

**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-753-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **06 de noviembre al 31 de diciembre del año 2024**.

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

**a) Apoyo en brindar asesoría legal en temas de compras y contrataciones del Estado**

- Apoyé con brindar la asesoría legal en las leyes aplicables en el Área de Compras.

**b) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresen al Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica en los análisis y recepción de documentos al Área de Compras y en la Área de Contabilidad

**c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresen en el Área de Compras, con el fin que sean registrados en la base de datos electrónica**

- Apoyé en revisión de la documentación que ingresaron al Área de compras o que egresaba del Área de Compras

**d) Apoyo técnico de información brindando al personal de la Institución el estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes de compras y adquisiciones**

- Apoyé en brindar información de manera técnica al personal de la Institución en el estado en que se encuentran los expedientes que fueron requeridos en el Área de Compras.

**e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compras por medio de fondo rotativo y caja chica**

- Apoyé en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes del Área de Compras, por medio de fondos rotativos y caja chica

**f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en el Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica en la reproducción y distribución de los oficios que se redactan en el Área de Compras.

**g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos en otras áreas de la Institución que se ingresan en al Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica el trámite externo e interno de los documentos en otras áreas de la institución que se ingresan en el Área de Compras.

#### **h) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por las Autoridades del Despacho de la Dirección General Administrativa**

- Apoyé en funciones requeridas por mis compañeros y jefa inmediata y Autoridad de Despacho de la Dirección General Administrativa que me fue requerido.

#### **Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:**

##### **a) Apoyo en brindar asesoría legal en temas de compras y contrataciones del Estado**

- Realicé un análisis al brindar apoyo solicitado en asesoría legal en temas de Compras.
- Realicé un análisis en la Ley de Contrataciones del Estado y las leyes conexas, decretos e información con referencia a la materia de contrataciones adquisiciones del Estado para dar la asesoría correspondiente.

##### **b) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresen al Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica en la interpretación legal y análisis de documentos que ingresan y egresar en el área de compras, principalmente en la adquisición de bienes y servicios.

##### **c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresen en el Área de Compras, con el fin que sean registrados en la base de datos electrónica**

- Apoyé de manera técnica en la revisión y redacción de documentos que emiten el área de compras y en la evaluación de los documentos que ingresan en el área de compras, con el fin que sean registrados correctamente en la base de datos electrónicos del área de compras.

##### **d) Apoyo técnico de información brindando al personal de la Institución el estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes de compras y adquisiciones**

- Apoyé de manera técnica en la información que se brindó al personal de la institución en las diferentes áreas y en el estado en que se encuentran los expedientes y solicitudes de compras y adquisiciones de bienes y servicios.

##### **e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compras por medio de fondo rotativo y caja chica**

- Apoyé de forma técnica en la actualización y proceso en los documentos, expedientes, y archivos físicos y digitales que emiten el área de compras por medio de fondo rotativo y caja chica.

##### **f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en el Área de Compras**

- Apoyé técnicamente en la revisión de expedientes y en la reproducción y elaboración de los documentos faltantes que son solicitados por el proceso en que se tramitan las solicitudes en el área de compras para la adquisición de bienes y servicios.

##### **g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos en otras áreas de la Institución que se ingresan en al Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica en el proceso externo de los documentos y expedientes que se refieren a otras áreas que tienen relación para los pasos dentro del proceso de adquisiciones en el área de compras.

**h) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por las Autoridades del Despacho de la Dirección General Administrativa**

- Apoyé en la entrega de expedientes, revisión de expedientes, redacción de actas administrativas, recolección de firmas y otras actividades requeridas de mi jefe inmediato o por las autoridades de despachar de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

Damaris  
Yesenia Pocon  
Chaclan

Firmado digitalmente  
por Damaris Yesenia  
Pocon Chaclan  
Fecha: 2024.12.03  
08:47:11 -06'00'

Damaris Yesenia Pocon Chaclan  
DPI No. (2359873360101)



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  
18:24:18  
-06'00'

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Damaris Yesenia Pocon Chaclan

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-753-2025** de **seis de Noviembre de dos mil veinticuatro (06/11/2024)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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**.

Damaris Yesenia Pocon Chaclan  
Firmado digitalmente por  
Damaris Yesenia Pocon Chaclan  
Fecha: 2024.12.03 08:41:11  
-06'00'

---

Damaris Yesenia Pocon Chaclan  
DPI: (2359873360101)

**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-753-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** 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 en brindar asesoría legal en temas de compras y contrataciones del Estado**

- Realicé un análisis al brindar apoyo solicitado en asesoría legal en temas de Compras.
- Realicé un análisis en la Ley de Contrataciones del Estado y las leyes conexas, decretos e información con referencia a la materia de contrataciones adquisiciones del Estado para dar la asesoría correspondiente.

**b) Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos de compras que ingresen al Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica en la interpretación legal y análisis de documentos que ingresan y egresar en el área de compras, principalmente en la adquisición de bienes y servicios.

**c) Apoyo técnico en la revisión de los documentos que ingresen en el Área de Compras, con el fin que sean registrados en la base de datos electrónica**

- Apoyé de manera técnica en la revisión y redacción de documentos que emiten el área de compras y en la evaluación de los documentos que ingresan en el área de compras, con el fin que sean registrados correctamente en la base de datos electrónicos del área de compras.

**d) Apoyo técnico de información brindando al personal de la Institución el estado en que se encuentran los expedientes de solicitudes de compras y adquisiciones**

- Apoyé de manera técnica en la información que se brindó al personal de la institución en las diferentes áreas y en el estado en que se encuentran los expedientes y solicitudes de compras y adquisiciones de bienes y servicios.

**e) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes de compras por medio de fondo rotativo y caja chica**

- Apoyé de forma técnica en la actualización y proceso en los documentos, expedientes, y archivos físicos y digitales que emiten el área de compras por medio de fondo rotativo y caja chica.

**f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan en el Área de Compras**

- Apoyé técnicamente en la revisión de expedientes y en la reproducción y elaboración de los documentos faltantes que son solicitados por el proceso en que se tramitan las solicitudes en el área de compras para la adquisición de bienes y servicios.

**g) Apoyo técnico en el trámite externo de los documentos en otras áreas de la Institución que se ingresan en el Área de Compras**

- Apoyé de manera técnica en el proceso externo de los documentos y expedientes que se refieren a otras áreas que tienen relación para los pasos dentro del proceso de adquisiciones en el área de compras.

**h) Apoyo en cualquier otra función técnica que le sea requerida por su Jefe inmediato o por las Autoridades del Despacho de la Dirección General Administrativa**

- Apoyé en la entrega de expedientes, revisión de expedientes, redacción de actas administrativas, recolección de firmas y otras actividades requeridas de mi jefe inmediato o por las autoridades de despachar de la Dirección General Administrativa.

Atentamente,

Damaris  
Yesenia  
Pocon  
Chaclan

Firmado digitalmente por Damaris Yesenia Pocon Chaclan  
Fecha: 2024.12.03 08:39:40 -06'00'

Damaris Yesenia Pocon Chaclan  
DPI No. (2359873360101)

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  
18:24:37  
-06'00'

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

# Factura Pequeño Contribuyente

DAMARIS YESENIA, POCON CHACLAN

Nit Emisor: 72631171

DAMARIS YESENIA POCON CHACLAN

7 AVENIDA 8-56 1513 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS, CIUDAD DE GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

601B6425-5349-4C87-ACEC-DB256AEC3CCC

Serie: 601B6425 Número de DTE: 1397312647

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 14:31:49

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:31:49

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales individuales en general prestados al Ministerio de Energía y Minas, en el Área de Compras del 01/12/2024 al 31/12/2024, según contrato número Mem 753-2024	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Damaris  
Yesenia Pocon  
Chaclan

Firmado digitalmente  
por Damaris Yesenia  
Pocon Chaclan  
Fecha: 2024.12.02  
14:43:00 -06'00'

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

 **Giancarlo  
Melini  
Ruano**

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**