

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-563-2024** de **veinte de Agosto de dos mil veinticuatro (20/08/2024)**, 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 **30 de Septiembre de 2024**.

Sindy Nineth Padilla Oliva
Firmado digitalmente por
Sindy Nineth Padilla Oliva
Fecha: 2024.09.06 20:03:38
-06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI: (1966950661903)

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-563-2024**, 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 30 de septiembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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 u oficios a las áreas necesarias.
- Traslado de expedientes nuevos a la unidad de administración financiera.
- Traslado de expedientes para las firmas respectivas en las diferentes direcciones y unidades.

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

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

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan en el Área de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Ingreso de todos los pedidos y oficios recibidos y revisados en la base de datos interna del departamento de compras para su debido registro.
- Ingreso de oficios para la solicitud de pagos por medio de cheques.
- Ingreso de oficios para la solicitud de pagos por medio de TCI.
- Ingreso de oficios para la solicitud de pagos por medio de caja chica.
- Ingresar pedidos al mando dentro de nuestra base de datos.

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

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.
- Redacción de oficios de solicitud de pago por medio de cheque.
- Redacción de oficios de solicitud de pago por medio de TCI.

f) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan a dicha Área

- Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras, firmar de recibirlo y trasladarlo a la persona correspondiente.

g) 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.

**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-563-2024**, 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 **20 de agosto al 30 de septiembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) 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.

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

- 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. Revisar fechas, faltas ortográficas, que las partidas presupuestarias y los códigos de insumos sean los correctos. Sellar de recibido y trasladarlo a quien corresponda.

c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresan en el Área de Compras, con el fin de registrar su ingreso en la base de datos

- Ingreso de todos los pedidos recibidos y revisados en la base de datos interna del departamento de compras para su debido registro. Repartir los pedidos a las personas correspondientes del área de compras para el inicio del proceso.

d) 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.

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) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresan a dicha Área

- Recibir expedientes, oficios o cualquier documento que tenga relación con el área de compras, firmar de recibirlo y trasladarlo a la persona correspondiente.

g) 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.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

Atentamente,

Firmado digitalmente
por Sindy Nineth
Padilla Oliva
Fecha: 2024.09.06
20:06:08 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)

Firmado
digitalmente por
Delfina de Jesús
Rodríguez Fajardo de
Quevedo
Fecha: 2024.09.11
07:09:58 -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



Firmado
digitalment
e por Carlos
Alberto
Avalos Ortiz

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

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, Villa Canales, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D701870E-0EAE-431A-8014-134877159F87
Serie: D701870E Número de DTE: 246301466
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:19:43
Fecha y hora de certificación: 09-sep-2024 13:19:44
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESENTADOS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL (01/09/2024 al 30/09/2024) SEGÚN CONTRATO MEM-563-2024.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* 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: 2024.09.09 13:19:49 -06'00'



Giancarlo Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"