

# Factura Pequeño Contribuyente

IRMA LETICIA, GONZÁLEZ VÁSQUEZ ✓  
Nit Emisor: 23155884  
IRMA LETICIA GONZALEZ VASQUEZ  
22 AVENIDA 9-68 COLONIA PARAISO II, zona 18, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS,  
CIUDAD DE GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
A1EEB28E-DB62-4B32-8646-D35FB3037E8A  
Serie: A1EEB28E Número de DTE: 3680652082  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 07:31:43  
Fecha y hora de certificación: 12-jun-2024 07:31:43

#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 (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número MEM-174-2024.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



*Qualcost*

*[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-174-2024**, 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 periodo 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) 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

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 40 solicitudes de trámite.

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

- Traslado de 45 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 63 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 63 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 43 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 63 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 112 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 50 solicitudes de Información Pública 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

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.

- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

Atentamente,

Irma Leticia González Vásquez  
DPI No. (2465747470101)

**Vo.Bo. Licda. Ruth Lilliana Rodríguez González De Aguilar**  
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / 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



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-174-2024**, 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) 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

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 45 solicitudes de trámite.

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

- Traslado de 121 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 46 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 39 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 40 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 66 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 110 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 57 solicitudes de Ministerio Público y 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

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de oficio de control de asistencia.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación de 08 expedientes de Energía.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.

- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

**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 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

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámites.
- Recepción de 40 solicitudes de trámite.

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

- Traslado de 81 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 72 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 55 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 40 expedientes de Energía a firma.
- Traslado de 53 expedientes de Energía a Secretaría General.
- Asignación de 63 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 171 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 129 solicitudes de Ministerio Público y 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

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación de actuaciones de expedientes de Energía en el Sistema.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

**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 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

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 50 solicitudes de trámite.

**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**

- Traslado de 76 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 60 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 37 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 51 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 81 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 123 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 65 solicitudes de Ministerio Público y de 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**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Creación y traslado de expedientes antiguos en el sistema de expedientes .
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación de 09 expedientes de Energía.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslados de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, oficios, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

**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 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**

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 50 solicitudes de trámite.

**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**

- Traslado de 57 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 82 expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.
- Traslado de 52 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 32 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 85 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 118 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 16 solicitudes de Información Pública 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**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expedientes de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación de 08 expedientes de Energía.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

**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**

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 45 solicitudes de trámite.

**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**

- Traslado de 50 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 45 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 60 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 41 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 99 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 121 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 20 solicitudes de Información Pública 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**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de Expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias, oficios y 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

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 40 solicitudes de trámite.

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

- Traslado de 45 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 63 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 63 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 43 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 63 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 112 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 50 solicitudes de Información Pública 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

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

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

- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

Atentamente,

Irma Leticia González Vásquez  
DPI No. (2465747470101)



**Vo.Bo. Licda. Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar**  
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / 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:

Irma Leticia González Vásquez

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-174-2024** 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**.



Irma Leticia González Vásquez  
DPI: (2465747470101)