

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 diciembre 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.

Atentamente,

Firmado
digitalmente
por IVANIA
MASSIEL
BARILLAS
BRAN

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)


Aura M. Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

AURA
MARINA
PELÉN
JUÁREZ

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


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

Werner Renato
Beltethón
García

Aprobado

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


Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
12:19:26 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-587-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2025**.



Firmado
digitalmente por
IVANIA MASSIEL
BARILLAS BRAN

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI: (2552686450101)

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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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.
- Brindar apoyo en la formulación del Plan Anual de Compras del año fiscal 2026.
- Colaborar en las gestiones administrativas de las compras de insumos del Departamento de Alcohol Carburante de la Dirección General de Energía.
- Brindar asistencia en seguimiento a las Cuentas Contables, de manera de poder regularizar las diferencias entre el libro mayor y los inventarios de Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo administrativo en las gestiones de traspaso de vehículos que pertenecen a Perenco y se trasladaran al Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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.

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
Beltethón
García

Aprobado

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
12:19:47 -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:
13AE9A4D-F59B-4D3E-998B-4B9EB27877CD
Serie: 13AE9A4D Número de DTE: 4120595774
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 12:12:35
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 12:12:35
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 01/12/2025 al 31/12/2025, 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



Werner Renato Beltethón García

Contribuyendo juntos por Guatemala