

**Ingeniero  
Werner Renato Beltethón García  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-604-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025** .

**Se detallan Actividades a continuación:**

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

- 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.
- 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 el despacho de productos e insumos solicitados por los diferentes departamentos del Ministerio.**

- Asistiendo con los despachos de insumos y compras directas de los departamentos unidades, áreas y direcciones del ministerios.
- Apoyando a mi jefe inmediato para en la organización de insumos para despacho de los solicitantes.
- Brindando apoyo el área de almacén con los despachos a las unidades, áreas, departamentos y direcciones distribuida en el ministerio en sus oficinas centrales, asimismo en la cede de zona 12.

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

- 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.
- 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.

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

- Registro y digitalizando 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.
- 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.

**e) 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.

**f) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén.**

- 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.
- 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.

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

- 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.
- ejerciendo actividades que sean requeridas como la realización de formas 1H, despacho de insumos, llevando insumos requeridos por el Despacho Superior o La Dirección Administrativa, reportes de errores presentado en el sistema informático

Atentamente,

Nombre: FERNANDO MANUEL ENRIQUE VELÁSQUEZ GARCÍA  
Emitido por: MOVILMAX CA 1  
**Fernando Manuel Enrique Velásquez García**  
DPI No. (2761326100101)

  

**AURA  
MARINA  
PELÉN  
JUÁREZ**

**Vo.Bo.**Aura Marina Pelén Juárez  
Subdirector de la Dirección General Administrativa

  

**Werner Renato  
Beltethón  
García**

**Aprobado**

Ing. Werner Renato Beltethón García  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

  

**ERWIN  
ROLANDO  
BARRIOS  
TORRES**  
2025.12.10  
14:19:55 -06'00'

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

**Ingeniero**  
**Werner Renato Beltethón García**  
**Director General Administrativo**  
**Dirección General Administrativa**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-604-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

**Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en 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 el despacho de productos e insumos solicitados por los diferentes departamentos del Ministerio.**

- Brindando apoyo el área de almacén con los despachos a las unidades, áreas, departamentos y direcciones distribuida en el ministerio en sus oficinas centrales, asimismo en la sede de zona 12.
- Apoyando a mi jefe inmediato para en la organización de insumos para despacho de los solicitantes.
- Asistiendo con los despachos de insumos y compras directas de los departamentos unidades, áreas y direcciones del ministerios.

**c) 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.

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

- Registro y digitalizando 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.
- 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.

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

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

**f) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén.**

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

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

- 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 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 noviembre a continuación:**

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

- 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.
- 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 el despacho de productos e insumos solicitados por los diferentes departamentos del Ministerio.**

- Brindando apoyo el área de almacén con los despachos a las unidades, áreas, departamentos y direcciones distribuida en el ministerio en sus oficinas centrales, asimismo en la sede de zona 12.
- Asistiendo con los despachos de insumos y compras directas de los departamentos unidades, áreas y direcciones del ministerios.
- Apoyando a mi jefe inmediato para en la organización de insumos para despacho de los solicitantes.

**c) 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 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.
- 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.

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

- Registro y digitalizando la documentación y información de factura y formas1H 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.
- 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.

**e) 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.

**f) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén.**

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

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

- ejerciendo actividades que sean requeridas como la realización de formas 1H, despacho de insumos, llevando insumos requeridos por el Despacho Superior o La Dirección Administrativa, reportes de errores presentado en el sistema informático
- 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 diciembre a continuación:**

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

- 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.
- 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 el despacho de productos e insumos solicitados por los diferentes departamentos del Ministerio.**

- Asistiendo con los despachos de insumos y compras directas de los departamentos unidades, áreas y direcciones del ministerios.
- Apoyando a mi jefe inmediato para en la organización de insumos para despacho de los solicitantes.
- Brindando apoyo el área de almacén con los despachos a las unidades, áreas, departamentos y direcciones distribuida en el ministerio en sus oficinas centrales, asimismo en la sede de zona 12.

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

- 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.
- 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.

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

- Registro y digitalizando 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.

- 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.

**e) 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.

**f) Apoyo técnico en la verificación de saldos físicos contra los saldos del sistema de almacén.**

- 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.
- 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.

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

- 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.
- ejerciendo actividades que sean requeridas como la realización de formas 1H, despacho de insumos, llevando insumos requeridos por el Despacho Superior o La Dirección Administrativa, reportes de errores presentado en el sistema informático



Atentamente,



Nombre: FERNANDO MANUEL ENRIQUE VELÁSQUEZ GARCÍA  
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Fernando Manuel Enrique Velásquez García  
DPI No. (2761326100101)

AURA  
MARINA  
PELÉN  
JUÁREZ



Aura M. Pelén Juárez  
Subdirectora General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

**Vo.Bo.**Aura Marina Pelén Juárez  
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Ing. Werner Renato Beltethón  
Director General Administrativo  
Ministerio de Energía y Minas

Werner Renato  
Beltethón  
García

**Aprobado**

Ing. Werner Renato Beltethón García  
Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN  
ROLANDO  
BARRIOS  
TORRES  
2025.12.10  
14:20:12 -06'00'



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

**Vo.Bo.**Ing. Erwin Rolando Barrios Torres  
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-604-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2025**.



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:

9B555381-6A5C-4B6E-B8B9-9DBFD0BBF0C0

Serie: 9B555381 Número de DTE: 1784433518

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 07:32:21

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:32:22

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General Administrativa, del 01/12/2025 al 31/12/2025, según contrato número MEM-604-2025.	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



Werner Renato  
Beltethón García

Nombre: FERNANDO MANUEL ENRIQUE VELÁSQUEZ GARCÍA  
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Contribuyendo juntos por Guatemala