

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-565-2025**, 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 para redacción de documentos oficiales

- Se apoya en la redacción de documentos oficiales, en base a la información recibida y cumpliendo los parámetros solicitados en dichos documentos.

b) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- En base al correlativo llevado, se apoya con la redacción de documentos oficiales ya sea dando respuesta a un caso o bien exponiendo la procedencia justificada del mismo.

c) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se apoya con el orden y archivo adecuado de toda la documentación que se lleva, incluyendo pedidos de compras, pedidos y/o despachos de bodega, oficios y seguimiento de casos

d) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a) Apoyo en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas a la Dirección General Administrativa

- Se apoya en el seguimiento y recordatorio a planificación de agenda de Directivos DGA; así mismo se lleva el control de lo ejecutado, comprometido y pendiente de presupuesto.

e) Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera

- Se realizan las cartas de recepción de facturas con los datos detalladas en las mismas para ser liquidadas ante la unidad responsable.

f) Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica

- Se justifican todas las facturas de compras, con la información indicada por cada área en base a lo solicitado y en que se estará utilizando

g) Apoyo en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- En base a lo que se necesita, se hacen las solicitudes de modificaciones presupuestarias para poder cubrir lo requerido. Esto se realiza en las fechas establecidas por UDAF, por lo que es importante llevar el control del presupuesto para ejecutar oportunamente

h) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

- Esto va de la mano con las modificaciones, para tener una mejor ejecución del plan anual es importante el seguimiento al presupuesto tanto mensual como proyectado en los siguientes meses.

i) Apoyo en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- La mejor herramienta para facilitar las gestiones entre presupuesto y Compra es el catálogo de insumos, ya que al entregar un pedido de compra con las especificaciones descritas correctamente hay una mayor oportunidad de respuesta de cada Área y mejora en tiempos.

j) Apoyo en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se lleva un cuadro de control con el seguimiento de cada pedido de compra y la fase en la que se encuentra, desde la creación hasta el proceso final de liquidado.

k) Brindar apoyo en la búsqueda de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de adquisición

- En todo pedido se hace la consulta en el catálogo de insumos para que la redacción y especificaciones sean las indicadas en el mismo.

l) Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad

- Se solicita a los departamentos correspondientes las especificaciones, para que las necesidades sean cubiertas por el proveedor.

m) Apoyo en la verificación de especificaciones técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

- Siempre se verifican los datos técnicos para que la ejecución sea eficiente y se llene lo requerido

n) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores

- Total disposición para apoyar en las actividades asignadas por mis superiores, siempre con la responsabilidad de cumplir con lo que se me requiera.

Atentamente,



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía
DPI No. (2288574730602)

Aura Marina
Pelén Juárez

Firmado digitalmente por Aura
Marina Pelén Juárez
Fecha: 2025.09.19 09:10:37 -06'00'

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.30
14:18:16 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

GIANCARLO
O MELINI
RUANO

Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
08:54:33 -06'00'

Aprobado

Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio 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-565-2025**, 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 **01 de septiembre al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- Se apoya en la redacción de documentos oficiales, en base a la información recibida y cumpliendo los parámetros solicitados en dichos documentos.

b) Apoyo técnico para redacción de documentos oficiales

- En base al correlativo llevado, se apoya con la redacción de documentos oficiales ya sea dando respuesta a un caso o bien exponiendo la procedencia justificada del mismo.

c) Apoyo Técnico en archivo de documentos

- Se apoya con el orden y archivo adecuado de toda la documentación que se lleva, incluyendo pedidos de compras, pedidos y/o despachos de bodega, oficios y seguimiento de casos

d) Apoyo en la planificación de agenda del Director (a) y Subdirector (a) Apoyo en el seguimiento y revisión de las actividades administrativas y financieras delegadas a la Dirección General Administrativa

- Se apoya en el seguimiento y recordatorio a planificación de agenda de Directivos DGA; así mismo se lleva el control de lo ejecutado, comprometido y pendiente de presupuesto.

e) Apoyo en la emisión de documentos de recepción en los expedientes con factura para ser liquidadas ante la Unidad de Administración Financiera

- Se realizan las cartas de recepción de facturas con los datos detalladas en las mismas para ser liquidadas ante la unidad responsable.

f) Apoyo en la justificación de la factura de las compras realizadas mediante el fondo de caja chica

- Se justifican todas las facturas de compras, con la información indicada por cada área en base a lo solicitado y en que se estará utilizando

g) Apoyo en las Modificaciones Presupuestarias que se determinen necesarias, para mejorar los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones, gestionando con la Unidad de Planificación los procesos de vinculación con las metas físicas planteadas por cada Dirección Sustantiva del Ministerio

- En base a lo que se necesita, se hacen las solicitudes de modificaciones presupuestarias para poder cubrir lo requerido. Esto se realiza en las fechas establecidas por UDAF, por lo que es importante llevar el control del presupuesto para ejecutar oportunamente

h) Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC)

- Esto va de la mano con las modificaciones, para tener una mejor ejecución del plan anual es importante el seguimiento al presupuesto tanto mensual como proyectado en los siguientes meses.

i) Apoyo en facilitar la gestión que desarrolla el Área de Presupuesto con el Área de Compras, para que se tenga una mejor coordinación y se eleve el nivel de eficiencia en la gestión de Compras y Contrataciones del Ministerio

- La mejor herramienta para facilitar las gestiones entre presupuesto y Compra es el catálogo de insumos, ya que al entregar un pedido de compra con las especificaciones descritas correctamente hay una mayor oportunidad de respuesta de cada Área y mejora en tiempos.

j) Apoyo en la gestión de solicitudes de pedido que realizan los enlaces, para implementar un proceso sistematizado, ordenado y de fácil seguimiento, el cual sea también utilizado por el Área de Compras para conocer en todo momento el estatus de un pedido

- Se lleva un cuadro de control con el seguimiento de cada pedido de compra y la fase en la que se encuentra, desde la creación hasta el proceso final de liquidado.

k) Brindar apoyo en la búsqueda de insumos dentro del catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de agilizar y optimizar los procesos de adquisición

- En todo pedido se hace la consulta en el catálogo de insumos para que la redacción y especificaciones sean las indicadas en el mismo.

l) Apoyo en la solicitud de especificaciones técnicas en el departamento que corresponda, para adquirir conforme a la necesidad

- Se solicita a los departamentos correspondientes las especificaciones, para que las necesidades sean cubiertas por el proveedor.

m) Apoyo en la verificación de especificaciones técnicas, en el sentido que estén correctas para tener una ejecución eficiente.

- Siempre se verifican los datos técnicos para que la ejecución sea eficiente y se llene lo requerido

n) Apoyar con otras actividades afines que le sean asignadas por su jefe inmediato y sus superiores

- Total disposición para apoyar en las actividades asignadas por mis superiores, siempre con la responsabilidad de cumplir con lo que se me requiera.

Atentamente,



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía
DPI No. (2288574730602)

Aura Marina Pelén Juárez
Firmado digitalmente
por Aura Marina
Pelén Juárez
Fecha: 2025.09.19
09:11:37 -06'00'

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.30
14:18:31
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

GIANCARLO MELINI RUANO
Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
08:55:02 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía

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-565-2025** de **uno de Septiembre de dos mil veinticinco (01/09/2025)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2025**.



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de
Mejía
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Mildred Eugenia Paniagua Contreras De Mejía
DPI: (2288574730602)

Factura Pequeño Contribuyente

MILDRED EUGENIA , PANIAGUA CONTRERAS DE MEJÍA
Nit Emisor: 16731832
MILDRED EUGENIA PANIAGUA CONTRERAS
42 AVENIDA 14-40 RESIDENCIAL ALAMEDAS DE VILLAFLORES,
zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7E4DF813-9334-4961-B21D-D5F7F89A6023
Serie: 7E4DF813 Número de DTE: 2469677409
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 14:26:13
Fecha y hora de certificación: 12-sep-2025 14:26:13
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados en la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, del 01/09/2025 al 30/09/2025, según contrato número MEM-565-2025	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



Nombre: Mildred Eugenia Paniagua Contreras de Mejia
Emitido por: MOVILMAX CA 1



GIANCARLO MELINI RUANO
Firmado digitalmente por
GIANCARLO MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22 08:24:03 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"