

**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-736-2024**, 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 en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que se ingresan al Área de compras Apoyo a los compañeros para trasladar sus expedientes, documentos y oficios a las diferentes áreas Traslado de expedientes nuevos a la unidad de Administración Financiera

b) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Revisar en los pedidos fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos Sellar de recibido los pedidos, oficios de disponibilidad presupuestaria y correspondencia general y trasladarlo a donde corresponda Revisar en los oficios fechas, faltas ortográficas, números de pedido, código de insumos y partidas presupuestarias

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de expedientes de las diferentes modalidades de compras para trasladarlos a firma de la Subdirección Administrativa

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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 Brindar información del estado de los pedidos según su estado en nuestra base de datos

e) Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación.

- Registro de archivos digitales y físicos de los diferentes expedientes

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo en el ingreso de pedidos para compra y/o solicitud de servicios en base de datos del Área de Compras ingreso de facturas de compras al sistema para poder realizar Acta de baja cuantía

g) Apoyo técnico en el análisis de las compras realizadas para actualización de la Programación anual de compras, como eliminar compras no realizadas, registrar compras realizadas no programadas, actualizar mes de compra, actualizar precios por variaciones entre lo programado y lo ejecutado

- Brindar apoyo en la revisión y análisis de los pedidos para compra y/o solicitudes de servicios para que no cuenten con errores y se trasladen a firma correspondiente Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras

Atentamente,

**Marta Leticia
Aguilar Reyes** Firmado digitalmente
por Marta Leticia Aguilar
Reyes
Fecha: 2024.12.03
07:28:53 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)

**Delfina de Jesús
Rodríguez Fajardo
de Quevedo** Firmado digitalmente por
Delfina de Jesús Rodríguez
Fajardo de Quevedo
Fecha: 2024.12.03 13:28:10
-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**
2024.12.11
18:20:01
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Marta Leticia Aguilar Reyes

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-736-2024** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Marta Leticia
Aguilar Reyes

Firmado digitalmente por
Marta Leticia Aguilar Reyes
Fecha: 2024.12.03 07:41:23
-06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI: (2531189720101)

**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-736-2024**, 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 en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que se ingresan al Área de compras Apoyo a los compañeros para trasladar sus expedientes, documentos y oficios a las diferentes áreas Traslado de expedientes nuevos a la unidad de Administración Financiera

b) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Revisar en los pedidos fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos Sellar de recibido los pedidos, oficios de disponibilidad presupuestaria y correspondencia general y trasladarlo a donde corresponda Revisar en los oficios fechas, faltas ortográficas, números de pedido, código de insumos y partidas presupuestarias

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de expedientes de las diferentes modalidades de compras para trasladarlos a firma de la Subdirección Administrativa

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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 Brindar información del estado de los pedidos según su estado en nuestra base de datos

e) Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación.

- Registro de archivos digitales y físicos de los diferentes expedientes

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo en el ingreso de pedidos para compra y/o solicitud de servicios en base de datos del Área de Compras ingreso de facturas de compras al sistema para poder realizar Acta de baja cuantía

g) Apoyo técnico en el análisis de las compras realizadas para actualización de la Programación anual de compras, como eliminar compras no realizadas, registrar compras realizadas no programadas, actualizar mes de compra, actualizar precios por variaciones entre lo programado y lo ejecutado

- Brindar apoyo en la revisión y análisis de los pedidos para compra y/o solicitudes de servicios para que no cuenten con errores y se trasladen a firma correspondiente Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que se ingresan al Área de compras Apoyo a los compañeros para trasladar sus expedientes, documentos y oficios a las diferentes áreas Traslado de expedientes nuevos a la unidad de Administración Financiera

b) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Revisar en los pedidos fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos Sellar de recibido los pedidos, oficios de disponibilidad presupuestaria y correspondencia general y trasladarlo a donde corresponda Revisar en los oficios fechas, faltas ortográficas, números de pedido, código de insumos y partidas presupuestarias

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de expedientes de las diferentes modalidades de compras para trasladarlos a firma de la Subdirección Administrativa

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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 Brindar información del estado de los pedidos según su estado en nuestra base de datos

e) Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación.

- Registro de archivos digitales y físicos de los diferentes expedientes

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo en el ingreso de pedidos para compra y/o solicitud de servicios en base de datos del Área de Compras ingreso de facturas de compras al sistema para poder realizar Acta de baja cuantía

g) Apoyo técnico en el análisis de las compras realizadas para actualización de la Programación anual de compras, como eliminar compras no realizadas, registrar compras realizadas no programadas, actualizar mes de compra, actualizar precios por variaciones entre lo programado y lo ejecutado

- Brindar apoyo en la revisión y análisis de los pedidos para compra y/o solicitudes de servicios para que no cuenten con errores y se trasladen a firma correspondiente Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras de adquisiciones en sus distintas modalidades

- Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos que se ingresan al Área de compras Apoyo a los compañeros para trasladar sus expedientes, documentos y oficios a las diferentes áreas Traslado de expedientes nuevos a la unidad de Administración Financiera

b) Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado

- Revisar en los pedidos fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos Sellar de recibido los pedidos, oficios de disponibilidad presupuestaria y correspondencia general y trasladarlo a donde corresponda Revisar en los oficios fechas, faltas ortográficas, números de pedido, código de insumos y partidas presupuestarias

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de expedientes de las diferentes modalidades de compras para trasladarlos a firma de la Subdirección Administrativa

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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 Brindar información del estado de los pedidos según su estado en nuestra base de datos

e) Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación.

- Registro de archivos digitales y físicos de los diferentes expedientes

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo en el ingreso de pedidos para compra y/o solicitud de servicios en base de datos del Área de Compras ingreso de facturas de compras al sistema para poder realizar Acta de baja cuantía

g) Apoyo técnico en el análisis de las compras realizadas para actualización de la Programación anual de compras, como eliminar compras no realizadas, registrar compras realizadas no programadas, actualizar mes de compra, actualizar precios por variaciones entre lo programado y lo ejecutado

- Brindar apoyo en la revisión y análisis de los pedidos para compra y/o solicitudes de servicios para que no cuenten con errores y se trasladen a firma correspondiente Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras

Atentamente,

**Marta Leticia
Aguilar Reyes** Firmado digitalmente
por Marta Leticia Aguilar
Reyes
Fecha: 2024.12.03
07:34:42 -06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI No. (2531189720101)

**Delfina de Jesús
Rodríguez
Fajardo de
Quevedo** Firmado digitalmente
por Delfina de Jesús
Rodríguez Fajardo de
Quevedo
Fecha: 2024.12.03
14:33:48 -06'00'

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

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

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

**Carlos Alberto
Avalos Ortiz**
2024.12.11
18:20:28
-06'00'

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

Factura Pequeño Contribuyente

MARTA LETICIA, AGUILAR REYES
Nit Emisor: 24104841
MARTA LETICIA AGUILAR REYES
6 CALLE 2-29 B COLONIA INDE, zona 10, Villa Nueva, 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:
1188187F-8E34-4D38-9B39-44B7CA79981C
Serie: 1188187F Número de DTE: 2385792312
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 12:59:17
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 00:59:18

#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 al 31 de diciembre de 2024, según contrato MEM-736-2024	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



Marta Leticia Aguilar Reyes
Firmado digitalmente por Marta Leticia Aguilar Reyes
Fecha: 2024.12.03 07:24:23 -06'00'



Giancarlo Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"