

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-743-2024**, 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 2024**.

Se detallan Actividades 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.
- Asimismo brindando apoyo en el departamento del almacén, ordenado y archivando los diversos formularios de solicitudes provenientes de los diferentes departamentos. Así también 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

- 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.
- Brindando apoyo al equipo de almacén, me encargo de la clasificación y en el borden correspondiente a las Formas 1H, según las compras realizadas por el Ministerio durante los meses. Consistiendo en la revisión, organizar y redacción la información contenida en las formas 1H, asegurando que se ajusten a los registros y 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.
- Apoyando en el ingreso de la información en los sistemas informáticos implementados para el área de almacén. Este proceso incluye la categorización de los 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

- 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.

- Redactando y verificación de los reportes necesarios para la impresión de las tarjetas de control, así como de la presentación de los informes de saldos mensuales de las existencias. Así también la recopilación, organización y validación de la información relevante, asegurando que la información sea precisa y correcta.

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.
- En el apoyo al equipo de almacén, realizando la verificación y la concordancia entre los saldos físicos de inventarios y los saldos registrados en el sistema de almacén. Así también realizar analizar a detalle las existencias y registros, asegurando que no existan discrepancias, diferencias 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 que se necesite por mi jefe inmediato o por el director. Comprometiéndome a colaborar en tareas adicionales según las necesidades de la DGA, asegurando siempre el compromiso y responsabilidad en la ejecución.

Atentamente,

Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitted por: MOVILMAX CA 1
Fecha: 3/12/2024

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)

Firmado
digitalmente por
Aura Marina Pelén
Juárez

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

Giancarlo
Melini Ruano

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

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
17:40:36
-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-743-2024** de **cuatro de Noviembre de dos mil veinticuatro (04/11/2024)**, 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 2024**.



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emilito por: MOVILMAX CA 1
Fecha: 2/12/2024

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI: (2761326100101)

**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-743-2024**, 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 **04 de noviembre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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.

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.

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

- Registro y digitalización de la documentación y información de factura y formas1H 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

- 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

- 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

- 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 diciembre 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Atentamente,

 Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitido por: MOV/LMAX CA 1
Fecha: 2/12/2024

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)


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



Firmado digitalmente por
Aura Marina Pelén Juárez
Vo.Bo. Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa


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


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



Carlos Alberto Avalos Ortiz
2024.12.11
17:40:58 -06'00'

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

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:
A9D37EE7-E31F-4557-ACC3-3131232201DE
Serie: A9D37EE7 Número de DTE: 3810477399
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 12:05:58
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2024 00:05:58

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados en la Dirección General Administrativa del 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2,024. Según contrato MEM-743-2024.	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
Emitted por: MOVILMAX CA 1
Fecha: 31/12/2024


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



**Giancarlo
Melini Ruano**

"Contribuyendo por el país que todos queremos"