

# 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:

A7F930BE-72A1-49CF-A081-5AFCE02113B7

Serie: A7F930BE Número de DTE: 1923172815

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2023 14:41:05

Fecha y hora de certificación: 18-may-2023 14:41:05

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 Dirección General Administrativa, del (02/05/2023) aJ (31/05/2023), según contrato número MEM-342-2023.	9,677.42	0.00	0.00	9,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	9,677.42	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Diana F. de Mazariegos  
Directora General  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Licenciada**

**Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos**  
**Directora General Administrativa**  
**Dirección General Administrativa**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-342-2023**, 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 periodo del **02 al 31 de mayo 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 a la Dirección General, en la gestión y seguimiento de compras de bienes y servicios, ante la Dirección General Administrativa, Unidad de Administración Financiera, Departamento de Compras, Departamentos, Jefaturas o Unidades de los programas asignados**

- Se apoyó en la emisión de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades de la Dirección General Administrativa, registrando las partidas presupuestarias a afectar y renglones para la adquisición de los bienes.
- 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 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.
- 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.

**c) Apoyo técnico en el seguimiento y liquidación de las compras que se efectúen a través del fondo de caja chica**

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas y asimismo realizando el trámite correspondiente en el área de almacén cuando aplica, para gestión para posterior liquidar en el área de tesorería las compras que se realizan por medio de caja chica.

**d) Apoyo técnico en la gestión de los procesos administrativos y financieros con los distintos Departamentos y Unidades de apoyo, solicitando especificaciones técnicas de los pedidos de compras de bienes y/o servicios, de la Dirección General o programa al que pertenece, para la ejecución del plan anual de compras**

- Se apoyó en la solicitud de especificaciones técnicas donde corresponda, para gestionar las compras que conforme a las especificaciones.

**e) Apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio de Energía y Minas, de los Planes Operativos Anuales -POA- y Plan Anual de Compras, en la Dirección General o programa al que pertenece**



- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están descritas en el POA y PAC, realizando la emisión de los pedidos de compra, conforme a lo solicitado por las unidades de la Dirección General Administrativa.
- 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 programa 01

**f) Apoyo técnico en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGESDEL Ministerio de Finanzas Públicas**

- Se apoyó en la interpretación de los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado con la ejecución del gasto, así como también la verificación y análisis de los reportes de CUR detallados con el fin de verificar la ejecución presupuestaria del programa 1

**g) Apoyo técnico en el análisis, elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan Anual de Compras y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-**

- Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras, así como también la emisión de los pedidos, conformación de expedientes y seguimiento de las compras, planificadas en dicho plan.

**h) Apoyo técnico en el análisis de la información a la Dirección General, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados**

- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas.

**i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores**

- 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.



Atentamente,

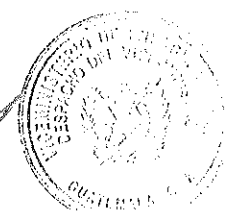


Ivania Massiel Barillas Bran  
DPI No. (2552686450101)

**Vo.Bo.** Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Subdirector de la Subdirección General Administrativa



**Aprobado**  
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



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