

**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-389-2024**, 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 septiembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago**

- Apoyé en la emisión de órdenes de pago durante todos los días hábiles.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación sobre el uso del servicio en línea de expedientes.

**b) Apoyo técnico en actividades de control de instalaciones radiológicas en el área médica, industrial y ambiente, previa capacitación**

- Apoyé en la inspección de las instalaciones de 8 instalaciones.

**c) Apoyo en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento de instalaciones radiológicas y operadores de equipos o fuentes radiactivas, previo a ser ingresados al sistema digital de gestión de expedientes**

- Apoyé en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento generados por el personal inspector.

**d) Apoyo en el control y mantenimiento actualizado del archivo físico y digital del Departamento**

- Apoyé con la reubicación física de expedientes de los años: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023.

**e) Apoyo técnico para atención de usuarios de instalaciones radiológicas y operadores**

- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla, vía telefónica, respecto a aspectos técnicos. orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.

**f) Apoyar en el registro y actualización permanente de bases de datos relacionados con el uso de fuentes radiactivas y equipos generadores de radiaciones ionizantes**

- Apoyé en la actualización de la base de datos con los expedientes ingresados en el mes.

**g) Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos técnicos desarrollados en el Departamento**

- Apoyé en la actividades técnicas del departamento.

**h) Apoyar las actividades de difusión del Departamento sobre la cultura de la protección radiológica**

- Apoyé en el evento de difusión de La radiación, sus efectos biológicos, protección radiológica y lecciones aprendidas.

**i) Apoyar en el registro y control de la Dosimetría Radiológica del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en el registro de la Dosimetría personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica del mes de Agosto.

**j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en las actividades administrativas correspondientes a la entrega de oficios en la dirección general de energía y el ministerio de energía y minas.

**k) Apoyo en el control de calibración y registro de uso de equipos detectores de radiación ionizante**

- Apoyé con la gestión para la calibración de un equipo detector de radiación ionizante.

**l) Apoyo en las actividades de capacitación del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en la distribución de información de las capacitaciones disponibles para el personal del Departamento.

**m) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios**

- Apoyé en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información pública.

**n) Apoyo en la recepción y elaboración de papelería y correspondencia del Departamento**

- Apoyé en la recepción de correspondencia del Departamento.

**o) Apoyo en la actualización y control de reportes de ejecución de Metas Físicas del Departamento**

- Apoyé en el control de cumplimientos de metas del departamento.

**p) Apoyo para la verificación de la información de los diplomas o constancias de cursos que sean congruentes con las autorizaciones otorgadas por la Dirección General de Energía**

- Apoyé con la verificación de diplomas de cursos de licencias de operador y encargado de protección radiológica de todas las prácticas existentes de los expedientes ingresados al departamento.

**q) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica**

- Apoyé en la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica, vía telefónica y vía ventanilla.

**r) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades**

- Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección General de Energía.

Atentamente,

Firmado digitalmente por  
José Luis Morales Charnaud  
Fecha: 2024.09.05  
10:36:52 -06'00'  
José Luis Morales Charnaud  
DPI No. (2171144150101)

Firmado digitalmente por  
Edvin Ariel Gutiérrez  
Martínez  
Fecha: 2024.09.05 15:28:47  
-06'00'

**Vo.Bo.**Lic. Edvin Ariel Gutiérrez Martínez  
Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

Firmado digitalmente por  
c8e345c4-42f2-4428-  
a2b3-b9997e730aac  
Fecha: 2024.09.06  
22:23:57 -06'00'

**Aprobado**

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

Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado digitalment  
e por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

**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-389-2024**, 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 julio al 30 de septiembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:**

**a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago**

- Apoyé en la emisión de órdenes de pago durante todos los días hábiles.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación sobre los cursos en línea gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica.
- Apoyé en la orientación sobre el uso del servicio en línea de expedientes.

**b) Apoyo técnico en actividades de control de instalaciones radiológicas en el área médica, industrial y ambiente, previa capacitación**

- Apoyé en la inspección de las instalaciones de 7 instalaciones.

**c) Apoyo en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento de instalaciones radiológicas y operadores de equipos o fuentes radiactivas, previo a ser ingresados al sistema digital de gestión de expedientes**

- Apoyé en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento generados por el personal inspector.

**d) Apoyo en el control y mantenimiento actualizado del archivo físico y digital del Departamento**

- Apoyé con la reubicación física de expedientes de los años: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023.

**e) Apoyo técnico para atención de usuarios de instalaciones radiológicas y operadores**

- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla, vía telefónica, respecto a aspectos técnicos. orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.

**f) Apoyar en el registro y actualización permanente de bases de datos relacionados con el uso de fuentes radiactivas y equipos generadores de radiaciones ionizantes**

- Apoyé en la actualización de la base de datos con los expedientes ingresados en el mes.

**g) Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos técnicos desarrollados en el Departamento**

- Apoyé en la actividades técnicas del departamento.

**h) Apoyar las actividades de difusión del Departamento sobre la cultura de la protección radiológica**

- Apoyé en el evento de difusión de La radiación, sus efectos biológicos, protección radiológica y lecciones aprendidas.

**i) Apoyar en el registro y control de la Dosimetría Radiológica del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en el registro de la Dosimetría personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica del mes de Junio.

**j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en las actividades administrativas correspondientes a la entrega de oficios en la dirección general de energía y el ministerio de energía y minas.

**k) Apoyo en el control de calibración y registro de uso de equipos detectores de radiación ionizante**

- Apoyé con la gestión para la calibración de un equipo detector de radiación ionizante.

**l) Apoyo en las actividades de capacitación del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en la distribución de información de las capacitaciones disponibles para el personal del Departamento.

**m) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios**

- Apoyé en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información pública.

**n) Apoyo en la recepción y elaboración de papelería y correspondencia del Departamento**

- Apoyé en la recepción de correspondencia del Departamento.

**o) Apoyo en la actualización y control de reportes de ejecución de Metas Físicas del Departamento**

- Apoyé en el control de cumplimientos de metas del departamento.

**p) Apoyo para la verificación de la información de los diplomas o constancias de cursos que sean congruentes con las autorizaciones otorgadas por la Dirección General de Energía**

- Apoyé con la verificación de diplomas de cursos de licencias de operador y encargado de protección radiológica de todas las prácticas existentes de los expedientes ingresados al departamento.

**q) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica**

- Apoyé en la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica, vía telefónica y vía ventanilla.

**r) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades**

- Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección General de Energía.

**Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

**a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago**

- Apoyé en la emisión de órdenes de pago durante todos los días hábiles.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación sobre el uso del servicio en línea de expedientes.

**b) Apoyo técnico en actividades de control de instalaciones radiológicas en el área médica, industrial y ambiente, previa capacitación**

- Apoyé en la inspección de las instalaciones de 12 instalaciones.

**c) Apoyo en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento de instalaciones radiológicas y operadores de equipos o fuentes radiactivas, previo a ser ingresados al sistema digital de gestión de expedientes**

- Apoyé en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento generados por el personal inspector.

**d) Apoyo en el control y mantenimiento actualizado del archivo físico y digital del Departamento**

- Apoyé con la reubicación física de expedientes de los años: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023.

**e) Apoyo técnico para atención de usuarios de instalaciones radiológicas y operadores**

- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla, vía telefónica, respecto a aspectos técnicos. orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.

**f) Apoyar en el registro y actualización permanente de bases de datos relacionados con el uso de fuentes radiactivas y equipos generadores de radiaciones ionizantes**

- Apoyé en la actualización de la base de datos con los expedientes ingresados en el mes.

**g) Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos técnicos desarrollados en el Departamento**

- Apoyé en las actividades técnicas del departamento.

**h) Apoyar las actividades de difusión del Departamento sobre la cultura de la protección radiológica**

- Apoyé en el evento de difusión de La radiación, sus efectos biológicos, protección radiológica y lecciones aprendidas.

**i) Apoyar en el registro y control de la Dosimetría Radiológica del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en el registro de la Dosimetría personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica del mes de Julio.

**j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en las actividades administrativas correspondientes a la entrega de oficios en la dirección general de energía y el ministerio de energía y minas.

**k) Apoyo en el control de calibración y registro de uso de equipos detectores de radiación ionizante**

- Apoyé con la gestión para la calibración de un equipo detector de radiación ionizante.

**l) Apoyo en las actividades de capacitación del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en la distribución de información de las capacitaciones disponibles para el personal del Departamento.

**m) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios**

- Apoyé en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información pública.

**n) Apoyo en la recepción y elaboración de papelería y correspondencia del Departamento**

- Apoyé en la recepción de correspondencia del Departamento.

**o) Apoyo en la actualización y control de reportes de ejecución de Metas Físicas del Departamento**

- Apoyé en el control de cumplimientos de metas del departamento.

**p) Apoyo para la verificación de la información de los diplomas o constancias de cursos que sean congruentes con las autorizaciones otorgadas por la Dirección General de Energía**

- Apoyé con la verificación de diplomas de cursos de licencias de operador y encargado de protección radiológica de todas las prácticas existentes de los expedientes ingresados al departamento.

**q) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica**

- Apoyé en la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica, vía telefónica y vía ventanilla.

**r) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades**

- Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección General de Energía.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago**

- Apoyé en la emisión de órdenes de pago durante todos los días hábiles.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla y vía telefónica, respecto a aspectos técnicos, orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.
- Apoyé en la orientación sobre el uso del servicio en línea de expedientes.

**b) Apoyo técnico en actividades de control de instalaciones radiológicas en el área médica, industrial y ambiente, previa capacitación**

- Apoyé en la inspección de las instalaciones de 8 instalaciones.

**c) Apoyo en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento de instalaciones radiológicas y operadores de equipos o fuentes radiactivas, previo a ser ingresados al sistema digital de gestión de expedientes**

- Apoyé en la revisión de documentos técnicos de licenciamiento generados por el personal inspector.

**d) Apoyo en el control y mantenimiento actualizado del archivo físico y digital del Departamento**

- Apoyé con la reubicación física de expedientes de los años: 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023.

**e) Apoyo técnico para atención de usuarios de instalaciones radiológicas y operadores**

- Apoyé en la orientación a los usuarios en ventanilla, vía telefónica, respecto a aspectos técnicos. orientación en dudas acerca de solicitudes de licenciamiento.

**f) Apoyar en el registro y actualización permanente de bases de datos relacionados con el uso de fuentes radiactivas y equipos generadores de radiaciones ionizantes**

- Apoyé en la actualización de la base de datos con los expedientes ingresados en el mes.

**g) Apoyar las actividades relacionadas con los proyectos técnicos desarrollados en el Departamento**

- Apoyé en la actividades técnicas del departamento.

**h) Apoyar las actividades de difusión del Departamento sobre la cultura de la protección radiológica**

- Apoyé en el evento de difusión de La radiación, sus efectos biológicos, protección radiológica y lecciones aprendidas.

**i) Apoyar en el registro y control de la Dosimetría Radiológica del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en el registro de la Dosimetría personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica del mes de Agosto.

**j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en las actividades administrativas correspondientes a la entrega de oficios en la dirección general de energía y el ministerio de energía y minas.

**k) Apoyo en el control de calibración y registro de uso de equipos detectores de radiación ionizante**

- Apoyé con la gestión para la calibración de un equipo detector de radiación ionizante.

**l) Apoyo en las actividades de capacitación del personal del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica**

- Apoyé en la distribución de información de las capacitaciones disponibles para el personal del Departamento.

**m) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios**

- Apoyé en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información pública.

**n) Apoyo en la recepción y elaboración de papelería y correspondencia del Departamento**

- Apoyé en la recepción de correspondencia del Departamento.

**o) Apoyo en la actualización y control de reportes de ejecución de Metas Físicas del Departamento**

- Apoyé en el control de cumplimientos de metas del departamento.

**p) Apoyo para la verificación de la información de los diplomas o constancias de cursos que sean congruentes con las autorizaciones otorgadas por la Dirección General de Energía**

- Apoyé con la verificación de diplomas de cursos de licencias de operador y encargado de protección radiológica de todas las prácticas existentes de los expedientes ingresados al departamento.

**q) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica**

- Apoyé en la orientación a los usuarios, respecto a los cursos gratuitos del Organismo Internacional de Energía Atómica, vía telefónica y vía ventanilla.

**r) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades**

- Apoyé en otras actividades requeridas por la Dirección General de Energía.

Atentamente,

Firmado digitalmente  
por José Luis Morales  
Charnaud  
Fecha: 2024.09.05  
10:37:29 -06'00'

José Luis Morales Charnaud  
DPI No. (2171144150101)

Firmado digitalmente por  
Edvin Ariel Gutiérrez  
Martínez  
Fecha: 2024.09.05 15:30:01  
-06'00'

**Vo.Bo.Lic.**Edvin Ariel Gutiérrez Martínez  
Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

Firmado digitalmente  
por  
c8e345c4-42f2-4428-  
a2b3-b9997e730aac  
Fecha: 2024.09.06  
22:24:25 -06'00'

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



Firmado  
digitalment  
e por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

José Luis Morales Charnaud

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-389-2024** de **tres de Julio de dos mil veinticuatro (03/07/2024)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2024**.



Firmado digitalmente por  
José Luis Morales Charnaud  
Fecha: 2024.09.05 10:37:59  
-06'00'

---

José Luis Morales Charnaud  
DPI: (2171144150101)

# Factura Pequeño Contribuyente

**JOSÉ LUIS, MORALES CHARNAUD**

Nit Emisor: 110563115

**JOSÉ LUIS MORALES CHARNAUD**

**4 CALLE C LAS TERRAZAS 1 8-86 COLONIA LAS TERRAZAS 1, zona 8, Villa Nueva, GUATEMALA**

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**

**B8013082-BBAF-4784-98EF-DC7F16D6E020**

**Serie: B8013082 Número de DTE: 3148826500**

**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 17:10:52

Fecha y hora de certificación: 04-sep-2024 17:10:52

#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 (01/09/2024) al (30/09/2024), según contrato número MEM-389-2024	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado digitalmente  
por José Luis Morales  
Charnaud

Fecha: 2024.09.04  
17:04:58 -06'00'



Firmado  
digitalmente por  
c8e345c4-42f2-4428-  
a2b3-b9997e730aac  
Fecha: 2024.09.18  
18:38:06 -06'00'

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