

Licenciado
Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
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-205-2025**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de mayo del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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

- Brindar apoyo en el trámite y elaboración de solicitudes de compra y/o solicitudes de servicios requeridas por las distintas unidades operativas del Programa 01, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y normativas aplicables.
- Apoyar en el proceso de adquisición a través del análisis y elección de insumos dentro del Catálogo de Bienes y Servicios del Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual, fomenta la eficiencia y el uso óptimo de los recursos disponibles.
- Apoyar en el control y seguimiento del registro de los correlativos asignados a las solicitudes de compra y/o servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, lo que asegura una adecuada gestión documental.
- Apoyar en la gestión de trámites ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos.
- Apoyar en el registro y respaldo documental de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el fin de fortalecer la gestión administrativa, facilitar el monitoreo de los procesos y asegurar una utilización eficiente de los recursos presupuestarios.

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

- Apoyar en la integración y ordenamiento de los expedientes del Programa 01, asegurando la aplicación adecuada de los sellos requeridos, a fin de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, conforme a la normativa institucional vigente.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos de recepción incluidos en los expedientes que respaldan facturas, garantizando su adecuada integración y alistamiento para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyar en la elaboración de la justificación documental de facturas derivadas de adquisiciones efectuadas a través del Fondo de Caja Chica, verificando la consistencia de los registros y garantizando su correcta presentación ante las instancias administrativas correspondientes.
- Colaborar en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la adquisición, asegurando su debida documentación y registro en el sistema de control administrativo.
- Apoyar en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, asegurando la eficiencia operativa y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para el cierre oportuno de las operaciones financieras.

c) 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

- Proveer asistencia en la gestión de solicitudes de especificaciones técnicas ante el departamento correspondiente, asegurando que los requerimientos estén alineados con las necesidades operativas y los lineamientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.
- Colaborar en la verificación y validación de las especificaciones técnicas recibidas, garantizando su precisión y conformidad para facilitar una ejecución eficiente y ajustada a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

d) 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 -PAC-, de la Dirección General o programa al que pertenece

- Apoyo en el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) de las unidades y departamentos a cargo del Programa 01 de este Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas.
- Colaborar en la emisión de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios programados en el PAC, asegurando su correcta documentación y registro en el sistema administrativo, con el propósito de facilitar la gestión y el control de los procesos de adquisición.

e) 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

- Apoyo en generación de reportes del SICOIN, para ser analizados de acuerdo a la ejecución de presupuesto.

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

- Brindar asistencia en el análisis y procesamiento de información financiera utilizando los sistemas SICOIN y SIGES, en coordinación con los auxiliares contables, con el objetivo de determinar el presupuesto real del Programa 01, asegurando la precisión de los datos presupuestarios y su adecuada interpretación para la toma de decisiones administrativas.

g) 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

- Brinda apoyo en el análisis financiero y la formulación de propuestas de modificación presupuestaria del Programa 01, garantizando que los ajustes propuestos respondan a necesidades operativas concretas y se alineen con los lineamientos presupuestarios vigentes.
- Apoyo en el análisis presupuestario con el propósito de gestionar eficientemente las compras del Programa 01, lo que asegura, que las adquisiciones se realicen conforme a la disponibilidad financiera y las normativas establecidas.
- Proveer apoyo en el control interno de la ejecución presupuestaria, supervisando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y verificando la correcta aplicación de los recursos financieros en el Programa 01.
- Apoyo en la elaboración y análisis de la programación anual de ejecución presupuestaria, asegurando que las proyecciones financieras estén alineadas con los objetivos operativos y estratégicos del Programa 01, y promoviendo una gestión eficiente y transparente.

h) Colaborar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores

- Proveer apoyo en la gestión de pedidos relacionados con pagos a organismos internacionales, en coordinación con la Dirección General Administrativa del Programa 99, garantizando la correcta documentación y el

seguimiento oportuno de los procesos financieros correspondientes.

Atentamente,

Ivania
Massiel
Barillas Bran

Firmado
digitalmente por
Ivania Massiel
Barillas Bran
Fecha: 2025.05.05
10:12:44 -06'00'

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Aura Marina
Pelén
Juárez

Firmado
digitalmente por
Aura Marina Pelén
Juárez
Fecha: 2025.05.12
16:46:31 -06'00'

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


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.05.22
16:16:46
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas


Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Giancarlo
Melini
Ruano

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

IVANIA MASSIEL , BARILLAS BRAN

Nit Emisor: 47325496

IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN

1 CALLE 2-19 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 2, zona 3, VILLA NUEVA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7911AACE-0F70-42B4-AC8C-EBA92483B81B

Serie: 7911AACE Número de DTE: 259015348

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2025 09:51:58

Fecha y hora de certificación: 05-may-2025 09:51:58

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 la Dirección General Administrativa, del 01/05/2025 al 31/05/2025, según contrato número MEM-205-2025.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ivania Massiel
Barillas Bran

Firmado digitalmente
por Ivania Massiel
Barillas Bran
Fecha: 2025.05.05
10:13:31 -06'00'

Giancarlo
Melini
Ruano



"Contribuyendo por el país que todos queremos"