

Factura Pequeño Contribuyente

MARIANELA, CALDERÓN BOLAÑOS
Nit Emisor: 37126474
MARIANELA CALDERON BOLAÑOS
0 CALLE 30-67 COLONIA UTATLAN 1, zona 7, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, COLONIA LAS
CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
840C8905-F89E-4C2B-8793-FD7E4DF557CF
Serie: 840C8905 Número de DTE: 4171123755
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 10:49:05
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 10:49:05

#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 (01-06-2024) al (30-06-2024), según contrato número (MEM-196-2024).	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Marianela Calderón u.

Aura M. Pelén Juárez

Aura M. Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Subdirector
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Subdirector:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-196-2024**, 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 periodo del **01 al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de junio 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) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compras que ingresan.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compras emergentes que ingresan.

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Pedidos de Compras, con el fin de registrar su ingreso en el DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Pedidos de Compras emergentes, con el fin de registrar su ingreso en el DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en el DRIVE.

d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras

- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras emergentes.

e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de fondo rotativo y caja chica

- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de fondo rotativo a través de Solicitudes de Cheque y Acreditamiento a TCI.
- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de caja chica.

f) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección



- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras emergentes que ingresan a la Subdirección.

g) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en la DGA

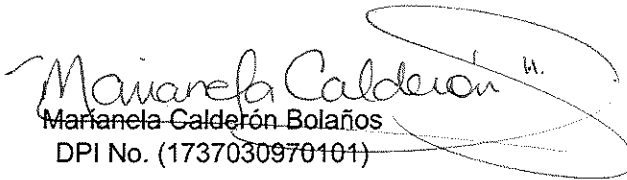
- Apoyo técnico en la reproducción de los pedidos de compras que se tramitan en la DGA.

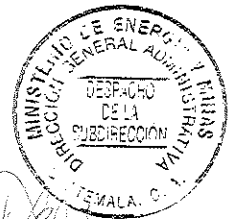
h) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que ingresan a la DGA

- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra que ingresan a la DGA.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compras emergentes que ingresan a la DGA.



Atentamente,


Mariana Calderón B. M.
Mariana Calderón Bolaños
DPI No. (1737030970101)

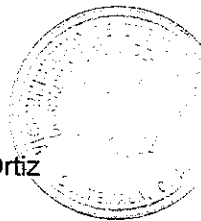



Aprobado
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora

Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



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



Subdirector
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Subdirector:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-196-2024**, 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 marzo al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de requerimientos varios de las distintas unidades del Ministerio.

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

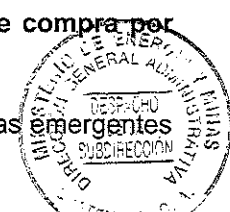
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio, para registrar su ingreso en el DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio, para registrar su ingreso en el DRIVE
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de requerimientos varios de las distintas unidades del Ministerio, para registrar su ingreso.

d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras

- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los requerimientos varios de las distintas unidades del Ministerio.

e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de fondo rotativo y caja chica

- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio.



- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de caja chica de las distintas unidades del Ministerio.

f) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que ingresan a la DGA

- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio que ingresan a la DGA.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio que ingresan a la DGA.

Se detallan Actividades del mes de abril 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) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de los Pedidos de compra que ingresaron a la Dirección Administrativa, durante el mes de Abril 2024.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de los Pedidos de compras emergentes que ingresaron a la Dirección Administrativa, durante el mes de Abril 2024.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de los requerimientos que ingresaron a la Dirección Administrativa, durante el mes de Abril 2024.

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compra que ingresan a la Dirección Administrativa, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos.
- Apoyo técnico en la revisión de los pedidos de compras emergentes que ingresan a la Dirección Administrativa, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos.
- Apoyo técnico en la revisión de los requerimientos de compras que ingresan a la Dirección Administrativa, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos.

d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras

- Apoyo técnico brindando información al personal de Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compra del mes de Abril 2024.
- Apoyo técnico brindando información al personal de Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras emergentes del mes de Abril 2024.
- Apoyo técnico brindando información al personal de Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los distintos requerimientos del mes de Abril 2024.

e) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compra de las distintas unidades del Ministerio que ingresan a la Subdirección.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio que ingresan a la Subdirección.

f) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que ingresan a la DGA



- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra de las distintas unidades del Ministerio que ingresan a la DGA.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del Ministerio que ingresan a la DGA.

g) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por el Jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores

- Apoyo técnico para cubrir la Planta Telefónica del Ministerio de Energía y Minas cuando se requiere, asignado por el Jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compra de las distintas unidades del MEM que ingresaron el mayo.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compras emergentes de las distintas unidades del MEM que ingresaron el mayo.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de requerimientos de las distintas unidades del MEM que ingresaron el mayo.

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Apoyo técnico en revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos.
- Apoyo técnico en revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de compras emergentes, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos.
- Apoyo técnico en revisión de los requerimientos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de compras emergentes, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos.

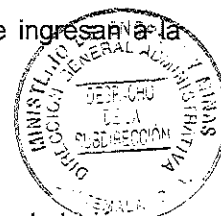
d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras

- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los distintos requerimientos.

e) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras emergentes que ingresan a la Subdirección.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de requerimientos varios que ingresan a la Subdirección.

f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en la DGA



- Apoyo técnico en la reproducción de los pedidos de compra que se tramitan en la DGA.
- Apoyo técnico en la reproducción de los pedidos de compras emergentes que se tramitan en la DGA.

g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que ingresan a la DGA

- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de los pedidos de compra que ingresan a la DGA.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de Los pedidos de compras emergentes que ingresan a la DGA.

Se detallan Actividades del mes de junio 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) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compras que ingresan.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de pedidos de compras emergentes que ingresan.

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Pedidos de Compras, con el fin de registrar su ingreso en el DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Pedidos de Compras emergentes, con el fin de registrar su ingreso en el DRIVE.
- Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan a la Dirección General Administrativa en materia de Compras, con el fin de registrar su ingreso en el DRIVE.

d) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras

- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras.
- Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes de compras emergentes.

e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de fondo rotativo y caja chica

- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de fondo rotativo a través de Solicitudes de Cheque y Acreditamiento a TCI.
- Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compra por medio de caja chica.

f) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección

- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras que ingresan a la Subdirección.
- Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos de compras emergentes que ingresan a la Subdirección.

g) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en la DGA

- Apoyo técnico en la reproducción de los pedidos de compras que se tramitan en la DGA.

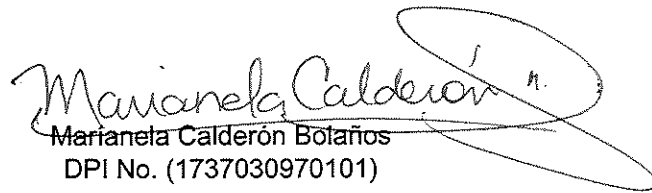


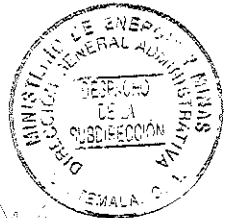
h) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que ingresan a la DGA


- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compra que ingresan a la DGA.
- Apoyo técnico en el trámite externo de los pedidos de compras emergentes que ingresan a la DGA.



Atentamente,


Marianela Calderón Botoños
DPI No. (1737030970101)




Aprobado
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora

Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas





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

FINIQUITO

Otorgado por:

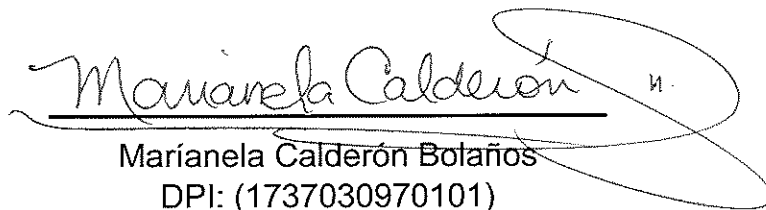
Maríanela Calderón Bolaños

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-196-2024** de uno de Marzo de dos mil veinticuatro (01/03/2024), 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 2024**.


Maríanela Calderón Bolaños
DPI: (1737030970101)