

# Factura Pequeño Contribuyente

XIMENA LUCÍA, PAREDES BARRIOS

Nit Emisor: 114901627

XIMENA LUCIA PAREDES BARRIOS

3.0 AVENIDA B 12-13 COLONIA LOMAS DE PAMPLONA, zona 13,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

364EB4C5-3A53-4AC1-8BE3-CA243E053CA5

Serie: 364EB4C5 Número de DTE: 978537153

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 11:38:30

Fecha y hora de certificación: 11-jun-2024 11:38:30

#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 01/06/2024 al 30/06/2024. Según contrato número MEM-i 68-2024	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:							7,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria. NIT: 16693949



*Ximena*



*[Handwritten Signature]*

Ing. Erwin Barrios Torres  
Director General de Energía

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero  
Erwin Rolando Barrios Torres  
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-168-2024, 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 DE ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio 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) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial
  - Brinde apoyo en asistir a 03 grupos de personas a las reuniones que la Dirección confirmó en relación a abordar temas para la presentación de proyectos que las diferentes entidades.
- c) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas
  - Realización de 30 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz y Huehuetenango.
  - Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.
- d) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía
  - Control y Registro de 989 MP'S con plazo establecidos de 5 a 7 días para el departamento de desarrollo energético.
- e) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía
  - Apoyo en fotocopiar 1,000 oficios y 100 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
  - Realización de 966 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.
  - Apoyo en la redacción de 02 oficios de la dirección en relación a los formularios del personal 011, 022 y 029 para firma del director.
- f) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía
  - Control y Verificación de los 09 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
  - Verificación y Control de 06 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma.

Atentamente,

Ximena Lucía Paredes Barrios  
DPI No. (3915421090101)



Vo.Bo. Ing. Julio Roberto Garcia Aguilar  
Subdirector de la Dirección General de Energía



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



Aprobado  
Ing. Ennio Rolando Barrios Torres  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas

Ingeniero  
Erwin Rolando Barrios Torres  
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-168-2024, 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 DE ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de junio 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) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía
    - Apoyo en fotocopiar oficios y notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
    - Realización de hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.
  - c) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía
    - Digitalización de 80 MP'S provenientes de la Fiscalía Contra El Crimen Organizado del Ministerio Público.
    - Control y Verificación de 9 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
  - d) Apoyar en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades
    - Se brindo apoyo técnico en la recepción de 06 hojas de trámite provenientes del Despacho Superior con documentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de Cuentas.
    - Traslado de 04 oficios a la Asociación de Productores de Guatemala, GENOR, SAT, Contraloría General de Cuentas.
    - Apoyo en fotocopiar notas informativas, que egresaron y que ingresan al Vicedespacho, así mismo la digitalización de los documentos que así se soliciten.
  - e) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía
    - Traslado de 51 Oficios a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 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 realización de Presentaciones sobre temas relacionados a la Dirección General de Energía

- Apoyo en editar y recopilar la información recibida para la presentación dirigida al Viceministro encargado del área energética.
- c) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía**
- Apoyo en fotocopiar oficios y notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
  - Realización de hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.
  - Apoyo en fotocopiar resoluciones, notas informativas dirigidas para el Vicedespacho.
- d) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía**
- Digitalización de 56 MP'S provenientes de la Fiscalía Contra El Crimen Organizado del Ministerio Público.
  - Control y Verificación de 03 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- e) Apoyar en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades**
- Se brindo apoyo técnico en la recepción de 08 hojas de tramite provenientes del Despacho Superior con documentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores
  - Traslado de 03 oficios dirigidos para el Despacho Superior.
- f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía**
- Traslado de 56 Oficios a la Unidad de Asesoría Jurídica.

**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) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial**
- Asistencia a las personas de trelec, fersa en darle seguimiento a las gestiones en trámite.
- c) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía**
- Apoyo en fotocopiar oficios y notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
  - Realización de hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información
- d) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía**
- Digitalización de 87 MP'S provenientes de la Fiscalía Contra El Crimen Organizado del Ministerio Público.
  - Control y Verificación de los 12 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- e) Apoyar en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades**
- Revisión y Organización de Documentos que hayan sido recibidos.
  - Realización de fotocopias dirigidas para la Dirección General de Energía y el Vicedespacho de Área Energética.

**f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía**

- Traslado de 87 OFICIOS AL MINISTERIO PÚBLICO

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) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar oficios y notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información

c) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Digitalización de 248 MP'S provenientes de la Fiscalía Contra El Crimen Organizado del Ministerio Público.
- Control y Verificación de los 22 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 02 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma.

d) Apoyar en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Revisión y Organización de Documentos que hayan sido recibidos.
- Realización de fotocopias dirigidas para la Dirección General de Energía y el Vicedespacho de Área Energética.

e) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 248 OFICIOS AL MINISTERIO PÚBLICO

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 en redacción de Minutas sobre temas tratados en distintas reuniones presenciales como virtuales relacionadas a temas de la Dirección General de Energía, como el seguimiento de compromisos que resultan de estas

- Brinde apoyo en la redacción de una minuta en relación a una reunión con personas del SINDICATO, en donde se brindó una agenda preliminar con los puntos a tratar.

c) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Realización de 11 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Petén, Alta Verapaz, Huehuetenango.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

d) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 925 MP'S con plazo establecidos de 2 a 9 días para el departamento de desarrollo energético.

**e) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía**

- Apoyo en fotocopiar 931 oficios y 100 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 931 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.

**f) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía**

- Control y Verificación de los 05 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 09 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma.

**g) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía**

- Traslado de 925 MP'S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.

**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) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial**

- Brinde apoyo en asistir a 03 grupos de personas a las reuniones que la Dirección confirmó en relación a abordar temas para la presentación de proyectos que las diferentes entidades.

**c) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas**

- Realización de 30 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz y Huehuetenango.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

**d) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía**

- Control y Registro de 989 MP'S con plazo establecidos de 5 a 7 días para el departamento de desarrollo energético.

**e) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía**

- Apoyo en fotocopiar 1,000 oficios y 100 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 966 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.
- Apoyo en la redacción de 02 oficios de la dirección en relación a los formularios del personal 011, 022 y 029 para firma del director.

**f) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía**

- Control y Verificación de los 09 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 06 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma.

**g) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía**

- Traslado de 966 MP'S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en convertir archivos pdf a excel con información que la AMM brinda a la Dirección.



Atentamente,

Ximena Lucía Paredes Barrios  
DPI No. (3915421090101)



Vo.Bo. Ing. Julio Roberto García Aguilera  
Subdirector de la Dirección General de Energía



Aprobado  
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas



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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Ximena Lucía Paredes Barrios

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-168-2024** de tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024), 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**.



Ximena Lucía Paredes Barrios  
DPI: (3915421090101)