

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-193-2025**, 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 clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- ejecutando apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos, asimismo ordenando dicha documentación para un mejor manejo para el área de almacén.
- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Brindando apoyo en la clasificación y elaboración de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio para la entrega de los productos solicitados por las Direcciones, Departamentos y Unidades del ministerio.
- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar, elaborar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- Ejerciendo un apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos; Excel, carpetas compartidas que se me fueron implementados para el área de almacén.
- Brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos, así también en la organización de las tarjetas de soporte para el avance del ingreso de información.
- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén, también apoyando en la elaboración de los inventarios mensual y trimestrales de los insumos físicos de bodega.
- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director; los cuales son el ir a la Dirección General de Energía para traer insumos para el área, también en otras localizaciones en las cuales sea necesaria mis ayuda técnica.
- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.

Atentamente,



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)



William Muy Pérez
Coordinador Área de Almacén
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo.Lic. William Armando Muy Pérez
Jefe de la Almacén DGA



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.25
14:54:00
-06'00'

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



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

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-193-2025**, 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 clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.
- Recepción de solicitudes de materiales de oficina, operativo, limpieza y técnicos que se encuentren en almacén, con la verificación y aprobación de jefes inmediatos, asimismo la entregar de la cantidad solicitada en solicitudes.

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.
- Clasificación de las Formas 1H, en correspondencia a proveedor y número de facturación, asimismo verificación en el sistema del área de almacén si se encuentran registradas las Formas 1H.

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.
- Registro y digitalización de la documentación y información de factura y formas 1H en productos, entradas, salidas y despachos por la unidad de almacén.

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.
- Redacción de reportes de salidas y entradas de los saldo que están en posesión de almacén, para el control y presentación de informes en el momento requerido.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.
- Cuantificación de saldo que están en almacén físico, con apoyo del sistema de almacén con el fin de tener un control de los saldo ingresado en el mismo

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.
- Apoyar al jefe inmediato o director en las funciones técnicas que sean requeridas en donde se necesita apoyo, organización de documentación en almacén, revisión de la misma.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos
- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio
- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- Brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.
- Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos
- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.
- Apoyando en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.
- Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.
- Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén
- Brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos
- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.
- Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director
- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.
- Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio.
- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- Brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.
- Apoyo técnico en el ingreso de la información en formatos en excel como implemento, para avanzar con el año actual para el área de almacén.

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.
- Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén, asimismo la verificación de que el sistema no dublique o no haya un desbalance en el sistema.
- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por Subdirección, o por la Dirección General Administrativa
- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando

siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.
- Apoyo en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos como pedidos de salida de almacén, ingresos de factura y elaboración de formas 1H.

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.
- Apoyo en la clasificación y organización de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio.

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- Brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.
- Apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos y en el excel de soporte implementados para el área de almacén.

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.
- Apoyo en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.
- Apoyo en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema y el inventario del área de almacén.

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.
- Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por mi Jefe inmediato, por el Director o Subdirector

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- ejecutando apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos, asimismo ordenando dicha documentación para un mejor manejo para el área de almacén.
- Desempeñando mi rol de apoyo técnico en el departamento del almacén, me encargo de la clasificación de los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Este proceso consiste en organizar y verificar la información contenida en cada formulario, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos para su posterior procesamiento.

b) Apoyo técnico en la clasificación de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio

- Brindando apoyo en la clasificación y elaboración de las Formas 1H de acuerdo a las compras realizadas por el Ministerio para la entrega de los productos solicitados por las Direcciones, Departamentos y Unidades del ministerio.
- Como parte del equipo de apoyo técnico del almacén, me encargo de la clasificación de las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio. Este proceso implica revisar, elaborar y organizar la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros de adquisiciones y cumplan con los requisitos establecidos.

c) Apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén

- Ejerciendo un apoyo técnico en el ingreso de la información en los sistemas informáticos; Excel, carpetas compartidas que se me fueron implementados para el área de almacén.
- Brindando apoyo en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la carga precisa y oportuna de datos relacionados con inventarios, movimientos de productos y actualizaciones de existencias.

d) Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos

- Apoyo técnico en la generación de reportes para la impresión de las tarjetas de control y presentación de informes de saldos, así también en la organización de las tarjetas de soporte para el avance del ingreso de información.
- Brindando apoyo en generación los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos. Este proceso incluye la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que los datos sean precisos y estén actualizados.

e) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén

- Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén, también apoyando en la elaboración de los inventarios mensual y trimestrales de los insumos físicos de bodega.
- Como parte del equipo de almacén, me encargo de verificar la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Asimismo realizar un análisis detallado de las existencias, asegurando que no existan discrepancias entre lo físico y lo reportado en el sistema.

f) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director

- Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por el Director; los cuales son el ir a la Dirección General de Energía para traer insumos para el área, también en otras localizaciones en las cuales sea necesaria mi ayuda técnica.
- Brindando apoyo en cualquier otra función técnica que me sea requerida por mi jefe inmediato o por el director. Me comprometo a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la organización, asegurando

siempre la calidad y eficiencia en la ejecución.

Atentamente,



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)



Vo.Bo.Lic. William Armando Muy Pérez
Jefe de la Almacén DGA



Giancarlo
Melini Ruano

Aprobado

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



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.25
14:54:36
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Fernando Manuel Enrique Velásquez García

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-193-2025** 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**.



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI: (2761326100101)

Factura Pequeño Contribuyente

FERNANDO MANUEL ENRIQUE, VELÁSQUEZ GARCÍA
Nit Emisor: 116767480
FERNANDO VELASQUEZ
SECTOR 1 CIUDAD REAL 1 25-00 B ASENTAMIENTO LÍNEA
FERREA, zona 12, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C6F0D8B5-4BF8-4D03-A8B7-25D2BAD66FB3

Serie: C6F0D8B5 Número de DTE: 1274563843

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 06:47:13

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 06:47:13

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-193-2025.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitido por: MOVILMAX CA 1



Giancarlo
Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"