

# 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:  
C8A100D1-02E9-453A-8819-A7013E5789A6  
Serie: C8A100D1 Número de DTE: 48842042  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 07:28:08 ✓  
Fecha y hora de certificación: 07-feb-2024 07:28:08  
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 Administrativa, del (01/02/2024) al (29/02/2024), según contrato número MEM-80-2024. ✓	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*  
Licda. Diana F. de Mazariegos  
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-80-2024**, 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 29 de febrero del año 2024**.

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 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 de este Ministerio, analizando y registrando la partida presupuestaria a que afectará el gasto; asimismo, en la búsqueda de insumos y renglones en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para analizar el renglón presupuestario en que se clasificará la adquisición de los bienes y/o servicios, que requiere cada Unidad conformada en el programa 01 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, requeridos por las Unidades que conforma la Dirección General Administrativa.
- 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 de 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, conforme a lo planificado en el PAC.

**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 verificar 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, de la misma manera para llevar el control de las compras que ya se pagaron, y análisis de las compras que se encuentran en circulación, con el propósito de contar con el saldo real de las compras.

**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 y formulación 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 el análisis y emisión de propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto cuente con la disponibilidad presupuestaria y se logre ejecutar el gasto.

**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**

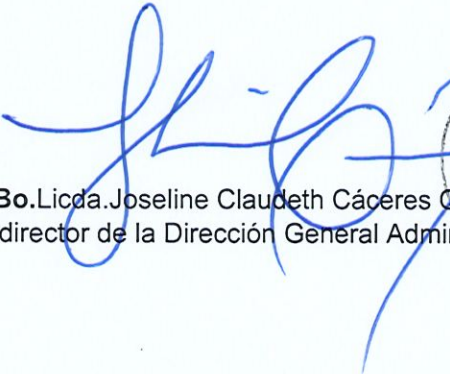
- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria, en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas, con el objetivo que el resultado de ejecución sea positiva.


**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,

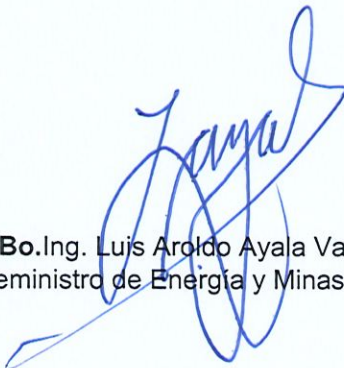
  
Ivania Massiel Barillas Bran  
DPI No. (2552686450101)


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



  
**Aprobado**  
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



**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-80-2024**, 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 **03 de enero al 29 de febrero del año 2024**.

**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 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 de este Ministerio, analizando y registrando la partida presupuestarias a que afectará el gasto; asimismo, en la búsqueda de insumos y renglones en el catalogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para analizar el renglón presupuestario en que se clasificará la adquisición de los bienes y/o servicios, que requiere cada Unidad conformada en el programa 01 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, requeridos por las Unidades que conforma la Dirección General Administrativa.
- 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 de 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, conforme a lo planificado en el PAC.

**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, de la misma manera para llevar el control de las compras que ya se pagaron, y análisis de las compras que se encuentran en circulación, con el propósito de contar con el saldo real de las compras.

**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 el análisis y emisión de propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto cuente con la disponibilidad presupuestaria y se logre ejecutar 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, con el objetivo que el resultado de ejecución sea positiva.

**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 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 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 de este Ministerio, analizando y registrando la partida presupuestarias a que

afectará el gasto; asimismo, en la búsqueda de insumos y renglones en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para analizar el renglón presupuestario en que se clasificará la adquisición de los bienes y/o servicios, que requiere cada Unidad conformada en el programa 01 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, requeridos por las Unidades que conforma la Dirección General Administrativa.
- 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 de 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, conforme a lo planificado en el PAC.

**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 programas 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 verificar 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, de la misma manera para llevar el control de las compras que ya se pagaron, y análisis de las compras que se encuentran en circulación, con el propósito de contar con el saldo real de las compras.

**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 y formulación 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 el análisis y emisión de propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto cuente con la disponibilidad presupuestaria y se logre ejecutar el gasto.

**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, con el objetivo que el resultado de ejecución sea positiva.

**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-80-2024** de tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024), 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 **29 de Febrero de 2024**.



---

Ivania Massiel Barillas Bran  
DPI: (2552686450101)