

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-82-2026**, 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 28 de febrero del año 2026**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesorar a la Dirección General Administrativa, en la gestión y seguimiento de compras de bienes y servicios en los procesos relacionados con la 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 la revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública, Compra Directa, Baja Cuantía u otra modalidad de Compra, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros

- 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.

c)) Asesorar en el archivo y escaneo de los expedientes de compra de bienes y servicios en las modalidades de Cotización y Licitación Pública, Compra Directa, Baja Cuantía, Casos de Excepción u otra modalidad de Compra, adquisición directa entre Instituciones Públicas y Privadas

- Se brindó apoyo en la gestión, trámite y liquidación de procesos administrativos, así como en la conformación, revisión y ordenamiento de expedientes correspondientes a las diferentes modalidades



Validación Electrónica
ID: 9f6bc49f
FECHA: 04/02/2026

de compra, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y de los procedimientos institucionales establecidos.

d) Asesorar en la conformación de expedientes para la elaboración de Eventos de Cotización y Licitación Pública, y Compra Directa (proyecto de bases, bases legales, incorporación de especificaciones técnicas)

- Se brindó apoyo en la conformación de expedientes, incorporando y revisando las especificaciones técnicas correspondientes, a fin de asegurar su coherencia, integridad y cumplimiento con los requerimientos técnicos y normativos establecidos.

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

- 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.

f) 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 Administrativa o programa al que pertenece, relacionados al Plan Anual de Compras en su correcta elaboración, integración, control, ejecución y seguimiento

- 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.
- Apoyo en la formulación de la Planificación Anual de Compras -PAC- año fiscal 2026 de acuerdo a los techos presupuestarios vigentes para este año.

g) Asesorar a la Dirección General Administrativa, 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-, Plan Anual de Compras -PAC-, Saldos Contables y Memoria de Labores, su correcta elaboración, integración, control, ejecución y seguimiento

- 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.

- Se brindó apoyo en la formulación y análisis de modificaciones presupuestarias del grupo 000, así como en la formulación de modificaciones presupuestarias del subgrupo 18. Asimismo, se apoyó en la formulación de modificación presupuestaria de funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas, conforme a la normativa presupuestaria vigente. Con el fin de que todos los gastos tengan disponibilidad presupuestaria, para su ejecución.

h) 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.

i) Asesorar en el análisis de la información a la Dirección General Administrativa, 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.

j) Otras actividades ordenadas y asignadas por el Despacho de la Dirección General Administrativa o por el Jefe Inmediato

- 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.
- Apoyo en el trámite de expedientes para la contratación del subgrupo 18.

Atentamente,

IVANIA
MASSIEL
BARILLAS BRAN

Firmado digitalmente
por IVANIA MASSIEL
BARILLAS BRAN
Fecha: 2026.02.04
15:11:18 -06'00'

Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)



Validación Electrónica
ID: 9f6bc49f
FECHA: 04/02/2026

Vo.Bo.Lic.Yensy Yoliveth Retana Cardona
Coordinador del Departamento de Compras



Ing. Werner Renato Beltethón
Director General Administrativo
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

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

8 CALLE 2-18 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 3, 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:

A5C56555-3336-48B6-8835-FF5A67AD63F3

Serie: A5C56555 Número de DTE: 859195574

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 13:22:33

Fecha y hora de certificación: 09-feb-2026 13:22:33

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 el área de Compras de la Dirección General Administrativa del 01/02/2026 al 28/02/2026, según contrato número MEM-82-2026.	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: 2026.02.09 13:22:35 -06'00'



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

Werner
Renato
Belthethón
García

Contribuyendo juntos por Guatemala