

# Factura Pequeño Contribuyente

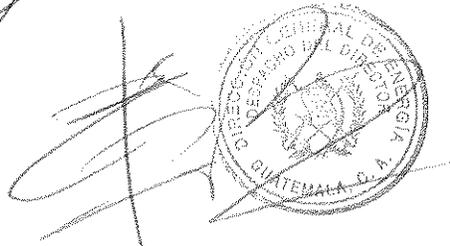
ANA CLEOTILDE, CHAMALÉ CHON  
Nit Emisor: 74918206  
ANA CLEOTILDE CHAMALÉ CHON  
CARRETERA CARRANZA LOTE 6 A COLONIA ARCADIAS 2, zona 0,  
San Juan Sacatepéquez, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
95150DCD-AA13-4CC6-87C3-5096430CF001  
Serie: 95150DCD Número de DTE: 2853391558  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 14:28:37  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 14:28:37  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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 (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM-112-2023.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Edward Enrique Fuentes López  
Director General de Energía

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

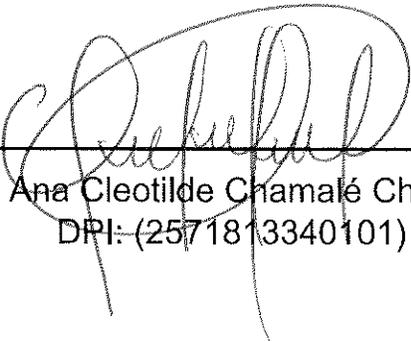
Ana Cleotilde Chamalé Chon /

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA /

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-112-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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 Abril de 2023**.

  
\_\_\_\_\_  
Ana Cleotilde Chamalé Chon  
DPI: (2571813340101)

Guatemala, 30 de abril de 2023

Ingeniero  
Edward Enrique Fuentes López  
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-112-2023**, 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 **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

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) **Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

c) **Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 480 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica, y Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas

d) **Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público Contraloría General de Cuentas Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN- Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía.

e) **Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

f) **Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 55 Hojas de Tramite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 480 Expedientes en trámite Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético, 78 Oficios Emitidos por Dirección Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 25 Oficios Emitidos por Subdirección 140 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz, Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, Asesores Ministeriales, Alcaldes Municipales, Personal delegado de la Comisión Nacional de Energía.

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaria General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes

**k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

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) Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Tramite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

**c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 395 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica, y Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas

**d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público Contraloría General de Cuentas Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN- Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía.

**e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

**f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 110 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 140 Expedientes en trámite Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético, 95 Oficios Emitidos por Dirección Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 38 Oficios Emitidos por Subdirección 180 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz, Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, Asesores Ministeriales, Alcaldes Municipales, Personal delegado de la Comisión Nacional de Energía.

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaria General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes

**k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 420 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica, y Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas

d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público Contraloría General de Cuentas Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN- Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía.

e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos.

f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía

- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.

g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 75 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 60 Expedientes en trámite Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético, 101 Oficios Emitidos por Dirección Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 38 Oficios Emitidos por Subdirección 25 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz, Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, Asesores Ministeriales, Alcaldes Municipales, Personal delegado de la Comisión Nacional de Energía.

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes

**k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

**c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 400 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica, y Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público Contraloría General de Cuentas Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía.

**e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos.

**f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 80 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 400 Expedientes en trámite Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético, 120 Oficios Emitidos por Dirección Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 40 Oficios Emitidos por Subdirección 115 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz, Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, Asesores Ministeriales, Alcaldes Municipales, Personal delegado de la Comisión Nacional de Energía.

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

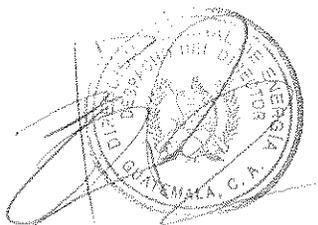
- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaria General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

**k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,

Ana Geofilde Chamale Chon  
DPI No. (2571813340101)



**Aprobado**  
Ing. Edward Enrique Fuentes López  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas

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