

# Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA, PÉREZ GONZÁLEZ  
NIT Emisor: 59314761  
MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ  
13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D4F4370C-CA19-454B-98D9-6D320E21DE7E  
Serie: D4F4370C Número de DTE: 3390653771  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 10:04:04  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 10:04:04  
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-131-2023.	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



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-131-2023**, 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**

- Se brinda la información requerida, ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

**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**

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

**d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

**e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se escanearon y digitalizaron 7344 folios de expedientes relacionados a Energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.

**f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía**

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

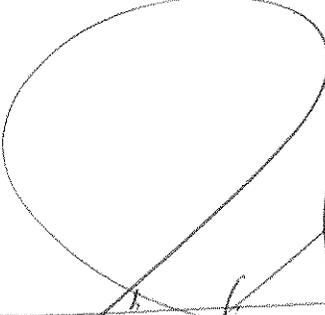
**g) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

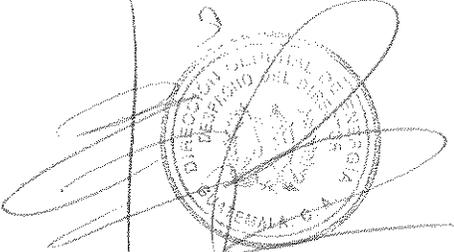
- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

Atentamente,

  
Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI No. (2444493920101)



  
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:

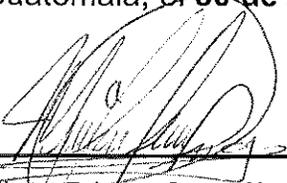
Miriam Julieta Pérez González De Herrera

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-131-2023** 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**.



---

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI: (2444493920101)

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-131-2023**, 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
  - Se brinda la información requerida ya sea por medio de llamada o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.
- 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
  - Se revisan y se ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento que lo solicita.
- d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía
  - Se mantiene actualizado el registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso.
- e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía
  - Se escanearon y digitalizaron 12049 folios de expedientes relacionados a Energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso a los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.
- f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía
  - Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados, para cumplir con metas propuestas y llevar un control de los mismos.
- g) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades
  - Orden, Control y Clasificación de documentación.

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

- Se brinda la información requerida ya sea por medio de llamada o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

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

- Se revisan y se ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento que lo solicita.

d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se mantiene actualizado el registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso.

e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se escanearon y digitalizaron 8320 folios de expedientes relacionados a Energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso a los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.

f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados, para cumplir con metas propuestas y llevar un control de los mismos.

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

- Orden, Control y Clasificación de documentación.

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

- Se brinda la información requerida ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

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

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

**d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

**e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se escanearon y digitalizaron 7594 folios de expedientes relacionados a Energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.

**f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía**

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

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

- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

**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**

- Se brinda la información requerida, ya sea por medio de llamada telefónica o de forma personal, en caso sea necesaria la colaboración de mi persona dentro del departamento.

**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**

- Se analizan, revisan y ordenan los expedientes para dar salida y trasladar al departamento o persona que lo solicita.

**d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se mantiene actualizado el inventario y registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso para su fácil acceso y consulta.

**e) Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía**

- Se escanearon y digitalizaron 7344 folios de expedientes relacionados a Energía, para su respectivo archivo y resguardados en una base de datos para un fácil acceso y distribución de los mismos. Se escanea correspondencia recibida, hojas de trámite y oficios relacionados al archivo del Despacho Superior, manteniendo al día la base de datos correspondiente.

**f) Apoyo en la elaboración de informes técnicos y reportes de los expedientes de archivo de la Dirección General de Energía**

- Se realizan Informes diarios y mensuales de la cantidad de folios escaneados y de las actividades realizadas, para cumplir con metas específicas y llevar un control y registro de los mismos.

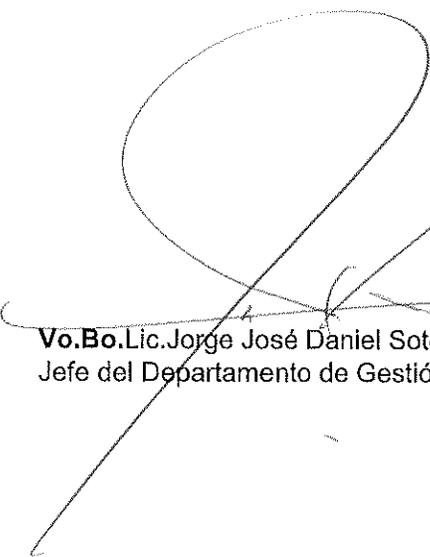
**g) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Orden, control, clasificación, traslado y resguardo de documentación. Organización y planificación de actividades para cumplir con los objetivos propuestos.

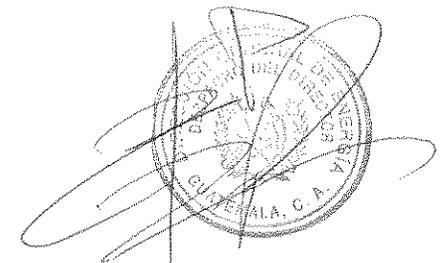
Atentamente,



Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DRI No. (2444493920101)



**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