

# 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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
AEBC923E-164F-47EF-B2E1-0015897B620E  
Serie: AEBC923E Número de DTE: 374294511  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 09:51:08  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 09:51:08  
Moneda: GTQ

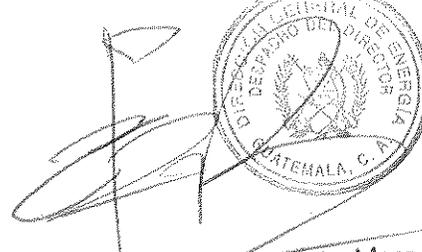
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Energía, del (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM-129-2023.	5,500.00	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



*IRMA LETICIA GONZALEZ VASQUEZ*

  
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-129-2023**, 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 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 a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 150 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 64 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 163 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 115 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 48 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 151 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 122 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 32 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 todas aquellas actividades que la Dirección General disponga, en funciones de sus objetivos y prioridades

- Creación de 31 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.

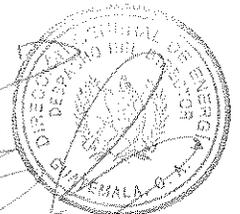
Atentamente,



Irma Leticia González Vásquez  
DPI No. (2465747470101)



~~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~~

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-129-2023**, 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 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 a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 85 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 60 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 105 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 75 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 70 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 85 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 60 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 53 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 todas aquellas actividades que la Dirección General disponga, en funciones de sus objetivos y prioridades**

- Creación de 28 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 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 a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámites.
- Recepción de 105 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 90 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 109 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 94 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 32 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 54 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 90 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 85 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 todas aquellas actividades que la Dirección General disponga, en funciones de sus objetivos y prioridades

- Creación de 58 expedientes de Energía y Protección Radiológica.
- 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 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 a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 83 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 85 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 140 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 50 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 35 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 86 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 77 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 80 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 todas aquellas actividades que la Dirección General disponga, en funciones de sus objetivos y prioridades**

- Creación de 42 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 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 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 a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 150 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 64 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 163 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 115 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 48 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 151 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 122 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 32 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.

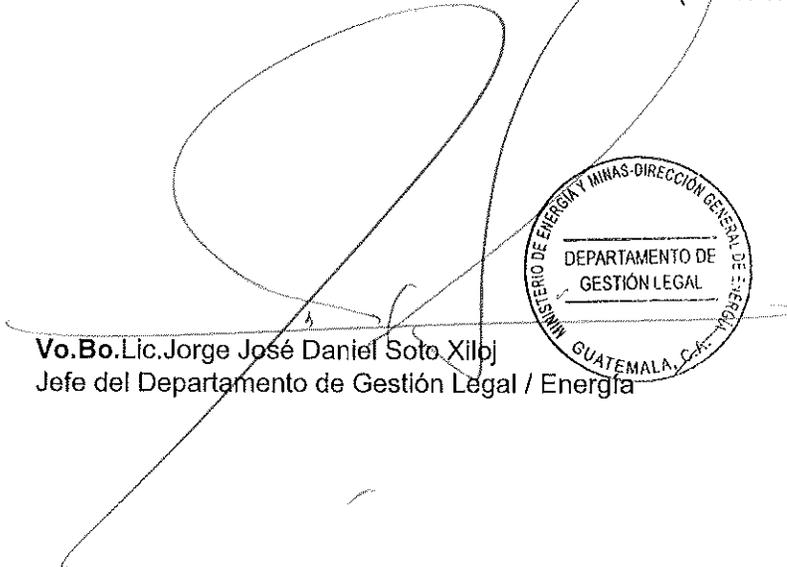
**e) Apoyo técnico en todas aquellas actividades que la Dirección General disponga, en funciones de sus objetivos y prioridades**

- Creación de 31 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.

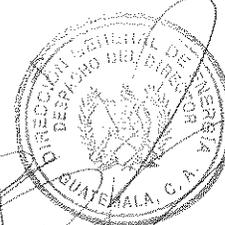
Atentamente,



Irma Leticia González Vásquez  
DPI No. (2465747470101)



Vo.Bo.Lic.Jorge José Daniel Soto Xilbj  
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:

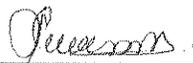
Irma Leticia González Vásquez

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-129-2023** 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



---

Irma Leticia González Vásquez  
DPI: (2465747470101)