

**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 exoneró 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, extendo 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**

**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'

  
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

**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"**