

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-603-2024**, 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 31 de octubre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

- Recepción de pedidos de las diferentes unidades y direcciones del ministerio de energía y minas.
- Distribución de pedidos o documentos a las personas encargadas de iniciar o continuar con el proceso de compras.

b) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan en el Área de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Ingreso de todos los pedidos recibidos y revisados en la base de datos interna del departamento de compras para su debido registro.
- Recibir pedidos que vienen de la dirección general de minería, dirección general de hidrocarburos, dirección general de energía, así como también de las diferentes unidades del ministerio de energía y minas.

c) Apoyo técnico de información brindado al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentren los expedientes de compras

- Brindar la información necesaria que se requiera por parte de enlaces de las diferentes unidades del ministerio, así como también de las diferentes direcciones del ministerio de energía y minas, para indicar cual es el estado de alguna compra.

d) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compras por medio de fondo rotativo y caja chica

- Registro de archivos digitales y físicos de los diferentes expedientes de solicitudes de cheque, tarjeta de compras institucionales y/o caja chica.
- Archivar o adjuntar documentos a los expedientes ya existentes que hagan modificaciones durante el proceso de compras.

e) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan a dicha Área

- Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos.
- Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda.

f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en el Área de Compras

- Hacer las respectivas copias de documentos, oficios o expedientes de compras.
- Imprimir oficios, documentos o expedientes que se necesiten para realizar el proceso de compras.
- Escanear documentos, oficios o expedientes con relación al área de compras.

g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que se ingresan al Área de Compras

- Trasladar expedientes para sus respectivas correcciones a las diferentes unidades y/o direcciones.
- Traslado de expedientes nuevos a la unidad de administración financiera.
- Trasladar expedientes corregidos a la unidad de administración financiera.

h) Apoyo técnico en todas las actividades asignadas por el jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores

- Redacción de oficios de solicitud de disponibilidad.
- Redacción de oficios de solicitud de TCI.
- Redacción de oficios de solicitud de cheque.
- Redacción de oficios de visita técnica.

Atentamente,

Sindy
Nineth
Padilla
Oliva

Firmado
digitalmente por
Sindy Nineth
Padilla Oliva
Fecha: 2024.10.22
20:06:06 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)

Delfina de Jesús
Rodríguez
Fajardo de
Quevedo

Firmado digitalmente
por Delfina de Jesús
Rodríguez Fajardo de
Quevedo
Fecha: 2024.10.23
07:17:16 -06'00'

Vo.Bo.Delfina De Jesús Rodríguez Fajardo De Quevedo
Coordinadora del Área de Compras



Giancarlo
Melini Ruano

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

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



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

Factura Pequeño Contribuyente

SINDY NINETH, PADILLA OLIVA
Nit Emisor: 49155504
SINDY NINETH PADILLA OLIVA
17 CALLE 4-25 RESIDENCIAL EL CEIBAL, Zona 2, Villa Canales,
GUATEMALA, Villa Canales, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4E1AB323-EAE0-49C1-A7E2-219B425A8D61
Serie: 4E1AB323 Número de DTE: 3940567489
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 14:24:47
Fecha y hora de certificación: 22-oct-2024 14:24:47
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL (01/10/2024 al 31/10/2024) SEGÚN CONTRATO MEM-603-2024	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Sindy
Nineth
Padilla
Oliva

Firmado digitalmente por
Sindy Nineth
Padilla Oliva
Fecha: 2024.10.22
14:30:14 -06'00'


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


Giancarlo
Melini
Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"