

# Factura Pequeño Contribuyente

GLADIS ODILIA, MONROY MONROY ✓  
Nit Emisor: 55888399  
GLADIS ODILIA MONROY MONROY  
11 CALLE 6-68 COMUNIDAD SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, 02, zona  
2, San Pedro Sacatepequez, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938 ✓  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
4C9D4A57-6624-4EA1-B122-98FA4AEBF9FB  
Serie: 4C9D4A57 Número de DTE: 1713655457  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 10:34:15 ✓  
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 10:34:15  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 (01/07/2023) al (31/07/2023), según contrato número MEM-360-2023.	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



  
Ing. Edward Enrique Fuentes López  
Director General de Energía

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

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-360-2023**, 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 Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de julio del año 2023**.

**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) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2. Recepción de 120 solicitudes de tramite

c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- 1. Traslado de 188 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 85 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 82 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 97 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 130 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 120 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 35 MP / UIPMEM a los analistas.

d) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección. 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

e) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan 3. Control de Traslados de expedientes 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

Atentamente,

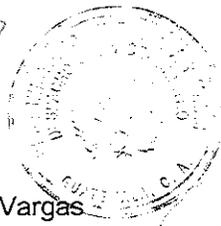
Gladis Odilia Monroy (Monroy)  
DPI No. (1941897590109)



**Vo.Bo.**Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



**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

  
**Ing. Julio Roberto García Aguilar**  
Subdirector General de Energía

**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-360-2023**, 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 **02 de mayo al 31 de julio del año 2023**.

**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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2.Recepción de 115 solicitudes de tramite.

**c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- 1. Traslado de 158 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 69 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 45 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 90 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 145 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 110 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 32 MP / UIPMEM a los analistas.

**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección. 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

**e) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan 3. Control de Traslados de expedientes 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

**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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2.Recepción de 108 solicitudes de tramite.

**c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- 1. Traslado de 170 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 64 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 85 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 97 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 135 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 113 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 38 MP / UIPMEM a los analistas.

**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección. 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

**e) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan 3. Control de Traslados de expedientes 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

**Se detallan Actividades del mes de julio 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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2.Recepción de 120 solicitudes de tramite

**c) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- 1. Traslado de 188 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 85 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 82 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 97 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 130 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 120 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 35 MP / UIPMEM a los analistas.

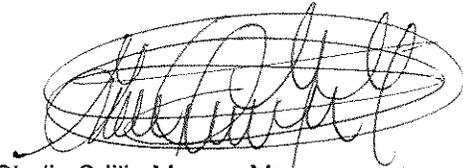
**d) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección. 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

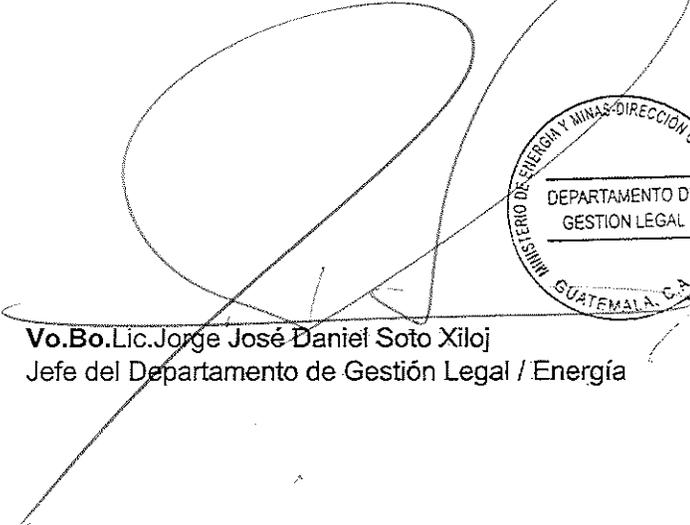
**e) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan 3. Control de Traslados de expedientes 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

Atentamente,



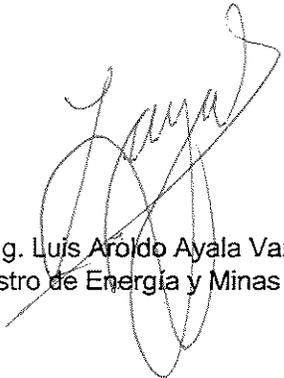
Gladis Odilia Monroy Monroy  
DPI No. (1941897590109)



**Vo.Bo.**Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



**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



**Ing. Julio Roberto Carrero Aguilar**  
Subdirector General de Energía

# FINIQUITO

Otorgado por:

Gladis Odilia Monroy Monroy

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-360-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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 **31 de Julio de 2023**.



Gladis Odilia Monroy Monroy  
DPI: (1941897590109)