

Ingeniero

Werner Renato Beltethón García

Director General Administrativo

Dirección General Administrativa

Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-603-2025**, 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 31 de diciembre 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.
- 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 jefe inmediato.
- 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) 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.

Atentamente,

SINDY NINETH
PADILLA OLIVA

Firmado digitalmente
por SINDY NINETH
PADILLA OLIVA
Fecha: 2025.12.01
07:56:53 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)

PABLO
ENRIQUE
YAQUIAN
RODAS

Firmado
digitalmente por
PABLO ENRIQUE
YAQUIAN RODAS
Fecha: 2025.12.05
09:29:19 -06'00'

Vo.Bo.Lic.Pablo Enrique Yaquián Rodas
Coordinador del Departamento de Compras



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
13:29:40 -06'00'

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



Werner
Renato
Beltethón
García **Aprobado**
Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Ingeniero

Werner Renato Beltethón García

Director General Administrativo

Dirección General Administrativa

Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-603-2025**, 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 octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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.
- 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) 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 noviembre 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.
- 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) 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. Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.
- 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 diciembre 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.
- 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 jefe inmediato.
- 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) 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.

Atentamente,

SINDY NINETH
PADILLA
OLIVA

Firmado digitalmente
por SINDY NINETH
PADILLA OLIVA
Fecha: 2025.12.01
07:57:54 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)

PABLO ENRIQUE
YAQUIAN
RODAS

Firmado digitalmente
por PABLO ENRIQUE
YAQUIAN RODAS
Fecha: 2025.12.04
15:21:02 -06'00'

Vo.Bo.Lic.Pablo Enrique Yaquián Rodas
Coordinador del Departamento de Compras



Werner
Renato
Beltethón

García Aprobado

Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



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 exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-603-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.

SINDY NINETH
PADILLA OLIVA

Firmado digitalmente por
SINDY NINETH PADILLA OLIVA
Fecha: 2025.12.01 07:58:33
-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:

8E363CBB-A4DD-48FF-BCAA-18A3D93A0A91

Serie: 8E363CBB Número de DTE: 2765965567

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 08:12:23

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:12:23

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 AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025, SEGUN CONTRATO NÚMERO MEM-603-2025.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:				0.00	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: 2025.12.01
08:15:48 -06'00'



Ing. Werner Renato Beltethón
Director General Administrativo
Ministerio de Energía y Minas

Werner
Renato
Beltethón
García

Contribuyendo juntos por Guatemala