

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 30 de junio 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

- Proveer asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos correspondientes a pedidos de compra y/o solicitudes de servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, garantizando la correcta trazabilidad y administración documental.
- Apoyar en la tramitación de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, asegurando la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas correspondientes a compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, verificando la conformidad de los registros y asegurando su adecuada presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.

- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado 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

- Proveer asistencia 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, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- 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

- Brindar asistencia 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.
- Colaborar en el análisis presupuestario con el propósito de gestionar eficientemente las compras del Programa 01, asegurando 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.
- Asistir 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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- 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: 2025.06.03
14:05:54 -06'00'

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Aura Marina
Pelén Juárez

Firmado digitalmente por
Aura Marina Pelén Juárez
Fecha: 2025.06.06
08:32:34 -06'00'

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



Giancarlo
Melini Ruano

Aprobado

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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:10:00
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Ivania Massiel Barillas Bran

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-205-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **30 de Junio de 2025**.

Ivania Massiel
Barillas Bran

Firmado digitalmente por
Ivania Massiel Barillas Bran
Fecha: 2025.06.06 07:54:39
-06'00'

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)

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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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

- Apoyo en la emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades del programa 01.
- Apoyo en la búsqueda de insumo en el catalogo de insumo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar el registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03 de este Ministerio.
- Apoyo en la justificación de la compra en los pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las las diferentes Unidades que conforman el programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en el registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control, y poder ejecutar eficientemente.

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

- Apoyo en conformación de expedientes del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidarlo ante el fondo de caja chica del área de Tesorería.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura.
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.
- Apoyo en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

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

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

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 seguimiento de ejecución de Plan Anual de Compras -PAC
- Apoyo en la emisión de pedidos y/o solicitud de servicios programados en el PAC

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
- Verificación y análisis de disponibilidad presupuestaria con reportes del SICOIN.

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

- Apoyo en análisis de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

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

- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de modificación presupuestaria del programa 01.
- Apoyo en análisis presupuestaria para gestionar la compra del programa 01.
- Apoyo en control interno sobre ejecución presupuestaria

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como formulación y verificación de especificaciones técnicas.
- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a organismos internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa del programa 99.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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

- Apoyo en la emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades del programa 01.
- Apoyo en la búsqueda de insumo en el catalogo de insumo del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en gestionar el registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios del programa 01, 14 y 03 de este Ministerio.
- Apoyo en la justificación de las compra de bienes y servicios descritos en los pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las las diferentes Unidades que conforman el programa 01.
- Apoyo en solicitud ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Apoyo en el registro de pedido de compra y/o solicitud de servicio, en control interno para llevar un mejor control, y poder ejecutar eficientemente.

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

- Apoyo en conformación de expedientes del programa 01, con los sellos correspondientes, para después liquidarlo ante el fondo de caja chica del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidas ande la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.

- Apoyo en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

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

- Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad.
- Apoyo en la verificación de especificación técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

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 seguimiento de ejecución de Plan Anual de Compras -PAC- de las Unidades y departamentos a cargo del programa 01 de este Ministerio.
- Apoyo en la emisión de pedidos y/o solicitud de servicios programados en el PAC

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

- Apoyo en análisis de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

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

- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de modificación presupuestaria del programa 01.
- Apoyo en análisis presupuestaria para gestionar la compra del programa 01.
- Apoyo en control interno sobre ejecución presupuestaria
- Apoyo en la formulación de análisis de programación anual de ejecución presupuestaria.

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como formulación y verificación de Términos de Referencia.
- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a organismos internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa del programa 99.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 la emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios para las distintas unidades del Programa 01.

- 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.
- Brindar apoyo en la gestión del registro de correlativos de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio.
- Brindar apoyo en solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de insumo.
- Brindar apoyo en el registro de pedidos de compra y/o solicitudes de servicio en control interno, con el propósito de mejorar la gestión, optimizar el seguimiento y garantizar una ejecución eficiente de los recursos.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del programa 01, asegurando la colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar su posterior liquidación ante el fondo de caja chica del área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica.
- Apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén, posterior a la compra.
- en gestión de liquidación en el Área de Tesorería.

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

- Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad.
- Apoyo en la verificación de especificación técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

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

- Brindar apoyo en el 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 propósito de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas.
- Apoyo en la emisión de pedidos y/o solicitud de servicios programados en el PAC

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

- Apoyo en análisis de información con SICOIN y SIGES, con auxiliares, a modo de saber el presupuesto real del programa 01.

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

- Apoyo en análisis y formulación de propuesta de modificación presupuestaria del programa 01.
- Apoyo en análisis presupuestaria para gestionar la compra del programa 01.
- Apoyo en control interno sobre ejecución presupuestaria

- Apoyo en la formulación de análisis de programación anual de ejecución presupuestaria.

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

- Apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como formulación y verificación de Términos de Referencia.
- Se apoyó en las gestionar, pedidos sobre pagos a organismos internacional, que esta a cargo de la Dirección General Administrativa del programa 99.

Se detallan Actividades del mes de abril 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

- Proveer asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos correspondientes a pedidos de compra y/o solicitudes de servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, garantizando la correcta trazabilidad y administración documental.
- Apoyar en la tramitación de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, asegurando la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas correspondientes a compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, verificando la conformidad de los registros y asegurando su adecuada presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.
- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado 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

- Proveer asistencia 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, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- 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

- Brindar asistencia 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.
- Colaborar en el análisis presupuestario con el propósito de gestionar eficientemente las compras del Programa 01, asegurando 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.
- Asistir 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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- 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.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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.

Se detallan Actividades del mes de junio 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

- Proveer asistencia en la gestión y emisión de solicitudes de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios para las distintas unidades operativas del Programa 01, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, promoviendo la eficiencia y optimización en la obtención de recursos.
- Colaborar en la gestión del registro y control de los correlativos correspondientes a pedidos de compra y/o solicitudes de servicios de los programas 01, 14 y 03 de este Ministerio, garantizando la correcta trazabilidad y administración documental.

- Apoyar en la tramitación de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, asegurando la correcta formalización y registro conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionar el registro y documentación de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de procesos y garantizar una ejecución eficiente de los recursos asignados.

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

- Brindar apoyo en la conformación de expedientes del Programa 01, garantizando la correcta colocación de los sellos correspondientes, con el propósito de facilitar el proceso de liquidación ante el Fondo de Caja Chica del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, cumpliendo con los lineamientos normativos establecidos.
- Proporcionar apoyo en la emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, asegurando su correcta integración y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera.
- Colaborar en la justificación documental de las facturas correspondientes a compras realizadas mediante el Fondo de Caja Chica, verificando la conformidad de los registros y asegurando su adecuada presentación ante los órganos administrativos competentes.
- Brindar apoyo en la emisión del pedido de egreso de Almacén posterior a la compra, garantizando la correcta documentación y registro en el sistema de control administrativo para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los recursos.
- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el cierre adecuado 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

- Proveer asistencia 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, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
- 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

- Brindar asistencia 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.
- Colaborar en el análisis presupuestario con el propósito de gestionar eficientemente las compras del Programa 01, asegurando 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.
- Asistir 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

- Brindar asistencia en la realización de actividades solicitadas por la Dirección General Administrativa, incluyendo la formulación, revisión y verificación de los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de bienes o servicios, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y técnicos establecidos.
- 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: 2025.06.06
07:53:28 -06'00'

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

Aura
Marina
Pelén
Juárez

Firmado
digitalmente por
Aura Marina
Pelén Juárez
Fecha: 2025.06.06
08:34:51 -06'00'

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


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

**Giancarlo
Melini Ruano**


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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:10:26
-06'00'

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

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro 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 BARGENAS 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:
7C5CA8C4-2954-4521-879C-B8633BC90FF7
Serie: 7C5CA8C4 Número de DTE: 693388577
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 14:33:46
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 14:33:46
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 01/06/2025 al 30/06/2025, 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: 2025.06.03
14:36:24 -06'00'



Giancarlo
Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"