

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-592-2025**, 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 permite 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 en la revisión de pedidos de compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

- Se reciben los pedidos de compra ingresados, se revisan para dar seguimiento y trámite
- Se digitalizan en una base de datos para control y registro
- Revisar que los pedidos y especificaciones técnicas se encuentren correctas para su trámite correspondiente

b) Apoyo técnico en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Revisar códigos de insumos que se encuentren correctos y actualizados
- Traslado de documentos a diferentes Unidades y Departamentos para su trámite correspondiente
- Realizar acta correspondiente a compras de baja cuantía de facturas publicadas en el sistema de Guatecompras

c) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Recepción de solicitudes, expedientes de compra
- Seguimiento y traslado de documentación
- Actualización de registros

d) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Se mantiene organizado los documentos en forma digital, utilizando herramientas de control y almacenamiento
- Se apoya en la revisión de documentos para su correcta publicación

- Se verifica que los documentos se encuentren completos y en orden
- Se realizan cotizaciones con diferentes proveedores
- Se da seguimiento a la compra e instalación de bienes

e) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- Se verifica que las especificaciones cumplan con las ordenes
- Se revisan las facturas para asegurar fecha y validez
- Se registra el documento de pago
- Archivo de documentación

f) Apoyo técnico en la elaboración con los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Asegurar la claridad y precisión de la información en los documentos
- Apoyar en dar cumplimiento con los plazos de los requerimientos

g) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Se identifican las necesidades para la planificación de la compra
- Se evalúa y se selecciona al proveedor
- Se gestionan los documentos correspondientes

h) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

- Revisión, digitalización, orden, control y asignación de los documentos

i) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Cumplimiento de objetivos
- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan
- Recepción y envío de correos electrónicos
- Archivo y organización de base de datos
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio
- Apoyo en la planificación, programación y seguimiento de reuniones

Atentamente,

MIRIAM
JULIETA PÉREZ
GONZÁLEZ



Firmado
digitalmente por
MIRIAM JULIETA
PÉREZ GONZÁLEZ

Miriam Julieta Pérez González De Herrera



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
09:16:28 -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-592-2025**, 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 en la revisión de pedidos de compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

- Se reciben los pedidos de compra ingresados, se revisan para dar seguimiento y trámite
- Se digitalizan en una base de datos para control y registro
- Revisar que los pedidos y especificaciones técnicas se encuentren correctas para su trámite correspondiente

b) Apoyo técnico en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Revisar códigos de insumos que se encuentren correctos y actualizados
- Traslado de documentos a diferentes Unidades y Departamentos para su trámite correspondiente
- Realizar acta correspondiente a compras de baja cuantía de facturas publicadas en el sistema de Guatecompras

c) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Recepción de solicitudes, expedientes de compra
- Seguimiento y traslado de documentación
- Actualización de registros

d) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Se mantiene organizado los documentos en forma digital, utilizando herramientas de control y almacenamiento
- Se apoya en la revisión de documentos para su correcta publicación
- Se verifica que los documentos se encuentren completos y en orden
- Se realizan cotizaciones con diferentes proveedores
- Se da seguimiento a la compra e instalación de bienes

e) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- Se verifica que las especificaciones cumplan con las ordenes
- Se revisan las facturas para asegurar fecha y validez
- Se registra el documento de pago
- Archivo de documentación

f) Apoyo técnico en la elaboración con los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Asegurar la claridad y precisión de la información en los documentos
- Apoyar en dar cumplimiento con los plazos de los requerimientos

g) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Se identifican las necesidades para la planificación de la compra
- Se evalúa y se selecciona al proveedor
- Se gestionan los documentos correspondientes

h) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

- Revisión, digitalización, orden, control y asignación de los documentos

i) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Cumplimiento de objetivos
- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan
- Recepción y envío de correos electrónicos
- Archivo y organización de base de datos
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio
- Apoyo en la planificación, programación y seguimiento de reuniones

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la revisión de pedidos de compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

- Se reciben los pedidos de compra ingresados, se revisan para dar seguimiento y trámite
- Se digitalizan en una base de datos para control y registro
- Revisar que los pedidos y especificaciones técnicas se encuentren correctas para su trámite correspondiente

b) Apoyo técnico en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Revisar códigos de insumos que se encuentren correctos y actualizados
- Traslado de documentos a diferentes Unidades y Departamentos para su trámite correspondiente
- Realizar acta correspondiente a compras de baja cuantía de facturas publicadas en el sistema de Guatecompras
- Revisar papelería de expedientes, para verificar que esté completa, foliada y ordenada

c) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Recepción de solicitudes, expedientes de compra
- Seguimiento y traslado de documentación
- Actualización de registros

d) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Se mantiene organizado los documentos en forma digital, utilizando herramientas de control y almacenamiento
- Se apoya en la revisión de documentos para su correcta publicación
- Se verifica que los documentos se encuentren completos y en orden
- Se realizan cotizaciones con diferentes proveedores
- Se da seguimiento a la compra e instalación de bienes

e) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- Se verifica que las especificaciones cumplan con las ordenes
- Se revisan las facturas para asegurar fecha y validez
- Se registra el documento de pago
- Archivo de documentación

f) Apoyo técnico en la elaboración con los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Asegurar la claridad y precisión de la información en los documentos
- Apoyar en dar cumplimiento con los plazos de los requerimientos

g) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Se identifican las necesidades para la planificación de la compra
- Se evalúa y se selecciona al proveedor
- Se gestionan los documentos correspondientes

h) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

- Revisión, digitalización, orden, control y asignación de los documentos

i) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Cumplimiento de objetivos
- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan
- Recepción y envío de correos electrónicos
- Archivo y organización de base de datos
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio
- Apoyo en la planificación, programación y seguimiento de reuniones

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la revisión de pedidos de compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

- Se reciben los pedidos de compra ingresados, se revisan para dar seguimiento y trámite
- Se digitalizan en una base de datos para control y registro
- Revisar que los pedidos y especificaciones técnicas se encuentren correctas para su trámite correspondiente

b) Apoyo técnico en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Revisar códigos de insumos que se encuentren correctos y actualizados
- Traslado de documentos a diferentes Unidades y Departamentos para su trámite correspondiente

- Realizar acta correspondiente a compras de baja cuantía de facturas publicadas en el sistema de Guatecompras

c) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Recepción de solicitudes, expedientes de compra
- Seguimiento y traslado de documentación
- Actualización de registros

d) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Se mantiene organizado los documentos en forma digital, utilizando herramientas de control y almacenamiento
- Se apoya en la revisión de documentos para su correcta publicación
- Se verifica que los documentos se encuentren completos y en orden
- Se realizan cotizaciones con diferentes proveedores
- Se da seguimiento a la compra e instalación de bienes

e) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- Se verifica que las especificaciones cumplan con las ordenes
- Se revisan las facturas para asegurar fecha y validez
- Se registra el documento de pago
- Archivo de documentación

f) Apoyo técnico en la elaboración con los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Asegurar la claridad y precisión de la información en los documentos
- Apoyar en dar cumplimiento con los plazos de los requerimientos

g) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Se identifican las necesidades para la planificación de la compra
- Se evalúa y se selecciona al proveedor
- Se gestionan los documentos correspondientes

h) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

- Revisión, digitalización, orden, control y asignación de los documentos

i) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Cumplimiento de objetivos
- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan
- Recepción y envío de correos electrónicos
- Archivo y organización de base de datos
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio
- Apoyo en la planificación, programación y seguimiento de reuniones

Atentamente,

MIRIAM
JULIETA PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado
digitalmente por
MIRIAM JULIETA
PÉREZ GONZÁLEZ

Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI No. (2444493920101)

AURA
MARINA
PELÉN
JUÁREZ


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



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


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


ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
09:16:50 -06'00'



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Miriam Julieta Pérez González De Herrera

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-592-2025** 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**.

MIRIAM JULIETA Firmado digitalmente
por MIRIAM JULIETA
PÉREZ GONZÁLEZ PÉREZ GONZÁLEZ

Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI: (2444493920101)

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA , PÉREZ GONZÁLEZ

Nit Emisor: 59314761

MIRIAM JULIETA PÉREZ GONZALEZ

13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7,
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:

A86D4477-41DA-4B98-80DF-ADC195E8956E

Serie: A86D4477 Número de DTE: 1104825240

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 11:40:07

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 11:40:07

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 Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas en la Dirección General Administrativa del 01/12/2025 al 31/12/2025 según contrato número MEM-592-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

MIRIAM
JULIETA
PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado
digitalmente
por MIRIAM
JULIETA PÉREZ
GONZÁLEZ



Werner
Renato
Beltethón
García



Contribuyendo juntos por Guatemala