

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-515-2025**, 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 técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- 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.
- Organizando y clasificando documentos de años anteriores, asimismo del año en curso por mes, direcciones, unidades y departamentos del ministerio.
- Desempeñando mi rol como 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

- Clasificación de las Formas 1H, en correspondencia a proveedor y numero de facturación, asimismo verificación en el sistema del área de almacén si se encuentran registradas las Formas 1H.
- 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 elaboración de uno 1H, para la su posterior liquidación en compras, de las distintas actividades, 01 Actividades Centrales, 03 desarrollo sostenible del sector energético, minero y de hidrocarburos, 14 servicios técnicos de laboratorio, 11 fomento y control en la exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos, 12 fomento a la actividad minera, 13 seguridad radiológica y 15 fomento de la actividad de generación transmisión y distribución energética.

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

- Apoyando en el ingreso y registro de la información del área de almacén, asimismo reportando fallas o errores presentados en el sistema para su pronta resolución por parte del área de informática del ministerio. Enviado correos con capturas de los varios errores presentados en el sistema informatica del área de almacén, a mi jefe inmediato y al preogandor asignado por la unidad de informática.
- Registro y digitalizando la documentación y información de factura y formas 1H en productos, entradas, salidas y despachos por la unidad 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

- Apoyando en la impresión y clasificación de las tarjetas del control de almacén para el posterior informe de saldos de la bodega y sistema.
- 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.
- 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

- Apoyando en la elaboración de inventario de saldos en el almacén físico para su confrontación con el inventario de existencias del 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.
- 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

- Apoyando a mi 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.
- Apoyando con las actividades que se necesite, el director, la subdirectora y jefe inmediato, como ir por insumos a la bodega de la Dirección General de Energía, Asimismo en otras actividades donde se ocupen mis servicios técnicos.
- 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
Emitted por: MOVILMAX CA I

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)

Vo.Bo. Lic. Wilmar Armando Méndez Pérez C.A.
Jefe de la Almacén DGA



GIANCARLO MELINI RUANO
Firmado digitalmente por
GIANCARLO MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
08:45:14 -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
12:09:54 -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-515-2025, 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 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.
- Organizando y clasificando documentos de años anteriores, asimismo del año en curso por mes, direcciones, unidades y departamentos del ministerio.

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.
- Apoyo en la elaboración de uno 1H, para la su posterior liquidación en compras, de las distintas actividades, 01 Actividades Centrales, 03 desarrollo sostenible del sector energético, minero y de hidrocarburos, 14 servicios técnicos de laboratorio, 11 fomento y control en la exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos, 12 fomento a la actividad minera, 13 seguridad radiológica y 15 fomento de la actividad de generación transmisión y distribución energética.

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.
- Apoyando en el ingreso y registro de la información del área de almacén, asimismo reportando fallas o errores presentados en el sistema para su pronta resolución por parte del área de informática del ministerio

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.
- apoyando en la impresión y clasificación de las tarjetas del control de almacén para el posterior informe de saldos de la bodega y sistema

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.
- Apoyando en la elaboración de inventario de saldos en el almacén físico para su confrontación con el inventario de existencias del 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.
- 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.
- Apoyando con las actividades que se necesite, el director, la subdirectora y jefe inmediato, como ir por insumos a la bodega de la Dirección General de Energía, Asimismo en otras actividades donde se ocupen mis servicios técnicos

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

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

- 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.
- Organizando y clasificando documentos de años anteriores, asimismo del año en curso por mes, direcciones, unidades y departamentos del ministerio.
- Desempeñando mi rol como 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

- Clasificación de las Formas 1H, en correspondencia a proveedor y numero de facturación, asimismo verificación en el sistema del área de almacén si se encuentran registradas las Formas 1H.
- 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 elaboración de uno 1H, para la su posterior liquidación en compras, de las distintas actividades, 01 Actividades Centrales, 03 desarrollo sostenible del sector energético, minero y de hidrocarburos, 14 servicios técnicos de laboratorio , 11 fomento y control en la exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos, 12 fomento a la actividad minera, 13 seguridad radiológica y 15 fomento de la actividad de generación transmisión y distribución energética.

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

- Apoyando en el ingreso y registro de la información del área de almacén, asimismo reportando fallas o errores presentados en el sistema para su pronta resolución por parte del área de informática del ministerio
- Registro y digitalizando la documentación y información de factura y formas 1H en productos, entradas, salidas y despachos por la unidad 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

- apoyando en la impresión y clasificación de las tarjetas del control de almacén para el posterior informe de saldos de la bodega y sistema
- 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.
- 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

- Apoyando en la elaboración de inventario de saldos en el almacén físico para su confrontación con el inventario de existencias del 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.
- 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

- Apoyando a mi 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.
- Apoyando con las actividades que se necesite, el director, la subdirectora y jefe inmediato, como ir por insumos a la bodega de la Dirección General de Energía, Asimismo en otras actividades donde se ocupen mis servicios técnicos.
- 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 septiembre a continuación:

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

- 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.

- Organizando y clasificando documentos de años anteriores, asimismo del año en curso por mes, direcciones, unidades y departamentos del ministerio.
- Desempeñando mi rol como 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

- 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.
- 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 elaboración de uno 1H, para la su posterior liquidación en compras, de las distintas actividades, 01 Actividades Centrales, 03 desarrollo sostenible del sector energético, minero y de hidrocarburos, 14 servicios técnicos de laboratorio, 11 fomento y control en la exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos, 12 fomento a la actividad minera, 13 seguridad radiológica y 15 fomento de la actividad de generación transmisión y distribución energética.

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

- Apoyando en el ingreso y registro de la información del área de almacén, asimismo reportando fallas o errores presentados en el sistema para su pronta resolución por parte del área de informática del ministerio. Enviado correos con capturas de los varios errores presentados en el sistema informática del área de almacén, a mi jefe inmediato y al preagador asignado por la unidad de informática.
- Registro y digitalizando la documentación y información de factura y formas 1H en productos, entradas, salidas y despachos por la unidad 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

- Apoyando en la impresión y clasificación de las tarjetas del control de almacén para el posterior informe de saldos de la bodega y sistema.
- Redacción de reportes de salidas y entradas de los saldos que están en posesión de almacén, para el control y presentación de informes en el momento requerido.
- 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

- Apoyando en la elaboración de inventario de saldos en el almacén físico para su confrontación con el inventario de existencias del sistema.
- Cuantificación de saldo que están en almacén físico, con apoyo del sistema de almacén con el fin de tener un control de los saldos ingresados en el mismo.
- 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

- Apoyando a mi 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.
- Apoyando con las actividades que se necesite, el director, la subdirectora y jefe inmediato, como ir por insumos a la bodega de la Dirección General de Energía, Asimismo en otras actividades donde se ocupen mis servicios técnicos.
- 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.

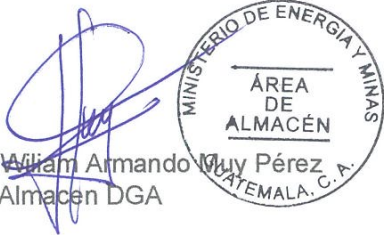
Atentamente,



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitted por: NOVALMAX CA I

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)

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



GIANCARLO
O MELINI
RUANO

Firmado digitalmente
por GIANCARLO
MELINI RUANO
Fecha: 2025.09.22
08:46:30 -06'00'



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
12:10:11 -06'00'

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

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio 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-515-2025** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2025**.



Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Creado por MUEDEMA/GA-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:

CC5FC132-1B4A-4D90-8CA4-61D0BE3CAF70

Serie: CC5FC132 Número de DTE: 457854352

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 07:35:19

Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 07:35:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por ServiciosTécnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General Administrativa, del 01/09/2025 al 30/09/2025, según contrato número MEM-515-2025.	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
O MELINI
RUANO

Firmado digitalmente por
GIANCARLO MELINI
RUANO
Fecha: 2025.09.22
09:42:38 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"