

Licenciada
Lesli Andrea Yantuche Yantuche
Jefe de Unidad
Jefa de la Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-69-2026**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 28 de febrero del año 2026** .

Se detallan Actividades 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 entrega 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

- Asistiendo con los despachos de insumos y compras directas de los departamentos unidades, áreas y direcciones del ministerios.
- 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.

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

- 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

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

- 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.
- 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.

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.
- 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 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.



Atentamente,

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

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)

Aprobado

**LESLI ANDREA
YANTUCHE
YANTUCHE**

Lesli Andrea Yantuche Yantuche
Jefa de la Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas



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



Validación Electrónica
ID: dae469cd
FECHA: 04/02/2026

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:

3A0C6798-4FC8-4FBE-85B1-75E9CB737B9A

Serie: 3A0C6798 Número de DTE: 1338527678

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 08:44:36

Fecha y hora de certificación: 10-feb-2026 08:44:36

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 Unidad de Administración Financiera del Despacho Superior, del 01/02/2026 al 28/02/2026, según contrato número MEM-69-2026. | 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

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



LESLI ANDREA
YANTUCHE
YANTUCHE

Contribuyendo juntos por Guatemala