

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
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1D07789B-7F85-41EA-9E8A-4E9693C3A05D
Serie: 1D07789B Número de DTE: 2139439594
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 14:18:24
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 14:18:24

#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 (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número MEM-197-2024.	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



Aura M. Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Subdirector
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Subdirector:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-197-2024**, 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 30 de junio del año 2024**.

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

- Apoyo en la elaboración de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades del programa 01.
- Apoyo en la búsqueda de insumo en el catalogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar en registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03.
- Apoyo en justificar pedido de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control.

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

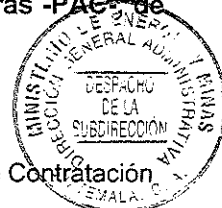
- Apoyo en conformación de expediente del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidar.
- Apoyo en la emisión de documento de recepción.
- Apoyo en la justificación de la factura.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén.
- Apoyo en gestión de liquidación en el Área 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

- Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda.

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

- Apoyo en el seguimiento de ejecución de Plan Anual de Compras -PAC-



- Apoyo en la emisión de pedidos y/o solicitud de servicios programados en el PAC

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

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN
- Verificación y análisis de disponibilidad presupuestaria con reportes del SICOIN.

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-

- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de anteproyecto de presupuesto del Programa 01.
- Apoyo en seguimiento del PAC, en emisión de pedidos.
- Apoyo seguimiento en la compra de los bienes solicitados.

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

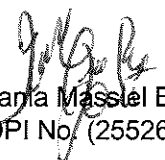
- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de modificación presupuestaria del programa 01.
- Apoyo en análisis presupuestaria para gestionar la compra del programa 01.
- Apoyo en control interno sobre ejecución presupuestaria

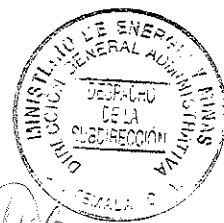
i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa



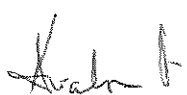
Atentamente,


Ivania Masstel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)





Aprobado
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas



Subdirector
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Subdirector:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-197-2024**, 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 30 de junio del año 2024**.

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 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 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 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 su jefe inmediato y sus superiores

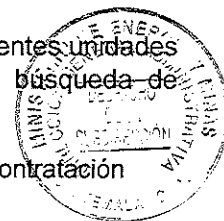
- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente

Se detallan Actividades del mes de 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 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 y 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 búsqueda de



insumos y renglones en la el catalogo de insumos de Finanzas Públicas, para 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 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, 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 alas 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

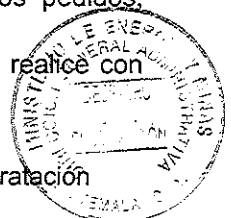
- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están programas en el POA y PAC, realizando la emisión de solicitud de pedidos de compra, conforme a lo solicitado a los subproductos de las unidades de la Dirección General Administrativa.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión de códigos de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos 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 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 del 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.



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 su jefe inmediato y 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 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 elaboración y 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 búsqueda de insumos y renglones en la el catalogo de insumos de Finanzas Públicas, para 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 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.

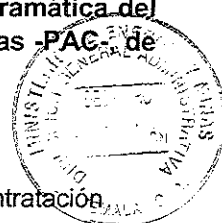
c) Apoyo técnico en el seguimiento y liquidación de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas; asimismo, 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 alas 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 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 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 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 del 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.

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 su jefe inmediato y 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

- Apoyo en la elaboración de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades del programa 01.
- Apoyo en la búsqueda de insumo en el catalogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar en registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03.
- Apoyo en justificar pedido de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control.



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

- Apoyo en conformación de expediente del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidar.
- Apoyo en la emisión de documento de recepción.
- Apoyo en la justificación de la factura.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén.
- Apoyo en gestión de liquidación 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

- Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda.

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

- Apoyo en el seguimiento de ejecución de Plan Anual de Compras -PAC-
- Apoyo en la emisión de pedidos y/o solicitud de servicios programados en el PAC

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

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN
- Verificación y análisis de disponibilidad presupuestaria con reportes del SICOIN.

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-

- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de anteproyecto de presupuesto del Programa 01.
- Apoyo en seguimiento del PAC, en emisión de pedidos.
- Apoyo seguimiento en la compra de los bienes solicitados.

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

- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de modificación presupuestaria del programa 01.
- Apoyo en análisis presupuestaria para gestionar la compra del programa 01.
- Apoyo en control interno sobre ejecución presupuestaria

i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores

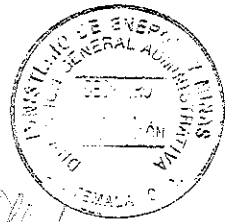
- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa




Atentamente,



Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)



Aprobado
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
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 exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-197-2024** de uno de Marzo de dos mil veinticuatro (01/03/2024), 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, extiende y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.


Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)