

**Licenciado
Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-602-2024**, 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 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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 emisión de solicitudes 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 insumo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar el registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03 de este Ministerio.
- Apoyo en la justificación de la compra en los pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las las diferentes Unidades que conforman el programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en el registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control, y poder ejecutar eficientemente.

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

- Apoyo en conformación de expedientes del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidarlo ante el fondo de caja chica del área de Tesorería.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura.
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.
- Apoyo en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

c) 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, para adquirir conforme a la necesidad.

d) 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

e) 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.

f) 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 de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

g) 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

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como formulación y verificación de Términos de Referencia.
- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a organismos internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa del programa 99.

Atentamente,

Ivania
Massiel
Barillas
Bran

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Firmado
digitalmente por
Aura Marina
Pelén Juárez

Vo.Bo. Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa

Giancarlo
Melini
Ruano

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
17:54:11
-06'00'

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 exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-602-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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 **31 de Diciembre de 2024**.



Ivania Massiel
Barillas Bran

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)

**Licenciado
Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-602-2024**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) 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 emisión de solicitudes 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 insumo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar el registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03 de este Ministerio.
- Apoyo en la justificación de la compra en los pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las las diferentes Unidades que conforman el programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en el registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control, y poder ejecutar eficientemente.

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

- Apoyo en conformación de expedientes del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidarlo ante el fondo de caja chica del área de Tesorería.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura .
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.
- Apoyo en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

c) 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, para adquirir conforme a la necesidad.

d) 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

e) 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.

f) 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 de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

g) 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

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como verificación de Términos de Referencia para la contratación de servicios profesionales bajo el renglón 189.
- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a la Cooperación Internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) 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 emisión de solicitudes 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 insumo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar el registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03 de este Ministerio.
- Apoyo en la justificación de la compra en los pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las las diferentes Unidades que conforman el programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en el registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control, y poder ejecutar eficientemente.

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

- Apoyo en conformación de expedientes del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidarlo ante el fondo de caja chica del área de Tesorería.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura.
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.

- Apoyo en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

c) 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, para adquirir conforme a la necesidad.

d) 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

e) 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.

f) 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 de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

g) 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

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como verificación de Términos de Referencia para la contratación de servicios profesionales bajo el renglón 189.
- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a la Cooperación Internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa del programa 99.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) 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 emisión de solicitudes 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 insumo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar el registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03 de este Ministerio.

- Apoyo en la justificación de la compra en los pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las las diferentes Unidades que conforman el programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en el registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control, y poder ejecutar eficientemente.

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

- Apoyo en conformación de expedientes del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidarlo ante el fondo de caja chica del área de Tesorería.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura.
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.
- Apoyo en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

c) 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, para adquirir conforme a la necesidad.

d) 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

e) 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.

f) 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 de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

g) 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

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como formulación y verificación de Términos de Referencia.

- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a organismos internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa del programa 99.

Atentamente,

Ivania
Massiel
Barillas Bran

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Firmado
digitalmente
por Aura Marina
Pelén Juárez

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa

**Giancarlo
Melini
Ruano**
Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
17:54:36 -06'00'

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

Factura Pequeño Contribuyente

IVANIA MASSIEL, BARILLAS BRAN
Nit Emisor: 47325496
IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN
1 CALLE 2-19 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:
2777651F-881A-40F6-8498-8ED567C8EB43
Serie: 2777651F **Número de DTE:** 2283421942
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 07:18:41
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 07:18:41

#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 01/12/2024 al 31/12/2024, según contrato MEM-602-2024.	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



Ivania
Massiel
Barillas
Bran



Giancarlo
Melini
Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"