

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-499-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** 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 septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesorar 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

- Brindar asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y de solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos de pedidos de compra y solicitudes de servicios de los Programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, con el propósito de garantizar la trazabilidad y la adecuada administración documental.
- Apoyar en el trámite de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, para asegurar la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas de compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, a fin de verificar la conformidad de los registros y asegurar su correcta presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.
- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado de las operaciones financieras.

c) Asesorar 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

- Proveer asistencia en la gestión de solicitudes de especificaciones técnicas ante el departamento correspondiente, asegurando que los requerimientos estén alineados con las necesidades operativas y los lineamientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.
- Colaborar en la verificación y validación de las especificaciones técnicas recibidas, garantizando su precisión y conformidad para facilitar una ejecución eficiente y ajustada a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

d) Asesorar 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

- Proveer asistencia en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de las unidades y departamentos a cargo del Programa 01 de este Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- Colaborar en la emisión de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios programados en el PAC, asegurando su correcta documentación y registro en el sistema administrativo, con el propósito de facilitar la gestión y el control de los procesos de adquisición.

e) Asesorar en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN, para ser analizados de acuerdo a la ejecución de presupuesto.

f) Asesorar 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

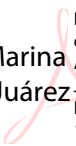
- Brindar asistencia en el análisis y procesamiento de información financiera utilizando los sistemas SICOIN y SIGES, en coordinación con los auxiliares contables, con el objetivo de determinar el presupuesto real del Programa 01, asegurando la precisión de los datos presupuestarios y su adecuada interpretación para la toma de decisiones administrativas.

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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- Proveer apoyo en la gestión de pedidos relacionados con pagos a organismos internacionales, en coordinación con la Dirección General Administrativa del Programa 99, garantizando la correcta documentación y el seguimiento oportuno de los procesos financieros correspondientes.

Atentamente,


Firmado digitalmente
por IVANIA
MASSIEL
BARILLAS BRAN
Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)


Firmado digitalmente por
Aura Marina Pelén
Juárez
Fecha: 2025.09.22
10:11:57 -06'00'

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


Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
10:18:51 -06'00'

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


ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
10:03:13 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

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-499-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Asesorar 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

- Proveer asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos correspondientes a pedidos de compra y/o solicitudes de servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, garantizando la correcta trazabilidad y administración documental.
- Apoyar en la tramitación de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, asegurando la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas correspondientes a compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, verificando la conformidad de los registros y asegurando su adecuada presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.
- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado de las operaciones financieras.

c) Asesorar 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

- Proveer asistencia en la gestión de solicitudes de especificaciones técnicas ante el departamento correspondiente, asegurando que los requerimientos estén alineados con las necesidades operativas y los lineamientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.
- Colaborar en la verificación y validación de las especificaciones técnicas recibidas, garantizando su precisión y conformidad para facilitar una ejecución eficiente y ajustada a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

d) Asesorar 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

- Proveer asistencia en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de las unidades y departamentos a cargo del Programa 01 de este Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- Colaborar en la emisión de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios programados en el PAC, asegurando su correcta documentación y registro en el sistema administrativo, con el propósito de facilitar la gestión y el control de los procesos de adquisición.

e) Asesorar en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN, para ser analizados de acuerdo a la ejecución de presupuesto.

f) Asesorar 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

- Brindar asistencia en el análisis y procesamiento de información financiera utilizando los sistemas SICOIN y SIGES, en coordinación con los auxiliares contables, con el objetivo de determinar el presupuesto real del Programa 01, asegurando la precisión de los datos presupuestarios y su adecuada interpretación para la toma de decisiones administrativas.

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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- Proveer apoyo en la gestión de pedidos relacionados con pagos a organismos internacionales, en coordinación con la Dirección General Administrativa del Programa 99, garantizando la correcta documentación y el seguimiento oportuno de los procesos financieros correspondientes.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Asesorar 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

- Proveer asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos correspondientes a pedidos de compra y/o solicitudes de servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, garantizando la correcta trazabilidad y administración documental.
- Apoyar en la tramitación de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, asegurando la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas correspondientes a compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, verificando la conformidad de los registros y asegurando su adecuada presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.
- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado de las operaciones financieras.

c) Asesorar 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

- Proveer asistencia en la gestión de solicitudes de especificaciones técnicas ante el departamento correspondiente, asegurando que los requerimientos estén alineados con las necesidades operativas y los lineamientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.
- Colaborar en la verificación y validación de las especificaciones técnicas recibidas, garantizando su precisión y conformidad para facilitar una ejecución eficiente y ajustada a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

d) Asesorar 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

- Proveer asistencia en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de las unidades y departamentos a cargo del Programa 01 de este Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- Colaborar en la emisión de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios programados en el PAC, asegurando su correcta documentación y registro en el sistema administrativo, con el propósito de facilitar la gestión y el control de los procesos de adquisición.

e) Asesorar en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN, para ser analizados de acuerdo a la ejecución de presupuesto.

f) Asesorar 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

- Brindar asistencia en el análisis y procesamiento de información financiera utilizando los sistemas SICOIN y SIGES, en coordinación con los auxiliares contables, con el objetivo de determinar el presupuesto real del Programa 01, asegurando la precisión de los datos presupuestarios y su adecuada interpretación para la toma de decisiones administrativas.

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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- Proveer apoyo en la gestión de pedidos relacionados con pagos a organismos internacionales, en coordinación con la Dirección General Administrativa del Programa 99, garantizando la correcta documentación y el seguimiento oportuno de los procesos financieros correspondientes.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Asesorar 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

- Brindar asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y de solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos de pedidos de compra y solicitudes de servicios de los Programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, con el propósito de garantizar la trazabilidad y la adecuada administración documental.
- Apoyar en el trámite de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, para asegurar la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas de compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, a fin de verificar la conformidad de los registros y asegurar su correcta presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.

- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado de las operaciones financieras.

c) Asesorar 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

- Proveer asistencia en la gestión de solicitudes de especificaciones técnicas ante el departamento correspondiente, asegurando que los requerimientos estén alineados con las necesidades operativas y los lineamientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.
- Colaborar en la verificación y validación de las especificaciones técnicas recibidas, garantizando su precisión y conformidad para facilitar una ejecución eficiente y ajustada a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

d) Asesorar 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

- Proveer asistencia en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de las unidades y departamentos a cargo del Programa 01 de este Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- Colaborar en la emisión de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios programados en el PAC, asegurando su correcta documentación y registro en el sistema administrativo, con el propósito de facilitar la gestión y el control de los procesos de adquisición.

e) Asesorar en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN, para ser analizados de acuerdo a la ejecución de presupuesto.

f) Asesorar 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

- Brindar asistencia en el análisis y procesamiento de información financiera utilizando los sistemas SICOIN y SIGES, en coordinación con los auxiliares contables, con el objetivo de determinar el presupuesto real del Programa 01, asegurando la precisión de los datos presupuestarios y su adecuada interpretación para la toma de decisiones administrativas.

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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- Proveer apoyo en la gestión de pedidos relacionados con pagos a organismos internacionales, en coordinación con la Dirección General Administrativa del Programa 99, garantizando la correcta documentación y el seguimiento oportuno de los procesos financieros correspondientes.

Atentamente,

 Firmado digitalmente
por IVANIA
MASSIEL
BARILLAS BRAN

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Aura Marina
Pelén Juárez

Firmado digitalmente
por Aura Marina Pelén
Juárez
Fecha: 2025.09.22
10:12:52 -06'00'

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

**GIANCARLO
MELINI
RUANO**

Firmado digitalmente por
GIANCARLO MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22 10:19:40
-06'00'

Aprobado

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
10:03:34
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-499-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **30 de Septiembre de 2025**.

 Firmado
digitalmente por
IVANIA MASSIEL
BARILLAS BRAN

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)

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:

B5DB90C3-1860-4D40-AF93-F19CA527C495

Serie: B5DB90C3 Número de DTE: 408964416

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 07:22:47

Fecha y hora de certificación: 16-sep-2025 07:22:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales individuales en general, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General Administrativa, del 01/09/2025 al 30/09/2025, según contrato número MEM-499-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



IVANIA MASSIEL

Firmado digitalmente por
IVANIA MASSIEL
BARILLAS BRAN

GIANCARLO MELINI RUANO

Firmado digitalmente por
GIANCARLO MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
08:19:51 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"