

# Factura Pequeño Contribuyente

**LILIAN ALEYDA, ROJAS GUZMÁN**  
 Nit Emisor: 32756410  
**LILIAN ALEYDA ROJAS GUZMAN**  
 KILOMETRO 16 5 67-00 RESIDENCIAL BUENA FUENTE CARRETERA  
 AL SALVADOR CAES, zona 8, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 BFC7951C-35B9-485A-AE10-80A2166493BA  
 Serie: BFC7951C Número de DTE: 901335130  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 13-feb-2024 09:01:38  
 Fecha y hora de certificación: 13-feb-2024 09:01:38  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Recursos Humanos del (01/02/2024 al 13/02/2024), según contrato número MEM- 25-2024	5,827.59	0.00	0.00	5,827.59	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	5,827.59	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Karin Marilú Velásquez Coyoy  
 Jefe Temporal Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



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

Licenciada  
**Karin Marilú Velásquez Coyoy**  
Jefe Temporal  
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-25-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** 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 13 de febrero del año 2024**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asesorar en la revisión de la normativa legal aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Análisis de la estructura de los Manuales de Funciones
- Análisis de la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil

**c) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Revisión de formatos para la asistencia y puntualidad
- Elaborar propuesta de circular para cumplimiento de asistencia y puntualidad
- Seguimiento al proceso de compra de los biométricos para el control de asistencia y puntualidad
- Acompañamiento en temas financieros para el pago del ajuste de Bono Vacacional y Bono de Aniversario
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño de la Unidad de Recursos Humanos
- Asesorar en temas sindicales

**d) Asesorar en la actualización y elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional
- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de Planificación
- Recopilación de Manuales de Organización y Funciones

**e) Asesorar en metodología aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Elaboración de la guía para la actualización de los Manuales de Organización y Funciones
- Elaboración de la propuesta de circular para lineamientos en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones

**f) Asesorar para el establecimiento de controles administrativos que permitan a la Unidad de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de las leyes, y normativas internas**

- Revisión de los controles administrativos para el marcaje de personal

**g) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano**

- Asesorar en temas de nombramientos de personal

**h) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Propuesta del Plan de Acción de la Unidad de Recursos Humanos para el semestre 2024

Atentamente,

  
Lilian Ateyda Rojas Guzmán  
DPI No. (2553858460101)

**Aprobado**

  
Licda. Karin Marilú Velásquez Coyoy  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.** Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Lilian Aleyda Rojas Guzmán

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-25-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **13 de Febrero de 2024**.

---

Lilian Aleyda Rojas Guzmán  
DPI: (2553858460101)

Licenciada  
Karin Marilú Velásquez Coyoy  
Jefe Temporal  
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-25-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** 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 enero al 13 de febrero del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) **El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

b) **Asesorar en la revisión de la normativa legal aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Revisión de la estructura de los Manuales de Funciones
- Revisión de la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones

c) **Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Apoyo en la elaboración de contratos para servicios profesionales y técnicos del renglón 029
- Apoyo en el ingreso de contratos para los servicios profesionales y técnicos del renglón 029
- Asesorar en temas sindicales
- Asesorar en temas relativos al marcaje de personal
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño de la Unidad de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en la pruebas de la nueva versión del sistema de contrataciones bajo el renglón 029

d) **Asesorar en la actualización y elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Revisión del Manual de Funciones de la Unidad de Planificación
- Modificación del Manual de Funciones de la Unidad de Planificación
- Realizar gestiones para la aprobación del Manual de Funciones de la Unidad de Planificación
- Apoyo en la gestión de prórroga para la entrega del Manual de Funciones y Especificaciones de Puestos del Ministerio de Energía y Minas
- Revisión del Manual de Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional
- Modificación del Manual de Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional

e) **Asesorar en metodología aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Revisión de la guía del Manual de Organización y Manuales de Procedimientos

f) **Asesorar para el establecimiento de controles administrativos que permitan a la Unidad de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de las leyes, y normativas internas**

- Asesorar en el control del marcaje de ingreso y egreso del personal

**g) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano**

- Asesorar en la elaboración de comunicados en materia de personal

**h) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Asesorar en requerimientos de personal que realizan las diversas Dependencias del Ministerio

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asesorar en la revisión de la normativa legal aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Análisis de la estructura de los Manuales de Funciones
- Análisis de la guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil

**c) Asesorar en los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Revisión de formatos para la asistencia y puntualidad
- Elaborar propuesta de circular para cumplimiento de asistencia y puntualidad
- Seguimiento al proceso de compra de los biométricos para el control de asistencia y puntualidad
- Acompañamiento en temas financieros para el pago del ajuste de Bono Vacacional y Bono de Aniversario
- Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño de la Unidad de Recursos Humanos
- Asesorar en temas sindicales

**d) Asesorar en la actualización y elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Cooperación Internacional
- Gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones de Planificación
- Recopilación de Manuales de Organización y Funciones

**e) Asesorar en metodología aplicable para la actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos**

- Elaboración de la guía para la actualización de los Manuales de Organización y Funciones
- Elaboración de la propuesta de circular para lineamientos en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones

**f) Asesorar para el establecimiento de controles administrativos que permitan a la Unidad de Recursos Humanos garantizar el cumplimiento de las leyes, y normativas internas**

- Revisión de los controles administrativos para el marcaje de personal

**g) Asesorar en la realización y actualización de los procesos de comunicación de normas y políticas de gestión del recurso humano**

- Asesorar en temas de nombramientos de personal

**h) Asesorar en actividades entre la Unidad de Recursos Humanos y el Despacho Superior y Vice despachos**

- Propuesta del Plan de Acción de la Unidad de Recursos Humanos para el semestre 2024

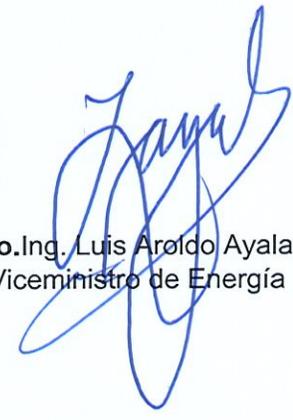
Atentamente,

  
Lilian Aleyda Rojas Guzmán  
DPI No. (2553858460101)

**Aprobado**

  
Licda. Karin Marilú Velásquez Coyoy  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



  
Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas