

**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-587-2025**, 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 octubre del año 2025**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Asesorar 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 apoyo en la gestión, elaboración y trámite de solicitudes de pedido de compra y/o solicitudes de servicios de las distintas unidades operativas del Programa 01, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y disposiciones normativas vigentes.
- Brindar apoyo en el proceso de adquisición, mediante la búsqueda, identificación y selección de insumos dentro del Catálogo de Bienes y Servicios del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de garantizar la eficiencia y optimización en la gestión y obtención de recursos institucionales.
- Colaborar en la gestión, registro y control de los correlativos asignados a las solicitudes de pedido de compra y/o solicitudes de servicios de los Programas 01, 14 y 03 del Ministerio, asegurando la trazabilidad, orden y administración adecuada de la documentación institucional.
- Apoyar en la gestión y trámite de solicitudes ante el Área de Presupuesto para la creación de nuevos insumos, garantizando la formalización, registro y cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos institucionales.
- Gestionar el registro, control y resguardo documental de las solicitudes de pedido de compra y/o solicitudes de servicios en los sistemas institucionales de control interno, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, optimizar el seguimiento de los procesos y asegurar una ejecución eficiente de los recursos presupuestarios asignados.

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

- Brindar apoyo en la integración y revisión de expedientes del Programa 01, asegurando la correcta colocación de sellos y documentos de respaldo, 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, en cumplimiento con los lineamientos y disposiciones normativas vigentes.
- Proporcionar apoyo en la elaboración y emisión de documentos de recepción dentro de los expedientes que contienen facturas, garantizando su adecuada integración, orden y preparación para el proceso de liquidación ante la Unidad de Administración Financiera, conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Colaborar en la elaboración y revisión de la justificación documental de las facturas correspondientes a las adquisiciones efectuadas mediante el Fondo de Caja Chica, verificando la conformidad de los registros y garantizando su correcta presentación ante los órganos administrativos competentes, conforme a la normativa institucional vigente.
- Brindar apoyo en la elaboración y emisión de pedidos de egreso de Almacén posteriores a la adquisición, asegurando la correcta documentación, registro y control en el sistema administrativo institucional, con el

- propósito de garantizar la trazabilidad, transparencia y uso adecuado de los recursos.
- Brindar apoyo en la gestión del proceso de liquidación ante el Área de Tesorería, garantizando la aplicación eficiente de los procedimientos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones institucionales, con el propósito de asegurar el cierre adecuado y transparente de las operaciones financieras.

**c) Asesorar 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 revisión, verificación y validación de las especificaciones técnicas recibidas, garantizando su exactitud, coherencia y conformidad con los requerimientos institucionales, a fin de facilitar una ejecución eficiente de los procesos de adquisición, en cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos vigentes.

**d) Asesorar 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) correspondiente a las unidades y departamentos del Programa 01 del Ministerio, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno y eficiente de las adquisiciones planificadas, en observancia de los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.
- Colaborar en la elaboración y emisión de pedidos de compra y/o solicitudes de servicios programados en el Plan Anual de Compras (PAC), garantizando su correcta documentación, registro y control en el sistema administrativo institucional, con el propósito de fortalecer la gestión y trazabilidad de los procesos de adquisición.

**e) Asesorar en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado - SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGES del Ministerio de Finanzas Públicas**

- Brindar apoyo en la generación y obtención de reportes del sistema SICOIN, con el propósito de facilitar el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

**f) Asesorar 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 y procesamiento de la información financiera a través de los sistemas SICOIN y SIGES, en coordinación con el personal contable, con el propósito de determinar el presupuesto ejecutado del Programa 01, garantizando la precisión, coherencia y correcta interpretación de los datos presupuestarios para la adecuada toma de decisiones administrativas.

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

- Proveer apoyo en la gestión y trámite de pedidos vinculados a pagos de compromisos con organismos internacionales, en coordinación con la Dirección General Administrativa del Programa 99, asegurando la correcta documentación, control y seguimiento oportuno de los procesos financieros correspondientes, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Atentamente,

 Firmado  
digitalmente  
por IVANIA  
MASSIEL  
BARILLAS BRAN

Ivania Massiel Barillas Bran  
DPI No. (2552686450101)

AURA  
MARINA  
PELÉN  
JUÁREZ



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



Werner  
Renato  
Beltethó  
n García

**Aprobado**

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

ERWIN  
ROLANDO  
BARRIOS  
TORRES  
2025.11.03  
11:18:45 -06'00'



**Vo.Bo.**Ing. Erwin Rolando Barrios Torres  
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 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:

D4CCB8D2-32A1-4789-A015-486780491705

Serie: D4CCB8D2 Número de DTE: 849430409

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 07:49:54

Fecha y hora de certificación: 17-oct-2025 07:49:55

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 01/10/2025 al 31/10/2025, según contrato número MEM-587-2025.	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



  
 Firmado  
 digitalmente por  
 IVANIA MASSIEL  
 BARILLAS BRAN

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

**Werner  
 Renato  
 Beltethó  
 n García**

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*