

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 periodo del **01 al 31 de octubre 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 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.

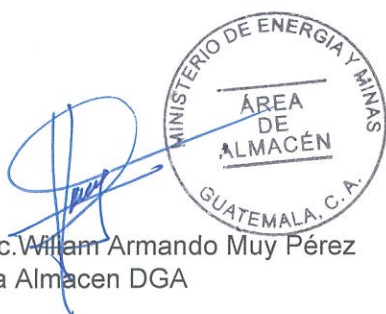
- Cuantificación de saldo que están en almacén físico, con apoyo del sistema de almacén con el fin de tener un control de los saldo ingresado en el mismo.
- Apoyando con las actividades que se necesite, el director, la subdirectora y jefe inmediato, como ir por insumos a la bodega de la Dirección General 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.

Atentamente,



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emilito por: MOVILMAX CA 1

Fernando Manuel Enrique Velásquez García
DPI No. (2761326100101)



Vo.Bo.Lic. Wilam Armando Muy Pérez
Jefe de la Almacén DGA

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



**Werner
Renato
Beltethón
García**



**ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES**
2025.11.03
12:11:45 -06'00'

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

Aprobado
Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio 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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DF23446B-38AE-4135-9375-D47593DFA232
Serie: DF23446B Número de DTE: 950944053
Numero Acceso:

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 11:29:14
Fecha y hora de certificación: 15-oct-2025 11:29:14
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 01/10/2025 al 31/10/2025, 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



Nombre: Fernando Manuel Enrique Velásquez García
Emitido por: MOVILMAX CA 1



Werner
Renato
Beltethón
García

"Contribuyendo por el país que todos queremos"