

Factura Pequeño Contribuyente

GABRIELA ALEJANDRA, SANTOS CEBALLOS
Nit Emisor: 84420618
GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS
COLONIA BETHANIA 11-12 zona 7, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D71E9C60-DFF8-4485-8083-45B0BF73BF4F
Serie: D71E9C60 Número de DTE: 3757589637
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 10:01:46
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 10:01:46
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 01/12/2023 al 31/12/2023, según contrato número MEM-594-2023.	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. Rony Aureliano Jucup Solís
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de diciembre de 2023

Ingeniero
Rony Aureliano Jucup Solis
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-594-2023**, 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 31 de diciembre 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 el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.**

- Emisión de oficio para dar respuesta a la solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Emisión de 8 oficios para dar respuesta a la solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Emisión de 5 oficios para dar respuesta a la solicitud del Ministerio Público.

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 en los días asignados del mes de diciembre, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expedientes.
- Atención a usuarios por vía telefónica durante el mes de diciembre, sobre la información de requisitos mínimos para el trámite.

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**

- Emisión de 17 Oficios.
- Emisión de 25 Resoluciones.
- Emisión de 78 Hojas de Trámite.
- Emisión de 15 Providencias.
- Emisión de 16 Remisiones.
- Emisión de 10 Cédulas.

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

- Reportes semanales del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes del mes de diciembre.

- Reporte mensual del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a distintos departamentos correspondiente al mes de diciembre.
- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos del programa 13 del mes de diciembre.

Atentamente,

Gabriela Alejandra Santos Ceballos
DPI No. (2718283820101)



Vo.Bo.Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



Aprobado
Ing. Rony Aureliano Jucup Solis
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Ing. Juan Roberto Carrón Aguilar
Subdirector General de Energía



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

Ingeniero
Rony Aureliano Jucup Solis
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-594-2023**, 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 **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.

- Emisión de oficio de respuesta a trámite de amparo admitido por la Corte Suprema de Justicia.

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 en los días asignados del mes de agosto, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expedientes.
- Atención a usuarios por vía telefónica durante el mes de agosto, sobre la información de requisitos mínimos para el trámite de 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

- Emisión de 62 Hojas de trámite.
- Emisión de 47 Resoluciones.
- Emisión de 9 Providencias.
- Emisión de 5 Oficios.
- Emisión de 3 Remisiones.
- Emisión de 17 Cédulas.

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

- Reporte de control de movimientos de expedientes semanales, correspondientes al mes de agosto, clasificados por agentes, relacionados a fuerza mayor o caso fortuito, servidumbre, empresas eléctricas municipales, control de informes de evaluación socioeconómicas y control de incentivos fiscales y expedientes ingresados por Secretaría General.

- Reportes semanales del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes al mes de agosto.
- Reporte mensual del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes al mes de agosto.
- Asistencia a reunión programada en oficinas del Ministerio de Energía y Minas relacionada al seguimiento de sistemas de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.

- Emisión de oficio de respuesta a la solicitud realizada por la Unidad de Auditoría Interna.
- Emisión de oficio de respuesta a la solicitud realizada por la Contraloría General de Cuentas.
- Emisión de oficio de respuesta a la solicitud realizada por el Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral.

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 en los días asignados del mes de septiembre, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expediente.
- Atención a usuarios por vía telefónica durante el mes de septiembre, sobre la información de requisitos mínimos para el trámite de expediente.

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

- Emisión de 52 Resoluciones.
- Emisión de 44 Hojas de trámite.
- Emisión de 17 Providencias.
- Emisión de 2 Remisiones.
- Emisión de 6 Oficios.
- Emisión de 27 Cédulas.

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

- Reporte de control de movimientos de expedientes semanales, correspondiente al mes de septiembre clasificados por agentes, relacionados a fuerza mayor o caso fortuito, servidumbres, empresas eléctricas municipales, control de informes de evaluaciones socioeconómicas y control de incentivos fiscales y expedientes ingresados por Secretaría General.
- Reportes semanales del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes al mes de septiembre.
- Reporte mensual del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes al mes de septiembre.
- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos del programa 13 del mes de junio.

- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos del programa 13 del mes de julio.
- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas física de productos y subproductos del programa 13 del mes de agosto.
- Apoyo en la verificación de requisitos para la implementación del sistema de expedientes.
- Apoyo en escáner de resoluciones para respuesta de la solicitud realizada por la Contraloría General de Cuentas.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.

- Emisión de constancia y anotación de una Declaración Voluntaria de Información de Proyectos o Centrales Generadoras, menores o iguales a 5 megavatios.
- Emisión de oficio para dar respuesta a la solicitud de Información Pública.

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 en los días asignados del mes de octubre, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expedientes.
- Atención a usuarios en los días asignados del mes de octubre, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expediente.
- Atención a usuarios por vía telefónica durante el mes de octubre, sobre la información de requisitos mínimos para el trámite.

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

- Emisión de 1 Oficio.
- Emisión de 41 Resoluciones.
- Emisión de 68 Hoja de trámite.
- Emisión de 9 Providencias.
- Emisión de 1 Remisión.
- Emisión de 2 Cédulas.

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

- Reporte de control de movimientos de expedientes semanales, correspondiente al mes de octubre clasificados por agentes, relacionados a fuerza mayor o caso fortuito, servidumbres, empresas eléctricas municipales, control de informes de evaluaciones socioeconómicas y control de incentivos fiscales y expedientes ingresados por Secretaría General.
- Reportes semanales del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes del mes de octubre.
- Reporte mensual del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a distintos departamentos correspondientes al mes de octubre.

- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos del programa 13 del mes de septiembre.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.

- Emisión de oficio para dar respuesta a la solicitud de Unidad de Auditoría Interna.
- Emisión de 6 oficios para dar respuesta a la solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Emisión de 1 oficio para dar respuesta a la solicitud del Ministerio Público.

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 en los días asignados del mes de noviembre, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expedientes.
- Atención a usuarios por vía telefónica durante el mes de noviembre, sobre la información de requisitos mínimos para el trámite.

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

- Emisión de 9 Oficios.
- Emisión de 46 Resoluciones.
- Emisión de 45 Hojas de Trámite.
- Emisión de 5 Providencias.
- Emisión de 3 Remisiones.
- Emisión de 12 Cédulas.

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

- Reportes semanales del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes del mes de noviembre.
- Reporte mensual del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a distintos departamentos correspondiente al mes de noviembre.
- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos del programa 13 del mes de octubre.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.

- Emisión de oficio para dar respuesta a la solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Emisión de 8 oficios para dar respuesta a la solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Emisión de 5 oficios para dar respuesta a la solicitud del Ministerio Público.

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 en los días asignados del mes de diciembre, para la verificación de requisitos mínimos para el trámite de expedientes.
- Atención a usuarios por vía telefónica durante el mes de diciembre, sobre la información de requisitos mínimos para el trámite.

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

- Emisión de 17 Oficios.
- Emisión de 25 Resoluciones.
- Emisión de 78 Hojas de Trámite.
- Emisión de 15 Providencias.
- Emisión de 16 Remisiones.
- Emisión de 10 Cédulas.

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

- Reportes semanales del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a los distintos departamentos correspondientes del mes de diciembre.
- Reporte mensual del desglose de solicitudes y trámites, progreso y de trabajo, revisión, ingreso y traslado de expedientes a distintos departamentos correspondiente al mes de diciembre.
- Apoyo de verificación, búsqueda y clasificación de resoluciones, para el cumplimiento de metas físicas de productos y subproductos del programa 13 del mes de diciembre.

Atentamente,

Gabriela Alejandra Santos Ceballos
DPI No. (2718283820101)



Vo.Bo.Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



Aprobado
Ing. Rony Aureliano Jucup Solis
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Julio Roberto García Aguilón
Subdirector General de Energía



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

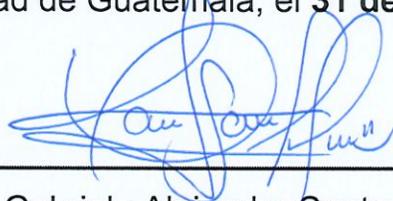
Gabriela Alejandra Santos Ceballos ✓

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-594-2023** de uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023), 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 **31 de Diciembre de 2023**. ✓



Gabriela Alejandra Santos Ceballos
DPI: (2718283820101)