

# Factura Pequeño Contribuyente

ALLAN HUMBERTO, GONZÁLEZ LÓPEZ  
Nit Emisor: 87106663  
ARLEGAL  
24 AVENIDA 27-36 CONDOMINIO PORTAL DE SAN ISIDRO  
RESIDENCIAS, zona 16, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
EB6C781C-1B7E-4A9F-9B50-AD9D36A96BE5  
Serie: EB6C781C Número de DTE: 461261471  
Numero Acceso:

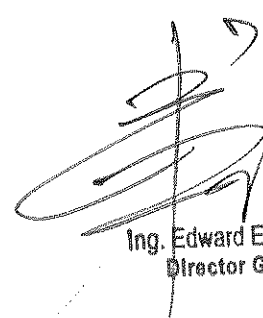
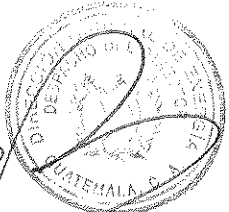
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 11:12:25  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 11:12:25  
Moneda: GTQ

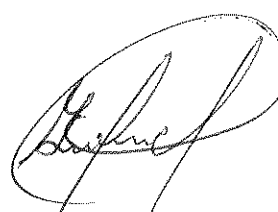
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Energía, del (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM-125-2023.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

\* 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"**

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-125-2023**, 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 30 de abril 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 en la revisión de las actuaciones legales y administrativas que se emitan dentro del Departamento; y señalar las correcciones de las mismas, si procediera**

- Atención a los usuarios en la revisión de sus solicitudes, resolución de dudas relacionadas a los trámites que se realizan en la Dirección General de Energía, apoyo en la presentación de sus expedientes y atención presencial y vía telefónica.

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

- Elaboración de 108 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 75 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano. Elaboración de 65 resoluciones de licencias. Elaboración de 25 providencias, incluidos requerimientos y traslados a Secretaria General. Notificación de 18 expedientes.

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Asesoría en todo tipo de consultas por parte de los usuarios, a efecto sean evitados los requerimientos y los documentos sean presentados de conformidad con los requisitos de ley. Asimismo verificar el cumplimiento de los plazos de ley en los expedientes que lo requieran.

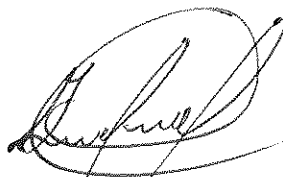
**e) Apoyo técnico a los usuarios, derivado de audiencias programadas por el Despacho, para consultas concretas de expedientes**

- Asistencia a reuniones programadas por la Dirección, para apoyo a los usuarios.

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

- Apoyo en la revisión de resoluciones, providencias y hojas de trámite emitidas, para su posterior traslado a firma.

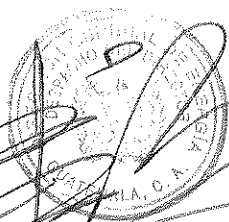
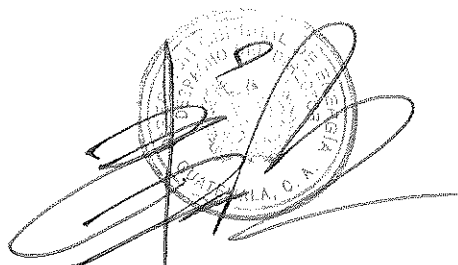
Atentamente,



Allan Humberto González López  
DPI No. (2216704080101)



**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

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-125-2023**, 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 las actuaciones legales y administrativas que se emitan dentro del Departamento; y señalar las correcciones de las mismas, si procediera

- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes.

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

- Apoyo como revisor de las resoluciones, providencias, hojas de trámite, oficios, remisiones y cédulas de notificación elaboradas por los analistas, de manera que no existan errores en las mismas, para su posterior traslado a firma.

d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales

- Revisión de 275 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 49 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano. Revisión de 138 resoluciones de licencias. Revisión de 42 providencias, incluidos requerimientos y traslados a Secretaría General. Notificación de 1 expediente, revisión de 39 oficios, dirigidos a distintas dependencias.

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 las actuaciones legales y administrativas que se emitan dentro del Departamento; y señalar las correcciones de las mismas, si procediera

- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes.

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

- Apoyo como revisor de las resoluciones, providencias, hojas de trámite, oficios, remisiones y cédulas de notificación elaboradas por los analistas, de manera que no existan errores en las mismas, para su posterior traslado a firma.

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Revisión de 201 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 139 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano. Revisión de 278 resoluciones de licencias. Revisión de 26 providencias, incluidos requerimientos y traslados a Secretaría General. Notificación de 1 expediente, revisión de 39 oficios, dirigidos a distintas dependencias.

**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 las actuaciones legales y administrativas que se emitan dentro del Departamento; y señalar las correcciones de las mismas, si procediera**

- Revisión de las actuaciones en los distintos expedientes de energía y protección radiológica, para determinar las acciones que se deban tomar en cada caso y poder notificar a los usuarios lo que corresponda, a efecto poder llegar a la culminación de los distintos trámites.

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

- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes, para el efecto se señalan los requisitos que se deben cumplir de conformidad con la ley, para evitar requerimientos, así como brindar el apoyo técnico y legal que los usuarios requieran.

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Elaboración de 61 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 89 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano, en materia energética. Elaboración de 43 resoluciones de licencias de operador y operación, relacionadas con Protección y Seguridad Radiológica. Elaboración de 14 providencias, incluidos requerimientos a usuarios y traslados de expedientes a Secretaría General. Notificación de 4 expedientes. Elaboración de 39 oficios, dirigidos a despacho, principalmente de respuestas a solicitudes del Ministerio

**e) Apoyo técnico a los usuarios, derivado de audiencias programadas por el Despacho, para consultas concretas de expedientes**

- Asistir a los departamentos que soliciten apoyo técnico legal, derivado de las audiencias solicitadas por usuarios y programadas por el Despacho, con el fin de verificar la documentación legal, a efecto se pueda determinar si se cumple con los requisitos de ley y resolver las dudas que planteen.

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

- Apoyo en la revisión de hojas de trámite elaboradas por los analistas del departamento, concretamente las solicitudes presentadas a través de notas, para su posterior traslado a los departamentos competentes. Asistencia a las reuniones que considere el jefe de departamento.

**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 las actuaciones legales y administrativas que se emitan dentro del Departamento; y señalar las correcciones de las mismas, si procediera**

- Atención a los usuarios en la revisión de sus solicitudes, resolución de dudas relacionadas a los trámites que se realizan en la Dirección General de Energía, apoyo en la presentación de sus expedientes y atención presencial y vía telefónica.

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

- Elaboración de 108 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 75 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano. Elaboración de 65 resoluciones de licencias. Elaboración de 25 providencias, incluidos requerimientos y traslados a Secretaria General. Notificación de 18 expedientes.

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Asesoría en todo tipo de consultas por parte de los usuarios, a efecto sean evitados los requerimientos y los documentos sean presentados de conformidad con los requisitos de ley. Asimismo verificar el cumplimiento de los plazos de ley en los expedientes que lo requieran.

**e) Apoyo técnico a los usuarios, derivado de audiencias programadas por el Despacho, para consultas concretas de expedientes**

- Asistencia a reuniones programadas por la Dirección, para apoyo a los usuarios.

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

- Apoyo en la revisión de resoluciones, providencias y hojas de trámite emitidas, para su posterior traslado a firma.



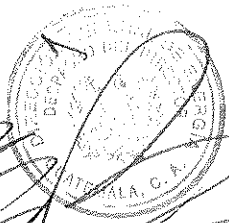
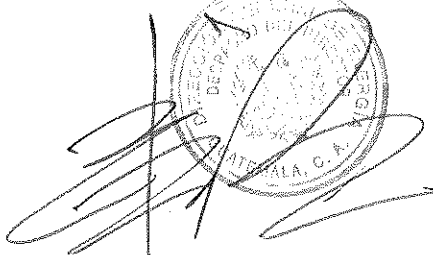
Atentamente,




Allan Humberto González López  
DPI No. (2216704080101)



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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Allan Humberto González López

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-125-2023** 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**.



---

Allan Humberto González López  
DPI: (2216704080101)