

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 diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

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

- Recibir pedidos, oficios, expedientes o cualquier tipo de documentos que vengas dirigidos al área de compras o bien que tenga relación con el área.
- Sellar y firmar de recibido los pedidos, expedientes, oficios o cualquier documento dirigido al área.
- Repartir los oficios, expedientes o pedidos a quien corresponda después de ser recibidos, sellados y firmados.

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

- 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.
- Informar del estado del proceso de compra de cualquier pedido a las personas que lo requieran.

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

- Análisis y evaluación de los pedidos o expedientes a recibir para verificar que vengam completos.
- Recepción de pedidos de las diferentes direcciones y unidades.
- Distribución de pedidos o expedientes dentro del área de compras para su inicio de proceso de compra.

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

- Escanear documentos, oficios o expedientes con relación al 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.

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

- Traslado de expedientes para firmas a la dirección general administrativa.
- Traslado de expedientes para firmas a la administración general de minería.
- Traslado de expedientes para firmas a la administración general de energía.
- Traslado de expedientes para firmas a la dirección general de hidrocarburos.
- Traslado de expedientes para firmas a las diferentes unidades del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Recibir los pedidos que me haya asignado para iniciar el proceso de compra.
- Iniciar las cotizaciones necesarias para adjuntar al pedido asignado.
- Redactar oficios y enviar a análisis técnico cuando el pedido lo solicite.
- Redactar oficios y enviar, solicitando de disponibilidad del pedido.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque.
- Realizar solicitudes de pago por medio de TCI.
- Realizar solicitudes de pago por medio de caja chica.
- Redactar cualquier tipo de oficio que la jefa inmediata solicite.

Atentamente,

Sindy
Nineth
Padilla Oliva

Firmado digitalmente
por Sindy Nineth
Padilla Oliva
Fecha: 2024.12.03
08:12:00 -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: 2024.12.13
14:15:36 -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

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

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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

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

- Recibir pedidos, oficios, expedientes o cualquier tipo de documentos que vengas dirigidos al área de compras o bien que tenga relación con el área.
- Sellar y firmar de recibido los pedidos, expedientes, oficios o cualquier documento dirigido al área.
- Repartir los oficios, expedientes o pedidos a quien corresponda después de ser recibidos, sellados y firmados.

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

- 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.
- Informar del estado del proceso de compra de cualquier pedido a las personas que lo requieran.

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

- Análisis y evaluación de los pedidos o expedientes a recibir para verificar que vengan completos.
- Recepción de pedidos de las diferentes direcciones y unidades.
- Distribución de pedidos o expedientes dentro del área de compras para su inicio de proceso de compra.

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

- Escanear documentos, oficios o expedientes con relación al 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.

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

- Traslado de expedientes para firmas a la dirección general administrativa.
- Traslado de expedientes para firmas a la administración general de minería.
- Traslado de expedientes para firmas a la administración general de energía.
- Traslado de expedientes para firmas a la dirección general de hidrocarburos.
- Traslado de expedientes para firmas a las diferentes unidades del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Recibir los pedidos que me haya asignado para iniciar el proceso de compra.
- Iniciar las cotizaciones necesarias para adjuntar al pedido asignado.
- Redactar oficios y enviar a análisis técnico cuando el pedido lo solicite.
- Redactar oficios y enviar, solicitando de disponibilidad del pedido.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque.
- Realizar solicitudes de pago por medio de TCI.
- Realizar solicitudes de pago por medio de caja chica.
- Redactar cualquier tipo de oficio que la jefa inmediata solicite.

Atentamente,

**Sindy
Nineth
Padilla Oliva**

Firmado
digitalmente por
Sindy Nineth Padilla
Oliva
Fecha: 2024.12.12
08:12:57 -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: 2024.12.13
14:16:36 -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

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Sindy Nineth Padilla Oliva

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-603-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Sindy Nineth
Padilla Oliva

Firmado digitalmente por
Sindy Nineth Padilla Oliva
Fecha: 2024.12.03 07:13:39
-06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI: (1966950661903)

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:
8C6E1EB8-5F3D-49AB-BC30-6BE8CC2D8494
Serie: 8C6E1EB8 Número de DTE: 1597852075
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 14:31:14
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:31:14

#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 (01/12/2024 AL 31/12/2024) SEGÚN CONTRATO MEM-603-2024	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TALES:					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: 2024.12.02 14:41:33 -06'00'

Giancarlo Melini Ruano
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
DESPLAZAMIENTO DEL DIRECTOR
GUATEMALA, G.U.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"