

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 exonero 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 emisión: 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, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-603-2025.	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: 2025.12.01 08:15:48 -06'00'



Werner  
Renato  
Beltethón  
García

Contribuyendo juntos por Guatemala