

Ingeniero
Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-590-2025**, 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 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Durante este mes se ha apoyado en la preparación y redacción de documentos oficiales, así mismo su seguimiento.

b) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Se ha apoyado con el seguimiento a expedientes en general de la DGA

c) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se lleva un archivo de los documentos para una mejor ubicación al momento de necesitarlo.

d) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a) Apoyo en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas a la Dirección General Administrativa

- Se apoya con el control y seguimiento a las agendas del Director y subdirector, para que puedan cumplir con las actividades y reuniones programadas en el mes.

e) Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera

- Se realizan las cartas de recepción de facturas para su respectiva liquidación y en el tiempo para ser publicadas.

f) Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.

- Se detalla la justificación en cada una de las facturas de compras realizadas mediante fondos de caja chica para su liquidación.

g) Apoyo 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 analizan cada fuente, renglón y actividad para verificar que tengan la disponibilidad al momento de ingresar un pedido de compra, de lo contrario se procede a la modificación presupuestaria necesaria.

h) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

- Se ha dado el seguimiento a todas las compras ingresadas para su respectiva ejecución y así cumplir con el PAC

i) Apoyo 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 apoya con la gestión efectiva al desarrollar un pedido de compras, solicitando revisión y disponibilidad para que en compras sea mas rápida la gestión y contratación de proveedores.

j) Apoyo 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

- Es importante realizar e implementar un proceso ordenado donde los enlaces puedan conocer y verificar el estatus de cada pedido, esto ayudaría al área de compras ya que actualmente cuando se necesita información del estatus se tiene que abocar con el personal de compras tomando esto tiempo que puede ser utilizado en mejores resultados de cada compra.

k) Brindar apoyo en la búsqueda de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de adquisición

- Cada insumo que se ingresa es consultado en el catalogo de MINFIN, para evitar el ingreso erróneo de algún insumo y que esto demore mas de lo que lleva el seguimiento de cada pedido de compra.

l) Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad

- Se solicita con numero de inventario las especificaciones técnicas al departamento que corresponda para que los insumos solicitados cumplan con lo requerido.

m) Apoyo en la verificación de especificación técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

- Se verifican que las especificaciones solicitadas sean correctas y así poder tener una eficiente ejecución de pedidos de compras.

n) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Se esta en la disposición de apoyar en las diferentes actividades asignadas por mis superiores, siempre trabajando en equipo para un mejor resultado del ministerio.

Atentamente,



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de
Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía
DPI No. (2288574730602)



AURA MARINA
PELÉN JUÁREZ

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



Werner
Renato
Beltethón
García

Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
14:53:22 -06'00'

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

**Ingeniero
Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-590-2025**, 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 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Se elabora respuesta a oficios recibidos y seguimiento a los mismos para su respectiva ejecución.

b) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Se lleva un control para un mejor seguimiento a todos los expedientes relacionados al área.

c) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se lleva el archivo al día para que al momento de una consulta se pueda ubicar inmediatamente.

d) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a) Apoyo en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas a la Dirección General Administrativa

- Se apoya con el seguimiento a la agenda de direcciones administrativas, recordatorio de reuniones y seguimiento a documentos.

e) Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera

- Se realizan las cartas de recepción de las facturas ingresadas con el respectivo producto para ser despachados.

f) Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.

- Se detalla en cada factura la justificación y uso de cada uno de los artículos, equipos o insumos solicitados.

g) Apoyo 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 lleva un análisis financiero con cada renglón, fuente y actividad; en base a eso se determina en cual de cada uno de los anteriores se necesita la modificación para que al momento de verificar la disponibilidad se tenga en tiempo y esto agilice el proceso de compra.

h) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

- Se brinda el apoyo necesario para que la ejecución del PAC sea oportuna y se pueda cumplir con todo lo que se requiere en cada área y en los tiempos necesarios.

i) Apoyo 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 brinda el apoyo con la gestión entre el área de presupuesto y compras, con el fin de tener un desarrollo óptimo y la eficiencia que se necesita para ejecutar.

j) Apoyo 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

- En este inciso es muy importante resaltar que lo que se quiere implementar con sistemas, para llevar un mejor control y que este a la vista de los interesados sería excelente. Ya que de momento el control que se lleva es muy manual y falta un poco de comunicación entre áreas.

k) Brindar apoyo en la búsqueda de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de adquisición

- Todos los códigos de insumos son consultados en el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas, para que todo pueda ser ágil en los procesos de adquisición óptima.

l) Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad

- Se hace la solicitud al departamento que corresponde sobre las especificaciones técnicas de los productos y o necesidades que se necesitan en las áreas.

m) Apoyo en la verificación de especificación técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

- Se verifican las especificaciones solicitadas, con el fin de que el proceso finalice sin inconvenientes y se tenga lo que se necesita.

n) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Siempre con la disposición de apoyar en las diversas actividades que me sean asignadas, tanto por mi jefe inmediato como sus superiores. Esto con el fin de trabajar en armonía y en equipo.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Durante este mes se ha apoyado a la redacción de documentos, tanto oficios como otro tipo de documentos solicitados por jefe inmediato.

b) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Se ha dado el seguimiento oportuno a todos los expedientes ingresados por la Dirección General durante todo el mes.

c) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se ha realizado el apoyo técnico en el archivo de documentos y expedientes, esto con el fin de mantener un orden y una fácil ubicación ante cualquier consulta.

d) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a)Apoyo en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas a la Dirección General Administrativa

- Se ha apoyado en la planificación, revisión y seguimiento a la agenda tanto del Director como Subdirector de la DGA, para lograr que todas las actividades tanto administrativas como financieras se puedan cumplir.

e) Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera

- Se realiza la emisión de las cartas de recepción de las facturas liquidadas, se adjuntan a los expedientes con la firma y sellos respectivos para la entrega a UDAF.

f) Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.

- Se realiza la justificación en todas las facturas de compras del área realizadas por medio de caja chica para su total liquidación y publicación.

g) Apoyo 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

- En esta actividad se apoya con el control financiero del presupuesto, se determina los renglones y fuentes donde se necesita una modificación y se informa para proceder con el documento respectivo para que la disponibilidad este lista al momento de ejecutarse el pedido. Siempre evaluando que las metas físicas planteadas sean gestionadas.

h) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

- Se apoya con el ingreso y seguimiento de los pedidos en base al PAC, tratando de que todo lo proyectado quede ejecutado en tiempo.

i) Apoyo 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

- Siempre se trata de apoyar y facilitar las gestiones entre el área de Presupuesto y Compras, ya que es de nuestro interés que los expedientes fluyan y así obtener los recursos necesarios para desempeñar el trabajo de una forma eficiente.

j) Apoyo 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

- En esta actividad dependemos mucho del área de sistemas, teniendo una implementación sistematizado ayudaría a que todas las solicitudes de pedidos realizados por los enlaces sean mas ordenadas y de fácil seguimiento. Esperamos que este listo para poder implementarlo en el 2026

k) Brindar apoyo en la búsqueda de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de adquisición

- Siempre se hace la búsqueda en el catalogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, esto con el fin de que los procesos de adquisición sean mas agiles sin errores en descripción de productos y códigos

i) Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad

- Se apoya en la solicitud de especificaciones técnicas, esto para indicar las necesidades de lo que se solicita y así poder recibirla.

m) Apoyo en la verificación de especificación técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

- Se verifican si las especificaciones técnicas indican correctamente lo que se necesita para poder ejecutar eficientemente.

n) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Se está a la disposición de apoyar en todas las actividades que sean asignadas, esto con el fin de un buen trabajo en equipo y por el desarrollo del área.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Durante este mes se ha apoyado en la preparación y redacción de documentos oficiales, así mismo su seguimiento.

b) Apoyo técnico a la Dirección General en el seguimiento a expedientes

- Se ha apoyado con el seguimiento a expedientes en general de la DGA

c) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se lleva un archivo de los documentos para una mejor ubicación al momento de necesitarlo.

d) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a) Apoyo en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas a la Dirección General Administrativa

- Se apoya con el control y seguimiento a las agendas del Director y subdirector, para que puedan cumplir con las actividades y reuniones programadas en el mes.

e) Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera

- Se realizan las cartas de recepción de facturas para su respectiva liquidación y en el tiempo para ser publicadas.

f) Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.

- Se detalla la justificación en cada una de las facturas de compras realizadas mediante fondos de caja chica para su liquidación.

g) Apoyo 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 analizan cada fuente, renglón y actividad para verificar que tengan la disponibilidad al momento de ingresar un pedido de compra, de lo contrario se procede a la modificación presupuestaria necesaria.

h) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

- Se ha dado el seguimiento a todas las compras ingresadas para su respectiva ejecución y así cumplir con el PAC

i) Apoyo 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 apoya con la gestión efectiva al desarrollar un pedido de compras, solicitando revisión y disponibilidad para que en compras sea mas rápida la gestión y contratación de proveedores.

j) Apoyo 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

- Es importante realizar e implementar un proceso ordenado donde los enlaces puedan conocer y verificar el estatus de cada pedido, esto ayudaría al área de compras ya que actualmente cuando se necesita información del estatus se tiene que abocar con el personal de compras tomando esto tiempo que puede ser utilizado en mejores resultados de cada compra.

k) Brindar apoyo en la búsqueda de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de adquisición

- Cada insumo que se ingresa es consultado en el catalogo de MINFIN, para evitar el ingreso erróneo de algún insumo y que esto demore mas de lo que lleva el seguimiento de cada pedido de compra.

l) Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad

- Se solicita con numero de inventario las especificaciones técnicas al departamento que corresponda para que los insumos solicitados cumplan con lo requerido.

m) Apoyo en la verificación de especificación técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

- Se verifican que las especificaciones solicitadas sean correctas y así poder tener una eficiente ejecución de pedidos de compras.

n) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores.

- Se esta en la disposición de apoyar en las diferentes actividades asignadas por mis superiores, siempre trabajando en equipo para un mejor resultado del ministerio.

Atentamente,



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de
Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía
DPI No. (2288574730602)



AURA MARINA
PELÉN JUÁREZ

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
14:53:42
-06'00'

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



Werner
Renato
Beltethón
García

Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía

A favor de:

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Por este medio exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-590-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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 2025**.



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de
Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía
DPI: (2288574730602)

Factura Pequeño Contribuyente

MILDRED EUGENIA , PANIAGUA CONTRERAS DE MEJÍA
Nit Emisor: 16731832
MILDRED EUGENIA PANIAGUA CONTRERAS
42 AVENIDA 14-40 RESIDENCIAL ALAMEDAS DE VILLAFLORES,
Zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
77D7593D-423C-4E8E-9773-2ED2E729F304
Serie: **77D7593D** Número de DTE: **1111248526**
Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 07:25:16
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:25:17
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, del 01/12/2025 al 31/12/2025, según contrato número MEM-590-2025	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1



Werner
Renato
Beltethón
García

Contribuyendo juntos por Guatemala