

Factura Pequeño Contribuyente

GLADIS ODILIA, MONROY MONROY
Nit Emisor: 55888399
GLADIS ODILIA MONROY MONROY
11 CALLE 6-68 COMUNIDAD SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, 02, zona
2, San Pedro Sacatepequez, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
157AF45B-CCE6-43E0-A039-0BDF5E2C60DB
Serie: 157AF45B Número de DTE: 3437642720
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 09:31:49
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 09:31:49
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-603-2023.	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. Rony Aureliano Jucup Solís
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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-603-2023**, 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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2. Recepción de 25 solicitudes de tramite

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

- 1. Traslado de 108 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 85 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 105 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 110 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 50 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 90 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 55 MP / 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

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección, 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública y 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

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

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes, 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan, 3. Control de Traslados de expedientes y 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

Atentamente,

Gladis Odilia Monroy Monroy
DPI No. (1941897590109)



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



Aprobado
Ing. Rony Aureliano Jucup Solís
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



Ing. Julio Roberto García Aguilar
Subdirector General de Energía

FINIQUITO

Otorgado por:

Gladis Odilia Monroy Monroy

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-603-2023** 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**.



Gladis Odilia Monroy Monroy
DPI: (1941897590109)

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-603-2023**, 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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección y 2. Recepción de 118 solicitudes de tramite.

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**

- 1. Traslado de 192 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 90 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 87 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 101 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 125 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 105 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 55 MP / 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**

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección, 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública y 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

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

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes, 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan, 3. Control de Traslados de expedientes y 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2.Recepción de 125 solicitudes de tramite

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

- 1. Traslado de 188 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 98 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 91 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 105 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 132 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 102 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 61 MP / 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

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección, 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública y 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

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

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes, 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan, 3. Control de Traslados de expedientes y 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2.Recepción de 120 solicitudes de tramite

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

- 1. Traslado de 180 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 95 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 94 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 108 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 128 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 107 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 57 MP / 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

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección, 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública y 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

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

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes, 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan, 3. Control de Traslados de expedientes y 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2. Recepción de 25 solicitudes de tramite

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

- 1. Traslado de 110 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 90 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 92 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 110 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 85 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 98 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 53 MP / 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

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección, 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública y 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

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

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes, 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan, 3. Control de Traslados de expedientes y 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- 1. Apoyo Técnico a Usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de las solicitudes presentadas y por presentar ante la dirección. 2. Recepción de 25 solicitudes de tramite

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

- 1. Traslado de 108 expedientes al departamento de Protección Y Seguridad Radiológica, 2. Traslado de 85 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético, 3. Traslado de 105 expedientes de energía para Firma a Despacho, 4. Traslado de 110 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica para firma a Despacho, 5. Asignación de 50 expedientes de Protección Y Seguridad Radiológica a los analistas, 6. Asignación de 90 expedientes de energía a los analistas y 7. Asignación de 55 MP / 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

- 1. Elaboración de hojas de traslado a los diferentes Departamento de la Dirección, 2. Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, 3. Elaboración de hojas de traslado a Unidad de Información Pública y 4. Elaboración de hojas de traslado al Departamento de notificaciones

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

- 1. Alimentación de base de datos de control de expedientes, 2. Seguimiento del estatus de los expedientes que ingresan y egresan, 3. Control de Traslados de expedientes y 4. Control y Archivo de hojas de trámite, oficios, resoluciones del departamento de Gestión Legal

Atentamente,



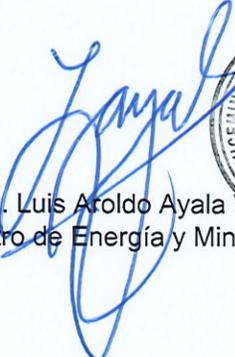
Gladis Odilia Monroy Monroy
DPI No. (1941897590109)



~~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



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



Ing. ~~Roberto~~ **Roberto** ~~Castro~~ **Castro** ~~Aguilar~~ **Aguilar**
Subdirector General de Energía