

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-543-2025**, 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 el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **05 de agosto al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de agosto se realizó el control de datos sobre el cumplimiento de las metas físicas reportadas a la UPMI, así como la elaboración y envío por correo del Tablero de Rendición de Cuentas VDS de ejecución de metas físicas clasificadas por productos y subproductos. Asimismo, se participó en reuniones convocadas por distintas unidades para abordar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de metas, y se procedió a archivar la documentación generada en el marco de estas gestiones.

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el mes de agosto se elaboraron oficios para las propuestas de débitos y créditos para el Programa 03, correspondientes a modificaciones presupuestarias, y se generaron reportes de SICOIN y SIGES para cotejar y verificar el control presupuestario por fuente 11 y 12, producto, subproducto de mesas de diálogo, preconsulta y consulta, grupo de gasto 100, 200 y 300 y por renglones.

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de agosto en la elaboración de oficios y tablas para el aumento o disminución de metas físicas, así como para la programación anual y cuatrimestral de las mismas, según la información consensuada en reuniones con las personas responsables. De igual manera, se prepararon oficios y tablas para la reprogramación y para el registro territorial de metas físicas.

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en el mes de agosto en gestionar pedidos de compras conforme a lo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC), tramitando las aprobaciones necesarias —firmas, sellos, cotizaciones, facturas y documentos de recepción— y solicitando la documentación requerida para conformar expedientes de compras. Se llevó a cabo la conformación y liquidación de expedientes por medio de caja chica, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente en el mes de agosto dando seguimiento al traslado de los pedidos provenientes de Presupuestos después de ser revisados y del área de Compras para firma y sellos de disponibilidad en facturas, documentos de recepción, para seguir los procesos necesarios para la adquisición de los insumos requeridos por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, dejando en evidencia el estatus de cada pedido para su fácil seguimiento.

f) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho

- Se apoyó profesionalmente en el mes de agosto en solicitud de modificación al Plan Anual de Compras PAC, garantizando la inclusión de la información puntual sobre los meses en que se publicarán los pedidos de combustible en el sistema GUATECOMPRAS por el área de Compras. Esto permitió que los procesos en las áreas de Compras y Presupuesto fluyeran de manera adecuada y coordinada, asegurando la correcta planificación y ejecución de las adquisiciones requeridas por el VDS.

g) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de agosto, en la recopilación de los datos para la entrega del Informe Clasificador Temático de Género a la Unidad de de Genero, para cumplir con la información establecida de forma cuatrimestral.

h) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente en el mes de agosto generando reporte en SIGES para cotejar el control presupuestario y verificar la ejecución física y financiera, desglosados por fuente, producto, subproducto, grupo de gasto y renglones.

i) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de agosto participando activamente en reuniones intra institucionales relacionadas con la gestión administrativa y financiera del VDS.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho

- Se brindó apoyo profesional en la supervisión y revisión de los documentos elaborados durante el mes de septiembre del presente año, relacionados con el seguimiento de los procesos administrativos y financieros llevados a cabo en las áreas de Almacén, Unidad de Recursos Humanos, Presupuesto, Compras y Servicios Varios de la Dirección General Administrativa, verificando además que dichos documentos fueran entregados, con la información requerida

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se brindó apoyo profesional en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo Sostenible, con el objetivo de viabilizar las compras en trámite, facilitando las modificaciones presupuestarias necesarias para financiar los renglones afectados en los pedidos en gestión. Esta labor contribuyó al cumplimiento de las metas físicas del VDS y a una mejor vinculación y ejecución del gasto

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de septiembre en la elaboración de documentos que respaldan y dan seguimiento a la vinculación de la Red Programática 2025 con los productos y subproductos, con el fin de asegurar una ejecución presupuestaria eficaz y eficiente. Entre estos documentos se incluyen reportes de reprogramación, modificación y ejecución de metas físicas, así como el registro territorial y el informe del segundo cuatrimestre de metas físicas, fortaleciendo así el sentido y la coherencia del trabajo desarrollado por este Viceministerio en cumplimiento de lo planificado

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y entrega de documentos como facturas, actas de recepción, listados de alimentación, pedidos y oficios de seguimiento debidamente firmados y sellados, lo cual facilitó la continuidad de los procesos administrativos. Esta labor se desarrolló de manera coordinada entre el Área de Presupuesto y el Área de Compras, contribuyendo a una mayor eficiencia en la adquisición de los requerimientos durante el mes

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los pedidos del Viceministerio durante el mes de septiembre, registrando de manera ordenada y sistematizada la información necesaria para facilitar el seguimiento y control del estado de los pedidos tanto en el Área de Presupuesto como en el Área de Compras. Entre los datos consignados se incluyeron: producto, subproducto, fechas, correlativos, cantidades, códigos, descripciones de insumos, justificación del pedido, así como información del solicitante y la firma de autorización correspondiente

f) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y entrega de reportes que registran el cumplimiento de las metas físicas alcanzadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible durante el mes de septiembre para la Unidad de Planificación. Estos reportes serán utilizados como insumo para los informes institucionales que dicha unidad debe remitir mensualmente a SEGEPLAN

g) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se brindó apoyo profesional en la entrega de los reportes de las metas físicas programadas para el cumplimiento de los objetivos físicos y financieros del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Esta entrega se basó en los reportes generados a partir de los sistemas SIGES y SICOIN, permitiendo dar seguimiento al cronograma de trabajo establecido y Matrices de riesgos para verificar de forma mensual el avance en el cumplimiento de las metas durante el presente año fiscal.

h) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten

- Se brindó apoyo profesional mediante la participación en reuniones convocadas por diversas unidades sustantivas del Ministerio, relacionadas con la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de metas físicas. Entre las instancias participantes se encuentran la Dirección General Administrativa, la Unidad de Planificación y Modernización Institucional, la Unidad de Administración Financiera (UDAF), así como autoridades Jefe de la Unidad de Gestión Socio Ambiental y el Coordinador del VDS

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre brindando asistencia técnica mediante el control y verificación de los datos relacionados con el cumplimiento de las metas físicas informadas a la UPMI. Asimismo, se elaboró y se remitió por correo electrónico el Tablero de Rendición de Cuentas del VDS, el cual presenta la ejecución de metas físicas organizadas por productos y subproductos, Beneficiarios, total a la fecha. Adicionalmente, se participó en reuniones convocadas por diversas unidades con el objetivo de tratar temas vinculados a la ejecución presupuestaria y al avance en el cumplimiento de metas, cumplimiento y seguimiento a los procesos administrativos sobre contrataciones necesarias para el Viceministerio en grupo 000 y subgrupo 18. Finalmente, se procedió al archivo de la documentación generada en el marco de estas actividades

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en la elaboración de oficios relacionados con propuestas de débitos y créditos correspondientes al Programa 03, en el marco de las modificaciones presupuestarias necesarias. Asimismo, se generaron reportes desde los sistemas SICOIN y SIGES con el propósito de revisar y validar el control presupuestario según fuente de financiamiento 11 y 12, así como por producto, subproductos relacionados con mesas de diálogo, preconsulta y consulta, grupo de gasto 100, 200 y 300 y por renglones específicos

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en la elaboración de oficios y cuadros técnicos orientados al ajuste de incremento o reducción de metas físicas, así como en la planificación anual y cuatrimestral de dichas metas, conforme a la información acordada con los responsables de los proyectos. Asimismo, se prepararon documentos y tablas para la reprogramación correspondiente y el registro territorial de las metas físicas definidas

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en la gestión de requerimientos de compra, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Compras PAC. Esto incluyó la tramitación de las aprobaciones necesarias, como la obtención de firmas, sellos, cotizaciones, facturas y documentos de recepción, así como la solicitud de documentación para la conformación de los expedientes de compra. Además, se participó en la integración y liquidación de expedientes mediante caja chica, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en el seguimiento al traslado de solicitudes de pedido provenientes del área de Presupuesto una vez revisadas hacia el área de Compras, gestionando las firmas y sellos de disponibilidad en facturas y documentos de recepción. Esto permitió avanzar con los trámites necesarios para la adquisición de los insumos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, dejando debidamente registrado el estatus de cada pedido para facilitar su monitoreo y control

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en la identificación del espacio adecuado para la instalación de una impresora en el área de Minería No Metálica. Asimismo, se coordinó con el área de Informática la entrega del documento con las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la instalación y funcionamiento del equipo

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en reuniones relacionadas con la revisión, presentación y defensa del presupuesto correspondiente al próximo ejercicio fiscal ante el Congreso de la República. Asimismo, se participó en la definición de lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2026 a través del sistema informático correspondiente, contribuyendo a que los procesos se desarrollaran de manera fluida y coordinada, garantizando una adecuada planificación y ejecución de las adquisiciones requeridas por el Vicedespacho

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en la entrega de los reportes de reprogramación, ejecución y registro territorial a la Unidad de Planificación (UPMI), insumos que contribuyen directamente a la elaboración de los informes mensuales solicitados por SEGEPLAN, asegurando la coherencia y consistencia de la información institucional reportada

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre en la elaboración de reportes desde el sistema SIGES y SICOIN, con el objetivo de verificar y comparar el control presupuestario y la ejecución física y financiera de los datos desglosados por fuente de financiamiento, producto, subproducto, grupo de gasto y renglones, permitiendo un análisis detallado del avance del Viceministerio

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de octubre mediante la participación activa en reuniones convocadas por distintas Unidades y Direcciones del Ministerio, en las cuales se abordaron temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del Vicedespacho. Esta participación permitió dar seguimiento a compromisos institucionales, fortalecer la coordinación interna y contribuir al avance de los procesos bajo responsabilidad del Vicedespacho

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre, brindando asistencia técnica mediante el control y verificación de los datos relacionados con el cumplimiento de las metas físicas informadas a la UPMI. Asimismo, se elaboró y remitió por correo electrónico el Tablero de Rendición de Cuentas del VDS, el cual presenta la ejecución de las metas físicas organizadas por productos y subproductos, beneficiarios y totales acumulados a la fecha. Adicionalmente, se participó en reuniones convocadas por diversas unidades con el propósito de abordar temas vinculados a la ejecución presupuestaria, el avance en el cumplimiento de metas y el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con las contrataciones necesarias para el Viceministerio en el grupo 000 y subgrupo 18, control del presupuesto por ejecutar. Finalmente, se procedió al archivo de la documentación generada en el marco de estas actividades.

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en la elaboración de oficios relacionados con propuestas de débitos y créditos correspondientes al Programa 03, en el marco de las modificaciones presupuestarias necesarias. Asimismo, se generaron reportes desde los sistemas SICOIN y SIGES con el propósito de revisar y validar el control presupuestario según las fuentes de financiamiento 11 y 12, así como por producto y subproductos vinculados a mesas de diálogo, preconsulta y consulta, incluyendo el análisis por grupo de gasto 100, 200 y 300, y por renglones específicos.

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en la elaboración de oficios y cuadros técnicos orientados al ajuste por incremento o reducción de metas físicas, así como en la planificación anual y cuatrimestral de dichas metas, de acuerdo con la información consensuada con los responsables de los proyectos. Asimismo, se elaboraron documentos y tablas para la reprogramación correspondiente y el registro territorial de las metas físicas definidas en la Red Programática.

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en la gestión de requerimientos de compra, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC). Esto incluyó la tramitación de las aprobaciones necesarias, tales como la obtención de firmas, sellos, facturas y documentos de recepción, así como la solicitud de documentación para la conformación de los expedientes de compra. Además, se participó en la integración y liquidación de expedientes mediante caja chica, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes entre el Área de Compras y del área de Presupuesto.

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en el seguimiento al traslado de solicitudes de pedido provenientes del área de Presupuesto, una vez revisadas y remitidas al área de Compras, gestionando las firmas y sellos en facturas y documentos de recepción. Esto permitió avanzar con los trámites necesarios para la adquisición de los insumos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, dejando debidamente registrado el estatus de cada pedido para facilitar su monitoreo y control.

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento para que el Departamento de Informática haga la entrega del documento denominado Especificaciones Técnicas, con el fin de gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la instalación y correcto funcionamiento de una impresora para el personal que genera informes técnicos sobre la existencia o no de pueblos indígenas en las áreas de influencia de los proyectos de minería y energía del interior del país para llevar a cabo los procesos de consulta.

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en reuniones relacionadas con los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2026 a través del sistema informático correspondiente, contribuyendo a que los procesos se desarrollaran de manera fluida y coordinada, garantizando una adecuada planificación y ejecución de las adquisiciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en la entrega de los reportes de reprogramación, ejecución y registro territorial a la Unidad de Planificación (UPMI), insumos que contribuyen directamente a la elaboración de los informes mensuales solicitados por SEGEPLAN, garantizando la coherencia y consistencia de la información institucional reportada.

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES–, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre en la elaboración de reportes desde los sistemas SIGES y SICOIN, con el objetivo de verificar y comparar el control presupuestario, así como la ejecución física y financiera de los datos desglosados por fuente de financiamiento, producto, subproducto, grupo de gasto y renglones, permitiendo un análisis detallado del avance del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de noviembre mediante la participación activa en reuniones convocadas por distintas Unidades y Direcciones del Ministerio, en las cuales se abordaron temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Esta participación permitió dar seguimiento a los compromisos institucionales, fortalecer la coordinación interna y contribuir al avance de los procesos bajo responsabilidad del Vicedespacho.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre mediante la asistencia técnica en el control y verificación de los datos relacionados con el cumplimiento de las metas físicas reportadas a la UPMI. Asimismo, se elaboró y remitió por correo electrónico el Tablero de Rendición de Cuentas del VDS, que muestra la ejecución de las metas físicas organizadas por productos, subproductos, beneficiarios y acumulados a la fecha. Además, se participó en reuniones convocadas por diversas unidades para abordar temas asociados a la ejecución presupuestaria, el avance en el cumplimiento de metas y el seguimiento de los procesos administrativos vinculados a las contrataciones necesarias para el Viceministerio en el grupo 000 y subgrupo 18. Finalmente, se archivó la documentación generada en el desarrollo de estas actividades.

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la elaboración de oficios relacionados con propuestas de débitos y créditos correspondientes al Programa 03, en el marco de las modificaciones presupuestarias requeridas. Asimismo, se generaron reportes desde los sistemas SICOIN y SIGES con el fin de revisar y validar el control presupuestario según las fuentes de financiamiento 11 y 12, así como por producto y subproducto vinculados a mesas de diálogo, preconsulta y consulta, incluyendo el análisis por grupos de gasto 100, 200 y 300, y por renglones específicos.

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se proporcionó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la elaboración de oficios y cuadros técnicos orientados al ajuste por incremento o reducción de metas físicas, así como en la planificación anual y cuatrimestral de dichas metas, conforme a la información consensuada con los responsables de los proyectos. Asimismo, se elaboraron documentos y tablas para la correspondiente reprogramación y para el registro territorial de las metas físicas definidas en la Red Programática.

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la gestión de requerimientos de compra conforme a lo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC). Esto incluyó la tramitación de las aprobaciones necesarias, como la obtención de firmas, sellos, facturas y documentos de recepción, así como la solicitud de documentación para la integración de expedientes de compra. Además, se participó en la integración y liquidación de expedientes mediante caja chica, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables entre el Área de Compras y el Área de Presupuesto.

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de diciembre en el seguimiento al traslado de solicitudes de pedido del VDS, provenientes del área de Presupuesto, una vez revisadas, han sido entregadas al área de Compras, gestionando las firmas y sellos en las facturas y documentos de recepción. Esto permitió avanzar en los trámites necesarios para la adquisición de insumos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, dejando debidamente documentado el estatus de cada solicitud para facilitar su control y monitoreo.

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en el seguimiento para que el Departamento de Servicios presentara el diseño para la remodelación destinada a las oficinas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible (VDS), con el propósito de asegurar que dicho diseño responda a las necesidades operativas y administrativas del área. Asimismo, se readecuó el equipo e insumos utilizados para llevar a cabo los procesos de consulta en el interior del país en el área de la bodega del VDS, garantizando su correcta organización y disponibilidad. Adicionalmente, se apoyó en la limpieza y ordenamiento de las oficinas actuales, de donde se trasladó el equipo y materiales que fueron enviados a la bodega.

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la atención y respuesta a la solicitud de entrega del Plan Anual de Compras (PAC) 2026, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Este acompañamiento contribuyó a que el proceso se desarrollara de manera fluida y coordinada, garantizando una adecuada planificación y organización de las adquisiciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de diciembre en la entrega de los reportes de tablero de rendición de cuentas, reprogramación, ejecución y registro territorial a la Unidad de Planificación (UPMI), insumos que contribuyen directamente a la elaboración de los informes mensuales solicitados por SEGEPLAN, asegurando la coherencia y consistencia de la información institucional presentada.

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la elaboración de reportes desde los sistemas SIGES y SICOIN, con el propósito de verificar y comparar el control presupuestario, así como la ejecución física y financiera desglosada por fuente de financiamiento, producto, subproducto, grupo de gasto y renglones. Esto permitió realizar un análisis detallado del avance del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de diciembre mediante la participación activa en reuniones convocadas por distintas Unidades y Direcciones del Ministerio, en las que se abordaron temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Esta participación permitió dar seguimiento a compromisos institucionales, fortalecer la coordinación interna y contribuir al avance de los procesos bajo responsabilidad del Vicedespacho.

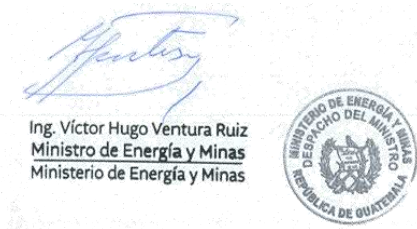
Atentamente,

LIGIA ARACELY
GRANADOS
GUERRA DE GÓMEZ

Firmado digitalmente por
LIGIA ARACELY GRANADOS
GUERRA DE GÓMEZ
Fecha: 2025.12.01 13:05:58
-06'00'

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI No. (2414856300101)

Aprobado



Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-543-2025**, 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 el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo profesional en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas al Vicedespacho

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre mediante la asistencia técnica en el control y verificación de los datos relacionados con el cumplimiento de las metas físicas reportadas a la UPMI. Asimismo, se elaboró y remitió por correo electrónico el Tablero de Rendición de Cuentas del VDS, que muestra la ejecución de las metas físicas organizadas por productos, subproductos, beneficiarios y acumulados a la fecha. Además, se participó en reuniones convocadas por diversas unidades para abordar temas asociados a la ejecución presupuestaria, el avance en el cumplimiento de metas y el seguimiento de los procesos administrativos vinculados a las contrataciones necesarias para el Viceministerio en el grupo 000 y subgrupo 18. Finalmente, se archivó la documentación generada en el desarrollo de estas actividades.

b) Apoyo profesional en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la elaboración de oficios relacionados con propuestas de débitos y créditos correspondientes al Programa 03, en el marco de las modificaciones presupuestarias requeridas. Asimismo, se generaron reportes desde los sistemas SICOIN y SIGES con el fin de revisar y validar el control presupuestario según las fuentes de financiamiento 11 y 12, así como por producto y subproducto vinculados a mesas de diálogo, preconsulta y consulta, incluyendo el análisis por grupos de gasto 100, 200 y 300, y por renglones específicos.

c) Apoyo profesional en el seguimiento de la vinculación entre el presupuesto con los productos y sub productos definidos en la Red Programática 2025 para que se integre de buena manera el Plan con el Presupuesto

- Se proporcionó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la elaboración de oficios y cuadros técnicos orientados al ajuste por incremento o reducción de metas físicas, así como en la planificación

anual y cuatrimestral de dichas metas, conforme a la información consensuada con los responsables de los proyectos. Asimismo, se elaboraron documentos y tablas para la correspondiente reprogramación y para el registro territorial de las metas físicas definidas en la Red Programática.

d) Apoyo profesional en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la gestión de requerimientos de compra conforme a lo establecido en el Plan Anual de Compras (PAC). Esto incluyó la tramitación de las aprobaciones necesarias, como la obtención de firmas, sellos, facturas y documentos de recepción, así como la solicitud de documentación para la integración de expedientes de compra. Además, se participó en la integración y liquidación de expedientes mediante caja chica, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables entre el Área de Compras y el Área de Presupuesto.

e) Apoyo profesional en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de diciembre en el seguimiento al traslado de solicitudes de pedido del VDS, provenientes del área de Presupuesto, una vez revisadas, han sido entregadas al área de Compras, gestionando las firmas y sellos en las facturas y documentos de recepción. Esto permitió avanzar en los trámites necesarios para la adquisición de insumos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, dejando debidamente documentado el estatus de cada solicitud para facilitar su control y monitoreo.

f) Apoyo profesional en la adecuación del espacio físico para un mejor acomodamiento del equipo que el personal usa en sus labores diarias administrativas

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en el seguimiento para que el Departamento de Servicios presentara el diseño para la remodelación destinada a las oficinas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible (VDS), con el propósito de asegurar que dicho diseño responda a las necesidades operativas y administrativas del área. Asimismo, se readecuó el equipo e insumos utilizados para llevar a cabo los procesos de consulta en el interior del país en el área de la bodega del VDS, garantizando su correcta organización y disponibilidad. Adicionalmente, se apoyó en la limpieza y ordenamiento de las oficinas actuales, de donde se trasladó el equipo y materiales que fueron enviados a la bodega.

g) Apoyo profesional para la conformación del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Compras y cualquier otro proceso o manual que sea requerido al Vicedespacho o a las áreas Administrativo Financieras que están bajo responsabilidad del Vicedespacho

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la atención y respuesta a la solicitud de entrega del Plan Anual de Compras (PAC) 2026, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Este acompañamiento contribuyó a que el proceso se desarrollara de manera fluida y coordinada, garantizando una adecuada planificación y organización de las adquisiciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

h) Apoyo profesional para el análisis de instrumentos de planificación institucional del MEM como el PEI, POM POA y apoyar en la revisión y conformación de informes solicitados por SEGEPLAN trabajando de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Modernización Institucional y las diferentes Direcciones

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de diciembre en la entrega de los reportes de tablero de rendición de cuentas, reprogramación, ejecución y registro territorial a la Unidad de Planificación (UPMI), insumos que contribuyen directamente a la elaboración de los informes mensuales solicitados por SEGEPLAN, asegurando la coherencia y consistencia de la información institucional presentada.

i) Apoyo profesional en el seguimiento y análisis de cumplimiento de metas y ejecución física y financiera, generando reportes en los sistemas: Sistema Informático de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas; y cualquier otro sistema en donde se generen reportes de cumplimiento y desempeño del Ministerio, para informar oportunamente al Vicedespacho de los avances registrados

- Se brindó apoyo profesional durante el mes de diciembre en la elaboración de reportes desde los sistemas SIGES y SICOIN, con el propósito de verificar y comparar el control presupuestario, así como la ejecución física y financiera desglosada por fuente de financiamiento, producto, subproducto, grupo de gasto y renglones. Esto permitió realizar un análisis detallado del avance del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

j) Apoyo profesional y participación en reuniones y comisiones delegadas por el Vicedespacho y participación activa en mecanismos o espacios de intra e interinstitucional que se le soliciten

- Se apoyó profesionalmente durante el mes de diciembre mediante la participación activa en reuniones convocadas por distintas Unidades y Direcciones del Ministerio, en las que se abordaron temas relacionados con la gestión administrativa y financiera del Viceministerio de Desarrollo Sostenible. Esta participación permitió dar seguimiento a compromisos institucionales, fortalecer la coordinación interna y contribuir al avance de los procesos bajo responsabilidad del Vicedespacho.

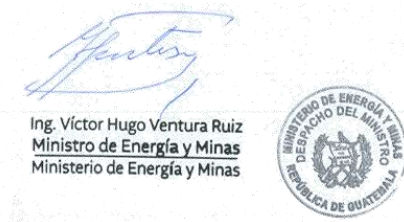
Atentamente,

LIGIA ARACELY
GRANADOS
GUERRA DE GÓMEZ

Firmado digitalmente por
LIGIA ARACELY GRANADOS
GUERRA DE GÓMEZ
Fecha: 2025.12.01 13:02:29
-06'00'

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI No. (2414856300101)

Aprobado



Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

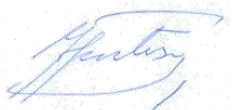
Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-543-2025** de **cinco de Agosto de dos mil veinticinco (05/08/2025)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, suscrito entre el Ministerio 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 **31 de Diciembre de 2025**.

LIGIA ARACELY GRANADOS GUERRA DE GÓMEZ
GUERRA DE GÓMEZ

Firmado digitalmente por LIGIA
ARACELY GRANADOS GUERRA DE
GÓMEZ
Fecha: 2025.12.01 13:07:36 -06'00'

Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez
DPI: (2414856300101)


Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalmente por
Ministerio de
Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

LIGIA ARACELY, GRANADOS GUERRA DE GÓMEZ
NIT Emisor: 42235472
LIGIA ARACELY GRANADOS GUERRA
18 AVENIDA 25-67 zona 5, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A90402A3-4A62-46B9-9D5B-DCCE711FCF95
Serie: A90402A3 Número de DTE: 1247954617
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 12:17:54
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 12:17:54
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 EL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, del 01/12/2025 al 31/12/2025, según contrato número MEM-543-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

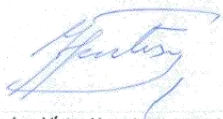
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

LIGIA ARACELY
GRANADOS
GUERRA DE GÓMEZ

Firmado digitalmente por
LIGIA ARACELY GRANADOS
GUERRA DE GÓMEZ
Fecha: 2025.12.01 12:19:26
-06'00'





Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas

Contribuyendo juntos por Guatemala