

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-190-2025**, 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 junio del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo técnico en la actualización del control de ingresos de pedidos.
- Apoyo técnica en la actualización de la base de datos interna.

g) 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 tramite.

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 disponibilidad presupuestaria.
- Realizar oficios de evaluaciones técnicas, jurídicas y presupuestarias.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.
- Solicitar a los proveedores la documentación necesaria para seguir con el proceso de compras.

Atentamente,

Sindy
Nineth
Padilla Oliva

Firmado
digitalmente por
Sindy Nineth Padilla
Oliva

Fecha: 2025.06.03
07:20:07 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)

Delfina de
Jesús
Rodríguez
Fajardo de
Quevedo

Firmado
digitalmente por
Delfina de Jesús
Rodríguez Fajardo
de Quevedo
Fecha: 2025.06.06
11:02:07 -06'00'

Vo.Bo.Delfina De Jesús Rodríguez Fajardo De Quevedo
Coordinadora del Área de Compras


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

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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
11:11:51 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
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-190-2025**, 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 enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo para la elaboración del PAC.
- Actualización en los perfiles del puesto del personal del área de compras.

g) 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.

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 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 febrero a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo técnico en la actualización del control de ingresos de pedidos.

g) 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.

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 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 marzo a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo técnico en la actualización del control de ingresos de pedidos.

g) 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.

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 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 abril a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo para la elaboración del PAC.
- Actualización en los perfiles del puesto del personal del área de compras.
- Apoyo técnico en la actualización del control de ingresos de pedidos.

g) 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.

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 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 mayo a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- Elaboración de oficios para solicitar Constancia de disponibilidad presupuestaria
- Redacción de actas para diferentes eventos.
- Responder toda clase de oficios remitidos al Área.
- Elaboración de oficios para áreas o unidades según su naturaleza o motivo.
- Redacción de contratos para los diferentes eventos.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo técnico en la actualización de la base de datos interna.
- Apoyo técnico en la actualización del control de ingresos de pedidos.

g) 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.

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 disponibilidad.
- Realizar oficios de evaluaciones técnicas, jurídicas y presupuestarias.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.
- Solicitar a los proveedores la documentación necesaria para seguir con el proceso de compra.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) Apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación, utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto

- Revisión de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas, previo a iniciar los procesos de Cotización y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, aspectos legales y financieros.

d) Apoyo en la realización de los documentos para liquidación de los eventos de cotización y/o licitación

- 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.

e) Apoyo técnico en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las juntas de cotización y licitación y de recepción y liquidación

- Elaboración de memos, cartas u oficios para convocar las diferentes Juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptoras, para los Eventos de Cotización y Licitación que se realizan.

f) Apoyo técnico en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el área de compras

- Apoyo técnico en la actualización del control de ingresos de pedidos.
- Apoyo técnica en la actualización de la base de datos interna.

g) 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.

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 disponibilidad presupuestaria.
- Realizar oficios de evaluaciones técnicas, jurídicas y presupuestarias.
- Realizar solicitudes de pago por medio de cheque, TCI o caja chica.
- Solicitar a los proveedores la documentación necesaria para seguir con el proceso de compras.

Atentamente,

Sindy Nineth
Padilla Oliva

Firmado digitalmente
por Sindy Nineth
Padilla Oliva
Fecha: 2025.06.03
07:23:11 -06'00'

Sindy Nineth Padilla Oliva
DPI No. (1966950661903)

Delfina de
Jesús
Rodríguez
Fajardo de
Quevedo

Firmado
digitalmente por
Delfina de Jesús
Rodríguez Fajardo
de Quevedo
Fecha: 2025.06.06
11:04:43 -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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
11:12:10
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
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-190-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Sindy Nineth
Padilla Oliva

Firmado digitalmente por
Sindy Nineth Padilla Oliva
Fecha: 2025.06.03 07:24:42
-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:

3F31744B-8285-4A32-ADBD-3AA7410C995C

Serie: 3F31744B Número de DTE: 2189773362

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 14:41:39

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 14:41:39

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 01/06/2025 AL 30/06/2025, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-190-2025.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	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: 2025.06.02
14:46:38 -06'00'



Giancarlo
Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"