50 -06'00'



DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
QUINTA F. C. A.  
Ing. Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía

**Aprobado**

Ing. Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN  
ROLANDO  
BARRIOS  
TORRES  
2025.12.10  
13:09:31 -06'00'

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

# Factura Pequeño Contribuyente

YASMIN CARMELITA , BOROR SAMAYOA

Nit Emisor: 300541597

YASMIN CARMELITA BOROR SAMAYOA

11 AVENIDA 5-32 A COLONIA LA BRIGADA, zona 7, MIXCO,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 33779938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

DDFA1694-372E-4380-ADB4-0B1B2128D40E

Serie: DDFA1694 Número de DTE: 925778816

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 07:41:06

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:41:06

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 de Energía del 01/12/2025 al 31/12/2025 según contrato MEM-676-2025	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



YASMIN  
CARMELITA  
BOROR  
SAMAYOA

2025.12.02  
09:55:21  
-06'00'

Firmado

digitalmente por

LUIS MANUEL PÉREZ  
ARCHILA

Fecha: 2025.12.03  
09:40:12 -06'00'



Ing. Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía

**Contribuyendo juntos por Guatemala**