

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-246-2025**, 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 abril del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

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

- 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) 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

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

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

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

- 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) 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

- 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) g. Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

- 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) h. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- 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,

Marta Leticia
Aguilar Reyes

Firmado digitalmente
por Marta Leticia
Aguilar Reyes
Fecha: 2025.04.03
14:12:52 -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: 2025.04.11
07:53:07 -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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.04.22
14:57:03
-06'00'

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-246-2025**, 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 **03 de febrero al 30 de abril del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

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

- Apoyo en la planificación y gestión de los procesos de compras

b) 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

- Vigilancia de los procesos de compra y adquisición desde que se recibe una solicitud de compra hasta que es entregado el servicio

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

- Apoyo en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación utilizando las plataformas que se utilizan para realizarlo

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

- Apoyando para realizar los documentos para liquidación de los eventos de cotización

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

- Elaboración de documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización, licitación, recepción y liquidación

f) 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 la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos como de cualquier otro tema que se relacione con el área de compras

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

- Apoyo en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresen al área

h) h. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Otras actividades que sean asignadas

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

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

- Recibir pedidos asignados por mi jefa inmediata. Solicitar las cotizaciones necesarias para seguir con el proceso de compra. Realizar los oficios necesarios para la gestión de los expedientes de compras o en la planificación y gestión de los procesos de compras

b) 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

- Resguardar los expedientes de los pedidos asignados, desde que se recibe el pedido hasta su liquidación. Resguardar los expedientes de baja cuantía hasta su pago por medio de cheque, TCI, o caja chica. Mantener una comunicación asertiva con los proveedores, desde que se cotiza hasta la entrega del bien.

c) 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 Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

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

- Elaboración de oficios para solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria. Responder toda clase de oficios remitidos al Área. Elaboración de oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo. Redacción de actas para diferentes eventos. Redacción de contratos para los diferentes eventos.

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

- Elaboración de documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización, licitación, recepción y liquidación

f) 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

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

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

- Recepción de pedidos y documentos relacionados con el Área de compras que ingresan de la Dirección General De Minería, Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General Administrativa, Dirección General de Energía y/o de cualquier área o unidad del Ministerio de Energía y Minas. Análisis y revisión de los pedidos y/o documentos ingresados al área, evaluando que cumplan con los requisitos necesarios para darles trámite.

h) h. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- Traslado de expedientes y/o documentos para las firmas que necesiten de las Direcciones, unidades y áreas del Ministerio de Energía y Minas. Ingreso de pedidos al sistema interno del área de compras. Realizar oficios de

disponibilidad. Realizar oficios de evaluaciones técnicas, jurídicas y presupuestarias. Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

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

- 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) 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

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

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

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

- 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) 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

- 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) g. Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan

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

h) h. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato

- 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,

Marta
Leticia
Aguilar
Reyes

Firmado
digitalmente por
Marta Leticia
Aguilar Reyes
Fecha:
2025.04.09
07:45:49 -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:
2025.04.11
07:53:53 -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:

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-246-2025** de **tres de Febrero de dos mil veinticinco (03/02/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2025**.

Marta Leticia Aguilar Reyes
Firmado digitalmente por
Marta Leticia Aguilar Reyes
Fecha: 2025.04.09 07:44:04
-06'00'

Marta Leticia Aguilar Reyes
DPI: (2531189720101)

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, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F845B951-3123-458B-9AED-D86B8AB2EB34

Serie: F845B951 Número de DTE: 824395147

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 12:35:19

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2025 00:35:20

#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 01/04/2025 al 30/04/2025 según contrato número MEM-246-2025	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* 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: 2025.04.03
14:15:53 -06'00'



Giancarlo
Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"