

Factura Pequeño Contribuyente

IVANIA MASSIEL, BARILLAS BRAN
 Nit Emisor: 47325496
 IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN
 1 CALLE 3-19 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 2, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1720D856-F89C-4207-9EB9-3CE4FBAA3B2F
 Serie: 1720D856 Número de DTE: 4170990087
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 07:00:43
 Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 07:00:43
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 Administrativa, del (01/07/2023) al (31/07/2023), según contrato número MEM-342-2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Licda. Diana F. de Mazarinos
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-342-2023**, 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 ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de julio del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de julio 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 la Dirección General, en la gestión y seguimiento de compras de bienes y servicios, ante la Dirección General Administrativa, Unidad de Administración Financiera, Departamento de Compras, Departamentos, Jefaturas o Unidades de los programas asignados

- Se apoyó en la elaboración de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades de la Dirección General Administrativa, registrando las partidas presupuestarias a afectar y búsqueda de insumos y renglones para la adquisición de los bienes que requiere cada Unidad conformada en el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.
- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.
- Se apoyó en el traslado de los pedidos elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1.
- Se apoyó en gestionar firmas de los interesados en cada Unidad para el proceso de compra.

c) Apoyo técnico en el seguimiento y liquidación de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas; asimismo, se realizó el trámite correspondiente en el área de almacén cuando aplica, para luego gestionar la liquidación correspondiente en el área de tesorería.

d) Apoyo técnico en la gestión de los procesos administrativos y financieros con los distintos Departamentos y Unidades de apoyo, solicitando especificaciones técnicas de los pedidos de compras de bienes y/o servicios, de la Dirección General o programa al que pertenece, para la ejecución del plan anual de compras

- Se apoyó en la solicitud de Especificaciones Técnicas donde corresponda, para elaborar los pedidos conforme a las Especificaciones Técnicas y sean comprados las necesidades que requiera las Unidades que conforman el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.

e) Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio de Energía y Minas, de los Planes Operativos Anuales -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, de la Dirección General o programa al que pertenece

- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están programadas en el POA y PAC, realizando la emisión de solicitud de pedidos de compra, conforme a lo solicitado a los subproductos de las unidades de la Dirección General Administrativa.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión de códigos de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código al insumo requerido, con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y describir que estén bien aplicados en el renglón presupuestario del programa 01.

f) Apoyo técnico en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGESDEL Ministerio de Finanzas Públicas

- Se apoyó en la interpretación de los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado con la ejecución del gasto, así como también la verificación y análisis de los reportes de CUR detallados de gasto con el fin de verificar que se haya ejecutado el gasto del programa 1.

g) Apoyo técnico en el análisis, elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan Anual de Compras y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-

- Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras, así como también la emisión de los pedidos, conformación de expedientes y seguimiento de las compras, planificadas en dicho plan.
- Se apoyó en propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto se realice con éxito.
- Se apoyó en la propuesta de anteproyecto 2024 del Programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el análisis de la información a la Dirección General, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados

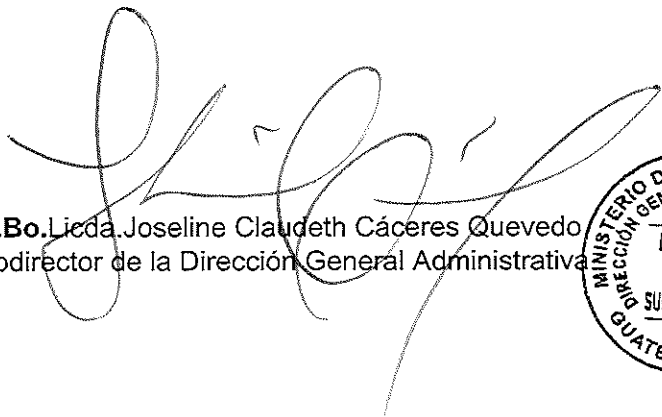
- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas.

i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores


- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.

Atentamente,

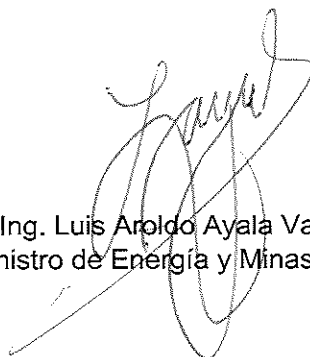

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)


Vo.Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Subdirector de la Dirección General Administrativa




Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazanegos
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas




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



Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-342-2023**, 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 ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de mayo al 31 de julio del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 la Dirección General, en la gestión y seguimiento de compras de bienes y servicios, ante la Dirección General Administrativa, Unidad de Administración Financiera, Departamento de Compras, Departamentos, Jefaturas o Unidades de los programas asignados

- Se apoyó en la emisión de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades de la Dirección General Administrativa, registrando las partidas presupuestarias a afectar y renglones para la adquisición de los bienes.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.
- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.
- Se apoyó en el traslado de los pedidos elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1.

c) Apoyo técnico en el seguimiento y liquidación de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas y asimismo realizando el trámite correspondiente en el área de almacén cuando aplica, para gestión para posterior liquidar en el área de tesorería las compras que se realizan por medio de caja chica.

d) Apoyo técnico en la gestión de los procesos administrativos y financieros con los distintos Departamentos y Unidades de apoyo, solicitando especificaciones técnicas de los pedidos de compras de bienes y/o servicios, de la Dirección General o programa al que pertenece, para la ejecución del plan anual de compras

- Se apoyó en la solicitud de especificaciones técnicas donde corresponda, para gestionar las compras que conforme a las especificaciones.

e) Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio de Energía y Minas, de los Planes Operativos Anuales -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, de la Dirección General o programa al que pertenece

- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están descritas en el POA y PAC, realizando la emisión de los pedidos de compra, conforme a lo solicitado por las unidades de la Dirección General Administrativa.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programa 01

f) Apoyo técnico en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado - SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGESDEL Ministerio de Finanzas Públicas

- Se apoyó en la interpretación de los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado con la ejecución del gasto, así como también la verificación y análisis de los reportes de CUR detallados con el fin de verificar la ejecución presupuestaria del programa 1

g) Apoyo técnico en el análisis, elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan Anual de Compras y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-

- Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras, así como también la emisión de los pedidos, conformación de expedientes y seguimiento de las compras, planificadas en dicho plan.

h) Apoyo técnico en el análisis de la información a la Dirección General, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados

- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas.

i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.

Se detallan Actividades del mes de junio 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 la Dirección General, en la gestión y seguimiento de compras de bienes y servicios, ante la Dirección General Administrativa, Unidad de Administración Financiera, Departamento de Compras, Departamentos, Jefaturas o Unidades de los programas asignados

- Se apoyó en la elaboración de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades de la Dirección General Administrativa, registrando las partidas presupuestarias a afectar y búsqueda de insumos y renglones para la adquisición de los bienes que requiere cada Unidad conformada en el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.
- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.
- Se apoyó en el traslado de los pedido elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1.
- Se apoyó en gestionar firmas de los interesados en cada Unidad para el proceso de compra.

c) Apoyo técnico en el seguimiento y liquidación de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas; asimismo realizando el trámite correspondiente en el área de almacén cuando aplica, para luego gestionar la liquidación correspondiente en el área de tesorería.

d) Apoyo técnico en la gestión de los procesos administrativos y financieros con los distintos Departamentos y Unidades de apoyo, solicitando especificaciones técnicas de los pedidos de compras de bienes y/o servicios, de la Dirección General o programa al que pertenece, para la ejecución del plan anual de compras

- Se apoyó en la solicitud de especificaciones técnicas donde corresponda, para elaborar los pedidos y sean comprados las necesidades que requiera las Unidades que conforman el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.

e) Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio de Energía y Minas, de los Planes Operativos Anuales -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, de la Dirección General o programa al que pertenece

- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están programadas en el POA y PAC, realizando la emisión de los pedidos de compra, conforme a lo solicitado por las unidades de la Dirección General Administrativa.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 01.

f) Apoyo técnico en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGESDEL Ministerio de Finanzas Públicas

- Se apoyó en la interpretación de los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado con la ejecución del gasto, así como también la verificación y análisis de los reportes de CUR detallados con el fin de verificar la ejecución presupuestaria del programa .1

g) Apoyo técnico en el análisis, elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan Anual de Compras y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-

- Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras, así como también la emisión de los pedidos, conformación de expedientes y seguimiento de las compras, planificadas en dicho plan.
- Se apoyó en propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto se realice con éxito.

h) Apoyo técnico en el análisis de la información a la Dirección General, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados

- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas.

i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.

Se detallan Actividades del mes de julio 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 la Dirección General, en la gestión y seguimiento de compras de bienes y servicios, ante la Dirección General Administrativa, Unidad de Administración Financiera, Departamento de Compras, Departamentos, Jefaturas o Unidades de los programas asignados

- Se apoyó en la elaboración de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades de la Dirección General Administrativa, registrando las partidas presupuestarias a afectar y búsqueda de insumos y renglones para la adquisición de los bienes que requiere cada Unidad conformada en el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.
- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.
- Se apoyó en el traslado de los pedidos elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1.
- Se apoyó en gestionar firmas de los interesados en cada Unidad para el proceso de compra.

c) Apoyo técnico en el seguimiento y liquidación de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas; asimismo, se realizó el trámite correspondiente en el área de almacén cuando aplica, para luego gestionar la liquidación correspondiente en el área de tesorería.

d) Apoyo técnico en la gestión de los procesos administrativos y financieros con los distintos Departamentos y Unidades de apoyo, solicitando especificaciones técnicas de los pedidos de compras de bienes y/o servicios, de la Dirección General o programa al que pertenece, para la ejecución del plan anual de compras

- Se apoyó en la solicitud de Especificaciones Técnicas donde corresponda, para elaborar los pedidos conforme a las Especificaciones Técnicas y sean comprados las necesidades que requiera las Unidades que conforman el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.

e) Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio de Energía y Minas, de los Planes Operativos Anuales -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-, de la Dirección General o programa al que pertenece

- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están programadas en el POA y PAC, realizando la emisión de solicitud de pedidos de compra, conforme a lo solicitado a los subproductos de las unidades de la Dirección General Administrativa.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión de códigos de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código al insumo requerido, con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y describir que estén bien aplicados en el renglón presupuestario del programa 01.

f) Apoyo técnico en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado - SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGESDEL Ministerio de Finanzas Públicas

- Se apoyó en la interpretación de los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado con la ejecución del gasto, así como también la verificación y análisis de los reportes de CUR detallados de gasto con el fin de verificar que se haya ejecutado el gasto del programa 1.

g) Apoyo técnico en el análisis, elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan Anual de Compras y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-

- Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras, así como también la emisión de los pedidos, conformación de expedientes y seguimiento de las compras, planificadas en dicho plan.
- Se apoyó en propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto se realice con éxito.
- Se apoyó en la propuesta de anteproyecto 2024 del Programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el análisis de la información a la Dirección General, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados

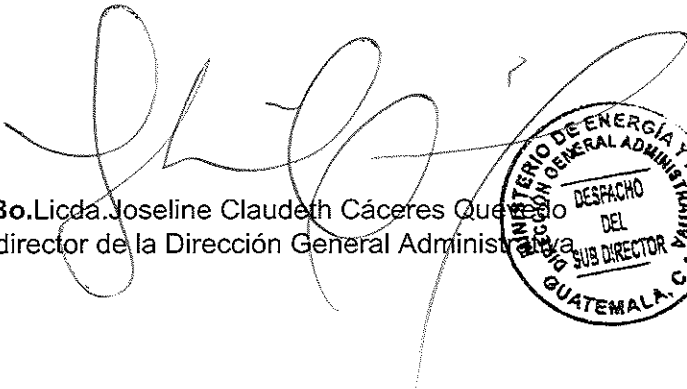

- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas.



i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores

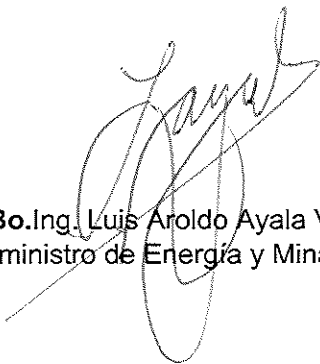

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.

Atentamente,


Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)


Vo.Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



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


FINIQUITO

Otorgado por:

Ivania Massiel Barillas Bran

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-342-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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 **31 de Julio de 2023**.



Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)