

FINIQUITO

Otorgado por:

Silvana Analí Jeronimo Marroquín

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-511-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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 Septiembre de 2025**.

SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por SILVANA
ANALÍ JERONIMO MARROQUÍN
Fecha: 2025.09.25 10:06:27 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI: (2082756060101)

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-511-2025**, 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 septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo en la recepción, orientación y atención al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se brinda atención a cada usuario que ingresa a las instalaciones del MEM para que realice el trámite respectivo.
- Se orienta al público indicando donde quedan las diferentes direcciones que viene a visitar con el fin de que finalicé o agilicé su trámite correspondiente.
- Se brinda atención personalizada a cada usuario que nos visita y se da información clara y concisa para que siempre se lleve buena imagen del servicio que se presta en las instalaciones del Ministerio.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo

- En cada llamada que se recibe en la planta telefónica se atiende de manera profesional y cortesía al usuario, preguntando el trámite a realizar con el fin de canalizar la llamada al departamento o dirección correspondiente.
- Se da atención adecuada y manera eficaz al usuario en cada llamada con el fin de proyectar una imagen en físico y telefónico sea de manera cortes del Ministerio.
- La canalización de las llamadas se hace de manera profesional, eficiente, consisa y precisa para que cada usuario pueda realizar el trámite correspondiente.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria

- Se atiende a cada persona que ingresa en las instalaciones del MEM, llevando el registro correspondiente de manera digital bajo el sistema que tiene el MEM.
- Se coordina con garita el ingreso y egreso del personal con el fin de brindar control y seguridad al personal que laboramos y visitan las instalaciones del MEM.
- Se esta al pendiente de cada ingreso del personal al edificio principal como del anexo, algunas ocasiones no se encuentra registradas en el sistema cuando pasa esto, se realizan las coordinaciones correspondientes con garita para que le den alta al sistema y así estemos en conjunto el control de las personas para llevar un mejor control.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se atiende a las personas que llevan documentos y si nos permiten verificar la documentación vemos a donde se dirige y ayudamos a que el usuario la entregue en el lugar donde corresponde.

- Se apoya en clasificar los diferentes documentos de correspondencia que ingresan para las distintas direcciones y departamentos del MEM.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Cuando lo solicita la superioridad se apoya en las tareas sencillas, como clasificar, distribuir, atender las áreas que ellos designen como parte de los servicios prestados en el MEM.
- Se apoya en la entrega de correspondencia interna en las instalaciones del Ministerio y fuera cuando la superioridad lo requiera.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya al personal interno y externo con las consultas que realizar, a manera de resolver de manera eficaz, verídica y eficiente a sus preguntas.
- Cuando no se las respuestas busco el apoyo de mis compañeros antiguos o con mayor experiencia en el tema, para que mi respuesta sea de ayuda en resolver los temas que tengan los usuarios internos y externos
- Se apoya en canalizar las consultas al área correspondiente de los usuarios para que sea de manera rápida y eficiente las respuestas que se buscan.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en mantener limpia el área y ordena para que la prestación del MEM siempre este en óptimas condiciones.
- Se apoya a la compañerita de servicios varios cuando no viene en sacar los desechos de los botes que se tienen en la recepción con el fin de mantener un área agradable y limpia tanto para las visitas como las personas que laboras en estas instalaciones.
- Se apoya con mantener limpia, ordena, olorosa y desinfectada el área de recepción para que siempre estemos cómodos en las instalaciones del MEM.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección;

- Se apoya y cumplen las diferentes funciones que nos brindan de parte de Dirección General como Subdirección de este Ministerio para que el servicio brindado sea de calidad.
- Se apoya con las diferentes funciones que requiere la Superioridad del MEM.
- Cuando la Dirección General y Subdirección nos brinda indicaciones de realizar diferentes funciones se hacen de manera, eficiente, cortés y con actitud, con el fin de siempre brindar un buen servicio a los usuarios externos como internos del Ministerio y proyectar la buena imagen de esté.

Atentamente,

SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2025.09.10
09:31:29 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI No. (2082756060101)

GIANCARLO
MELINI
RUANO

Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.24
11:56:55 -06'00'

Aprobado

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

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES

2025.09.25
13:12:39 -06'00'



Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-511-2025**, 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 julio al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Apoyo en la recepción, orientación y atención al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se da orientación al personal cuando se acercan a la recepción por busca de información de las diferentes áreas por las que esta compuestas el Ministerio de Energía y Minas.
- Se atiende al público en general orientándolos sobre los trámites que vienen a realizar de forma presencial.
- En la recepción se da apoyo no solo al personal externo si no al interno que lo requiera sobre ciertas actividades a desarrollarse en las diferentes áreas del Ministerio

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo

- Se atiende de manera cortes las llamadas entrantes del personal externo como interno, canalizándolas de manera eficaz.
- Se trasladan las llamadas con profesionalismo, canalizando de manera eficiente a las áreas correspondientes o bien quien ayudará al usuario con el tema a tratar.
- Las llamadas siempre son atendidas con cortesía y profesionalismo, tratando la manera que el personal quede con una buena imagen del trato vía telefónica del personal que los atiende en el Ministerio.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria

- Se mantiene el control de las persona que ingresan y egresan del edificio principal, manteniendo una comunicación constante con el personal de garita, como de los policías que están en el área por seguridad de todo el personal que laboramos en las instalaciones del Ministerio.
- Cuando se desconoce la procedencia del personal ingresado a estas instalaciones se llama inmediatamente a garita para que nos apoyen a verificar la procedencia y así llevar un buen control.
- Se da ingreso en las plataformas del sistema al personal que nos visita, brindando la información necesaria y así llevar el control sobre el personal que vino a visitar para realizar el trámite correspondiente.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya al personal que sea necesario en recibir, clasificar y ordenar documentos internos y externos para entregar en el área correspondiente.
- Se le recibe de manera profesional y eficiente documentación para clasificar al personal de las áreas que sean necesarias.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya en tareas administrativas, como la entrega de correspondencia con hoja de trámite que nos entregan las diferentes unidades del Ministerio a donde corresponde con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos internos y externos con el fin de proyectar una buena imagen del Ministerio y así evitar que caiga en omisos de incumplimientos.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se da apoyo en general en resolver las dudas, preguntas, información que esta a nuestro alcance del personal que solicita la ayuda, con el fin de resolver de manera eficiente y verídica la información solicita sobre los trámites internos y externos que brinda el Ministerio.
- Se resuelve de manera profesional canalizando la información al personal para que el personal que visita nuestras instalaciones de manera presencial y vía telefónica siempre tenga el resultado positivo del Ministerio en sus diferentes áreas de apoyo a las personas.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Siempre y cuando se pueda se apoya con darle mantenimiento al área de Recepción ya que es la presentación del Ministerio y esto lo logramos manteniendo el orden, limpieza, se colabora con el aseo general.
- Se apoya con mantener el área limpia y presentable para el personal externo como interno.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección;

- Se apoya con las actividades que la Dirección General o Subdirección requiera en las tareas asignadas que necesiten, con el fin de mantener la eficiencia, veracidad, profesionalismo que necesita el Ministerio de Energía y Minas para siempre cumplir con sus funciones.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo en la recepción, orientación y atención al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se apoya al usuario desde su ingreso para indicarle la información clara y concisa que pueda ayudarlo a realizar su trámite con agilidad y precisión.
- Al no tener la información clara del usuario para realizar el trámite se escucha y se indaga un poco más para brindar la información necesaria y se dirige al área o departamento correspondiente dentro o en el edificio exterior del Ministerio.
- Se brinda información personalizada al usuario que nos visita de ser necesario para que su estancia en el Ministerio sea agradable y se proyecte una buena imagen del mismo.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo

- Se atiende de manera eficaz y precisa cada llamada telefónica con el fin de brindar un apoyo incondicional al usuario que hace cada trámite vía telefónica.
- Se canalizan de manera rápida y eficaz las llamadas a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio para que el usuario logre realizar trámite correspondiente a lo que necesita.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria

- Se apoya en manera conjunta con garita desde el ingreso como egreso del personal que viene al Ministerio ya sea de manera de visita o bien realizar trámites correspondientes.
- Se atiende de manera amable y con precisión al usuario con el fin de su trámite sea eficaz y conciso.
- Se lleva registro de forma electrónica ingresando en el sistema de GARITA los datos correspondientes de todo el personal que ingresa a las instalaciones del Ministerio, como de la persona que autoriza la entrada del mismo.
- En algunas oportunidades el encargado de garita no ingresa correctamente los datos, por lo tanto se cambian el sistema con el fin de llevar un control exacto del personal, así mismo, se hacen las coordinaciones con garita para llevar el control de seguridad correspondiente, con el fin de brindar un bienestar seguro para los usuarios y personal que laboramos en este Ministerio.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya en recibir y clasificar la correspondencia y documentos que no tienen claro a que dirección, unidad o departamento van dirigidos con el fin de que lleguen a donde corresponden y así dar el seguimiento correspondiente.
- Se apoya al personal interno y externo en clasificación y recibimiento de los diferentes documentos, se agiliza la entrega para brindar un mejor apoyo y el Ministerio evite omisos innecesarios en los trámites correspondientes.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya en la entrega de documentos en las diferentes unidades, direcciones o departamentos del Ministerio como parte de las tareas asignadas a mi puesto administrativo dentro de las instalaciones de este Ministerio.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya a todo usuario y personal dentro de las instalaciones como de vía telefónica en resolver sus dudas, cuando no sé las respuesta busco de apoyo en la unidad correspondiente, con el fin de brindar información y soluciones verídicas al personal que lo solicita.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en las tareas de limpieza en el área, con el fin de mantener siempre una imagen y orden de la presentación del Ministerio.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección;

- Se apoyan en las diferentes funciones que solicite la dirección o subdirección, en las tareas asignadas con el fin de brindar un servicio de calidad por el cual brindo mis servicios prestados en este Ministerio.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo en la recepción, orientación y atención al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se brinda atención a cada usuario que ingresa a las instalaciones del MEM para que realice el trámite respectivo.
- Se orienta al público indicando donde quedan las diferentes direcciones que viene a visitar con el fin de que finalice o agilice su trámite correspondiente.
- Se brinda atención personalizada a cada usuario que nos visita y se da información clara y concisa para que siempre se lleve buena imagen del servicio que se presta en las instalaciones del Ministerio.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo

- En cada llamada que se recibe en la planta telefónica se atiende de manera profesional y cortesía al usuario, preguntando el trámite a realizar con el fin de canalizar la llamada al departamento o dirección correspondiente.
- Se da atención adecuada y manera eficaz al usuario en cada llamada con el fin de proyectar una imagen en físico y telefónico sea de manera cortés del Ministerio.
- La canalización de las llamadas se hace de manera profesional, eficiente, consisa y precisa para que cada usuario pueda realizar el trámite correspondiente.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria

- Se atiende a cada persona que ingresa en las instalaciones del MEM, llevando el registro correspondiente de manera digital bajo el sistema que tiene el MEM.
- Se coordina con garita el ingreso y egreso del personal con el fin de brindar control y seguridad al personal que laboramos y visitan las instalaciones del MEM.
- Se esta pendiente de cada ingreso del personal al edificio principal como del anexo, algunas ocasiones no se encuentra registradas en el sistema cuando pasa esto, se realizan las coordinaciones correspondientes con garita para que le den alta al sistema y así estemos en conjunto el control de las personas para llevar un mejor control.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se atiende a las personas que llevan documentos y si nos permiten verificar la documentación vemos a donde se dirige y ayudamos a que el usuario la entregue en el lugar donde corresponde.
- Se apoya en clasificar los diferentes documentos de correspondencia que ingresan para las distintas direcciones y departamentos del MEM.

e) Apoyo en las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Cuando lo solicita la superioridad se apoya en las tareas sencillas, como clasificar, distribuir, atender las áreas que ellos designen como parte de los servicios prestados en el MEM.
- Se apoya en la entrega de correspondencia interna en las instalaciones del Ministerio y fuera cuando la superioridad lo requiera.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya al personal interno y externo con las consultas que realizar, a manera de resolver de manera eficaz, verídica y eficiente a sus preguntas.
- Cuando no se las respuestas busco el apoyo de mis compañeros antiguos o con mayor experiencia en el tema, para que mi respuesta sea de ayuda en resolver los temas que tengan los usuarios internos y externos
- Se apoya en canalizar las consultas al área correspondiente de los usuarios para que sea de manera rápida y eficiente las respuestas que se buscan.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en mantener limpia el área y ordena para que la prestación del MEM siempre este en óptimas condiciones.
- Se apoya a la compañerita de servicios varios cuando no viene en sacar los desechos de los botes que se tienen en la recepción con el fin de mantener un área agradable y limpia tanto para las visitas como las personas que laboras en estas instalaciones.

- Se apoya con mantener limpia, ordena, olorosa y desinfectada el área de recepción para que siempre estemos cómodos en las instalaciones del MEM.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección;

- Se apoya y cumplen las diferentes funciones que nos brindan de parte de Dirección General como Subdirección de este Ministerio para que el servicio brindado sea de calidad.
- Se apoya con las diferentes funciones que requiere la Superioridad del MEM.
- Cuando la Dirección General y Subdirección nos brinda indicaciones de realizar diferentes funciones se hacen de manera, eficiente, cortés y con actitud, con el fin de siempre brindar un buen servicio a los usuarios externos como internos del Ministerio y proyectar la buena imagen de éste.

Atentamente,

SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2025.09.10
09:35:17 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI No. (2082756060101)

GIANCARLO
MELINI
RUANO

Firmado
digitalmente por
GIANCARLO MELINI
RUANO
Fecha: 2025.09.24
12:14:06 -06'00'

Aprobado

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

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
13:12:57 -06'00'



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

Factura Pequeño Contribuyente

SILVANA ANALÍ, JERONIMO MARROQUÍN

Nit Emisor: 85872660

SILVANA JERONIMO

1 CALLE A 20-55 COLONIA ENRIQUETA 2, zona 3, VILLA NUEVA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9AF5DEB4-C315-4C47-AC62-BAD745280FB4

Serie: 9AF5DEB4 Número de DTE: 3272952903

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 09:28:39

Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 09:28:39

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 (01/09/2025) al (30/09/2025), según contrato número MEM-511-2025.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado
digitalmente por
SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Fecha: 2025.09.10
09:32:43 -06'00'

GIANCARLO
LO MELINI
RUANO

Firmado
digitalmente por
GIANCARLO
LO MELINI
RUANO
Fecha: 2025.09.24
11:56:03 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"