

# Factura Pequeño Contribuyente

IVANIA MASSIEL, BARILLAS BRAN  
Nit Emisor: 47325496  
IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN  
1 CALLE 3-19 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 2, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
783E9BD1-244D-4532-A140-EB415207B0C0  
Serie: 783E9BD1 Número de DTE: 609043762  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 07:09:47  
Fecha y hora de certificación: 12-jun-2023 07:09:47  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General Administrativa, del (01/06/2023) al (30/06/2023), según contrato número MEM-342-2023. ✓	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
DESPECHO DEL DIRECTOR  
GUATEMALA, C.A.

Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Directora General Administrativa Temporal  
Ministerio de Energía y Minas

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Licenciada**  
**Joseline Claudeth Cáceres Quevedo**  
**Directora General Administrativa Temporal**  
**Dirección General Administrativa**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-342-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** 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 2023** .

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) 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**

- Se apoyó en la elaboración de pedidos de compra y/o solicitud de servicios de las diferentes unidades de la Dirección General Administrativa, registrando las partidas presupuestarias a afectar y búsqueda de insumos y renglones para la adquisición de los bienes que requiere cada Unidad conformada en el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.
- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.
- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.
- Se apoyó en el traslado de los pedidos elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1.
- Se apoyó en gestionar firmas de los interesados en cada Unidad para el proceso de compra.

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

- Se apoyó en la conformación de expedientes, emitiendo los documentos de recepción, justificación de facturas; asimismo realizando el trámite correspondiente en el área de almacén cuando aplica, para luego gestionar la liquidación correspondiente en el área de tesorería.

**d) 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**

- Se apoyó en la solicitud de especificaciones técnicas donde corresponda, para elaborar los pedidos y sean comprados las necesidades que requiera las Unidades que conforman el programa 1 del Ministerio de Energía y Minas.

**e) 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**

- Se apoyó en el seguimiento de las compras que están programadas en el POA y PAC, realizando la emisión de los pedidos de compra, conforme a lo solicitado por las unidades de la Dirección General Administrativa.
- Se apoyó en la búsqueda y revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios y revisión que estén bien aplicados en los programas 01.

**f) Apoyo técnico en la interpretación de reportes generados, tanto en el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-, como en el sistema informático de gestión -SIGEDEL Ministerio de Finanzas Públicas**

- Se apoyó en la interpretación de los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado con la ejecución del gasto, así como también la verificación y análisis de los reportes de CUR detallados con el fin de verificar la ejecución presupuestaria del programa .1

**g) Apoyo técnico en el análisis, elaboración, ejecución, y seguimiento del Plan Anual de Compras y su vinculación con los instrumentos de planificación institucional como el Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-**

- Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras, así como también la emisión de los pedidos, conformación de expedientes y seguimiento de las compras, planificadas en dicho plan.
- Se apoyó en propuestas de modificación presupuestas con el fin de que la ejecución de gasto se realice con éxito.

**h) 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**

- Se apoyó en análisis de estructura presupuestaria en el sentido de financiar todas las compras planificadas en el Plan Operativo Anual del Ministerio de Energía y Minas.

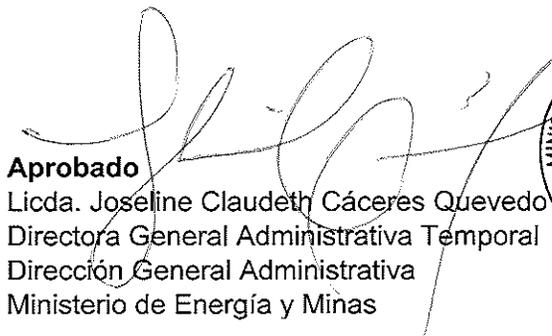
**i) Colabora con otras actividades afines que le sean asignadas por sus superiores**

- Se apoyo en actividades requeridas por la Dirección General Administrativa, como en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.

Atentamente,



Ivania Massiel Barillas Bran  
DPI No. (2552686450101)



**Aprobado**  
Licda. Josefina Claudeth Cáceres Quevedo  
Directora General Administrativa Temporal  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.** Ing. Luis Araldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas