

Factura Pequeño Contribuyente

IVANIA MASSIEL, BARILLAS BRAN
Nit Emisor: 47325496
IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN
1 CALLE 3-19 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 2, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
03525FF8-9865-47BF-9565-99672BEA8FB3
Serie: 03525FF8 Número de DTE: 2556774335
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 13:55:30
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 13:55:30
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas , en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Superior, del (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM- 68-2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Máster Galileo Leiva Guzmán
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
GUATEMALA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Héctor Galileo Leiva Guzmán
Jefe de Unidad
Unidad de Administración Financiera
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-68-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en la verificación de solicitudes de pedidos de compra de los programas 1, 3, 14 y 99, en el cual, se observa las partidas presupuestarias, programas, productos y subproductos, que estén bien aplicados, con el fin de que sea correcta la estructura que afecta el gasto.
- Se apoyó en la búsqueda, revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 3, 14 y 99.

c) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.

d) Apoyar técnicamente en la verificación de la disponibilidad presupuestaria de los diferentes pedidos de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el traslado de los pedidos elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1, programa 3, programa 14 y programa 99.
- Se apoyó en el traslado del expediente conformado a las partes solicitantes con el propósito de gestionar las firmas correspondiente, para luego ser trasladado a donde corresponda para la adquisición del bien y/o servicio.

e) Brindar apoyo técnico en las gestiones de modificaciones presupuestarias relacionadas a los programas 1, 3, 14 y 99; e) Apoyo técnico en la gestión de solicitud de cuotas financieras a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3, 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyó en la verificación ante el área de presupuesto de la UDAF, para que los requerimientos de compra solicitados por las Unidades Administrativas, cuenten con disponibilidad presupuestaria, si el caso fuere que no existiera disponibilidad, se solicita al área de presupuesto que sea contemplada la compra requerida, y que sea tomados, para modificación presupuestaria, y que cuente con la disponibilidad necesaria y se logre la ejecución de gasto del Ministerio.

- Se apoyo en el registro de compras para realizar cuota financiera, con el objetivo de cumplir con los compromisos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico para la gestión ante la Dirección Técnica del Presupuesto en la creación de insumos que no existan el catálogo de insumos

- Se apoyó en la búsqueda de código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, y los que no se encuentran en el catálogo antes mencionado, se realiza la emisión de la descripción de los insumos, y se gestionó ante el MINFIN con el fin de que sea creado el código de insumo correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas a la contratación le sean requeridas por el jefe inmediato superior, Jefe de la Unidad Financiera y/o Autoridades Superiores de éste Ministerio

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.



Atentamente,


Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)


Aprobado

Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas




Vo.Bo.Ing/ Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas



FINIQUITO

Otorgado por:

Ivania Massiel Barillas Bran

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-68-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)

Licenciado
Héctor Galileo Leiva Guzmán
Jefe de Unidad
Unidad de Administración Financiera
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-68-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyo en la verificación de solicitudes de pedidos de compra de los programas 1, 3, 14 y 99, observando que las partidas presupuestarias, programas y productos estén bien aplicados, con el fin de que sea correcta la estructura que afecta el gasto.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 3, 14 y 99..

c) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.

d) Apoyar técnicamente en la verificación de la disponibilidad presupuestaria de los diferentes pedidos de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el traslado de los pedido elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1, programa 3, programa 14 y programa 99.
- Se apoyó en el traslado del expediente conformado a las partes solicitantes con el propósito de gestionar las firmas correspondiente, para luego ser trasladado a donde corresponda para la adquisición del bien y/o servicio.

e) Brindar apoyo técnico en las gestiones de modificaciones presupuestarias relacionadas a los programas 1, 3, 14 y 99; e) Apoyo técnico en la gestión de solicitud de cuotas financieras a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3, 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyó en la verificación ante el área de presupuesto de la UDAF, para que los requerimientos de compra solicitados por las Unidades Administrativas, cuenten con disponibilidad presupuestaria, si el caso fuere que no existiera disponibilidad, se solicita al área de presupuesto que sea contemplada la compra requerida, y que sea tomados, para modificación presupuestaria, y que cuente con la disponibilidad necesaria y se logre la ejecución de gasto del Ministerio.

- Se apoyo en el registro de compras para realizar cuota financiera, con el objetivo de cumplir con los compromisos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3, 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico para la gestión ante la Dirección Técnica del Presupuesto en la creación de insumos que no existan el catálogo de insumos

- Se apoyó en la búsqueda de código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, y los que no se encuentran en el catálogo antes mencionado, se realiza la emisión de la descripción de los insumos, y se gestionó ante el MINFIN con el fin de que sea creado el código de insumo correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas a la contratación le sean requeridas por el jefe inmediato superior, Jefe de la Unidad Financiera y/o Autoridades Superiores de éste Ministerio

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en la verificación de solicitudes de pedidos de compra de los programas 1, 3, 14 y 99, observando que las partidas presupuestarias, programas y productos estén bien aplicados, con el fin de que sea correcta la estructura que afecta el gasto.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 3, 14 y 99.

c) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.

d) Apoyar técnicamente en la verificación de la disponibilidad presupuestaria de los diferentes pedidos de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el traslado de los pedido elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1, programa 3, programa 14 y programa 99.
- Se apoyó en el traslado del expediente conformado a las partes solicitantes con el propósito de gestionar las firmas correspondiente, para luego ser trasladado a donde corresponda para la adquisición del bien y/o servicio.

e) Brindar apoyo técnico en las gestiones de modificaciones presupuestarias relacionadas a los programas 1, 3, 14 y 99; e) Apoyo técnico en la gestión de solicitud de cuotas financieras a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3, 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyó en la verificación ante el área de presupuesto de la UDAF, para que los requerimientos de compra solicitados por las Unidades Administrativas, cuenten con disponibilidad presupuestaria, si el caso fuere que no existiera disponibilidad, se solicita al área de presupuesto que sea contemplada la compra requerida, y que sea tomados, para modificación presupuestaria, y que cuente con la disponibilidad necesaria y se logre la ejecución de gasto del Ministerio.
- Se apoyo en el registro de compras para realizar cuota financiera, con el objetivo de cumplir con los compromisos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico para la gestión ante la Dirección Técnica del Presupuesto en la creación de insumos que no existan el catálogo de insumos

- Se apoyó en la búsqueda de código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, y los que no se encuentran en el catálogo antes mencionado, se realiza la emisión de la descripción de los insumos, y se gestionó ante el MINFIN con el fin de que sea creado el código de insumo correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas a la contratación le sean requeridas por el jefe inmediato superior, Jefe de la Unidad Financiera y/o Autoridades Superiores de éste Ministerio

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en la verificación de solicitudes de pedidos de compra de los programas 1, 3, 14 y 99, en el cual, se observa las partidas presupuestarias, programas, productos y subproductos, que estén bien aplicados, con el fin de que sea correcta la estructura que afecta el gasto.
- Se apoyó en la búsqueda, revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 3, 14 y 99.

c) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.

d) Apoyar técnicamente en la verificación de la disponibilidad presupuestaria de los diferentes pedidos de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el traslado de los pedido elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1, programa 3, programa 14 y programa 99.
- Se apoyó en el traslado del expediente conformado a las partes solicitantes con el propósito de gestionar las firmas correspondiente, para luego ser trasladado a donde corresponda para la adquisición del bien y/o servicio.

e) Brindar apoyo técnico en las gestiones de modificaciones presupuestarias relacionadas a los programas 1, 3, 14 y 99; e) Apoyo técnico en la gestión de solicitud de cuotas financieras a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3, 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyó en la verificación ante el área de presupuesto de la UDAF, para que los requerimientos de compra solicitados por las Unidades Administrativas, cuenten con disponibilidad presupuestaria, si el caso fuere que no existiera disponibilidad, se solicita al área de presupuesto que sea contemplada la compra requerida, y que sea tomados, para modificación presupuestaria, y que cuente con la disponibilidad necesaria y se logre la ejecución de gasto del Ministerio
- Se apoyo en el registro de compras para realizar cuota financiera, con el objetivo de cumplir con los compromisos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico para la gestión ante la Dirección Técnica del Presupuesto en la creación de insumos que no existan el catálogo de insumos

- Se apoyó en la búsqueda de código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, y los que no se encuentran en el catálogo antes mencionado, se realiza la emisión de la descripción de los insumos, y se gestionó ante el MINFIN con el fin de que sea creado el código de insumo correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas a la contratación le sean requeridas por el jefe inmediato superior, Jefe de la Unidad Financiera y/o Autoridades Superiores de éste Ministerio

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en la verificación de solicitudes de pedidos de compra de los programas 1, 3, 14 y 99, en el cual, se observa las partidas presupuestarias, programas, productos y subproductos, que estén bien aplicados, con el fin de que sea correcta la estructura que afecta el gasto.
- Se apoyó en la búsqueda, revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 3, 14 y 99.

c) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.

d) Apoyar técnicamente en la verificación de la disponibilidad presupuestaria de los diferentes pedidos de los programas 1, 3, 14 y 99

- Se apoyó en el traslado de los pedidos elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1, programa 3, programa 14 y programa 99.
- Se apoyó en el traslado del expediente conformado a las partes solicitantes con el propósito de gestionar las firmas correspondiente, para luego ser trasladado a donde corresponda para la adquisición del bien y/o servicio.

e) Brindar apoyo técnico en las gestiones de modificaciones presupuestarias relacionadas a los programas 1, 3, 14 y 99; e) Apoyo técnico en la gestión de solicitud de cuotas financieras a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3, 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

- Se apoyó en la verificación ante el área de presupuesto de la UDAF, para que los requerimientos de compra solicitados por las Unidades Administrativas, cuenten con disponibilidad presupuestaria, si el caso fuere que no existiera disponibilidad, se solicita al área de presupuesto que sea contemplada la compra requerida, y que sea tomados, para modificación presupuestaria, y que cuente con la disponibilidad necesaria y se logre la ejecución de gasto del Ministerio.
- Se apoyo en el registro de compras para realizar cuota financiera, con el objetivo de cumplir con los compromisos en las adquisiciones y contrataciones de los programas 1, 3 14 y 99 del Ministerio de Energía y Minas

f) Apoyo técnico para la gestión ante la Dirección Técnica del Presupuesto en la creación de insumos que no existan el catálogo de insumos

- Se apoyó en la búsqueda de código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, y los que no se encuentran en el catálogo antes mencionado, se realiza la emisión de la descripción de los insumos, y se gestionó ante el MINFIN con el fin de que sea creado el código de insumo correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas a la contratación le sean requeridas por el jefe inmediato superior, Jefe de la Unidad Financiera y/o Autoridades Superiores de éste Ministerio

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.

Atentamente,

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Aprobado

Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Araldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas