

**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 30 de noviembre del año 2024** .

**Se detallan Actividades a continuación:**

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

- 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.

**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.
- Repartir los pedidos a las personas correspondientes del área de compras para el inicio del proceso

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

- Informar de cualquier tema 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, con relación de algún pedido o su proceso de 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**

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

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

- Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras, firmar de recibirlo y trasladarlo a la persona correspondiente.
- Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda para el seguimiento de proceso de compra.
- Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos.

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

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

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

- Trasladar expedientes corregidos a la unidad de administración financiera.
- Traslado de expedientes nuevos a la unidad de administración financiera.
- Trasladar expedientes para sus respectivas correcciones a las diferentes unidades y/o direcciones.
- Trasladar oficios, cotizaciones, expedientes y/o solicitudes para sus respectivas firmas con las autoridades del ministerio de energía y minas.

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

- Cotizar los pedidos asignados por la persona al mando.
- Redactar oficios de disponibilidad.
- Redactar oficios de solicitud de evaluaciones técnicas.
- Redactar oficios de solicitud de pago con cheque.
- Redactar oficios de solicitud de pago con la tarjeta de compras institucionales.
- Redactar oficios de solicitud de pago con caja chica.

Atentamente,

Sindy  
Nineth  
Padilla Oliva

Firmado digitalmente  
por Sindy Nineth  
Padilla Oliva  
Fecha: 2024.11.05  
07:25:56 -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: 2024.11.19  
07:13:26 -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



Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz  
2024.11.22  
15:12:47  
-06'00'

**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

NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78 ZONA 11 COLONIA LAS  
CHARCAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
D3C9C31D-FD2A-4C91-987B-8327771AD91A  
Serie: D3C9C31D Número de DTE: 4247407761  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 09:42:13  
Fecha y hora de certificación: 08-nov-2024 09:42:13

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 (01/11/2024 AL 30/11/2024) SEGÚN CONTRATO MEM-603-2024	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	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: 2024.11.08  
09:44:48 -06'00'



Giancarlo  
Melini Ruano

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