

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-508-2025**, 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 septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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.
- Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos.
- Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda.
- Análisis y revisión de los pedidos y/o documentos ingresados al área, evaluando que cumplan con los requisitos necesarios para darles trámite.

b) 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.

c) 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.

d) 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.
- 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

- 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.

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

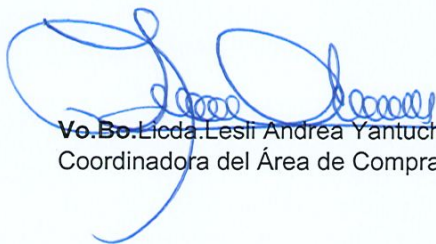
- Traslado de expedientes y/o documentos para las firmas que necesiten de las Direcciones, unidades y áreas del Ministerio de Energía y Minas.
- Ingreso de pedidos al sistema interno del área de compras.
- Realizar oficios de evaluaciones técnicas, jurídicas y presupuestarias.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.
- Realizar oficios de disponibilidad.

Atentamente,

SINDY
NINETH
PADILLA
OLIVA

Firmado
digitalmente por
SINDY NINETH
PADILLA OLIVA
Fecha: 2025.09.24
09:47:03 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)



Vo.Bo. Licda. Leslie Andrea Yantuche Yantuche
Coordinadora del Área de Compras



GIANCAR
LO MELINI
RUANO

Firmado
digitalmente por
GIANCARLO MELINI
RUANO
Fecha: 2025.09.24
11:58:07 -06'00'

Aprobado

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
13:19:37 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-508-2025**, 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 **02 de julio al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) 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.
- Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos
- Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda.
- Análisis y revisión de los pedidos y/o documentos ingresados al área, evaluando que cumplan con los requisitos necesarios para darles trámite.

b) 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.

c) 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.

d) 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.
- 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

- 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.

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

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) 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.
- Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos.
- Análisis y revisión de los pedidos y/o documentos ingresados al área, evaluando que cumplan con los requisitos necesarios para darles trámite.
- Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda.

b) 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.

c) 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.

d) 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.
- 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

- 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.

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

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) 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.

- Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos.
- Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda.
- Análisis y revisión de los pedidos y/o documentos ingresados al área, evaluando que cumplan con los requisitos necesarios para darles trámite.

b) 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.

c) 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.

d) 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.
- 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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

- 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.

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

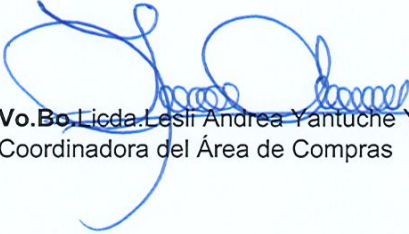
- Traslado de expedientes y/o documentos para las firmas que necesiten de las Direcciones, unidades y áreas del Ministerio de Energía y Minas.
- Ingreso de pedidos al sistema interno del área de compras.
- Realizar oficios de evaluaciones técnicas, jurídicas y presupuestarias.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.
- Realizar oficios de disponibilidad.

Atentamente,

SINDY
NINETH
PADILLA
OLIVA

Firmado
digitalmente por
SINDY NINETH
PADILLA OLIVA
Fecha: 2025.09.24
09:49:09 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)


Vo.Bo. Licda. Leslie Andrea Yantuche Yantuche
Coordinadora del Área de Compras



GIANCARLO
LO MELINI
RUANO

Firmado
digitalmente por
GIANCARLO MELINI
RUANO
Fecha: 2025.09.24
12:02:11 -06'00'

Aprobado

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.09.25
13:19:55 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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 exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-508-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2025**.

SINDY NINETH
PADILLA OLIVA

Firmado digitalmente por
SINDY NINETH PADILLA OLIVA
Fecha: 2025.09.24 09:50:42
-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 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
12B04E30-6EB7-48D0-A2AD-9F23F9B4D161
Serie: 12B04E30 Número de DTE: 1857505488
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 08:17:35
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 08:17:35
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 01/09/2025 AL 30/09/2025, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-508-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* 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: 2025.09.10
08:21:52 -06'00'

**GIANCAR
LO MELINI
RUANO**

Firmado digitalmente por
GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.24
11:59:27 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"