

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-742-2024**, 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 realización del inventario físico de los productos existentes en la bodega de almacén

- El apoyo que se brinda al área de almacén del Ministerio de Energía y Minas nos a resultado de gran utilidad y de gran aprendizaje para nuestras vidas ya que se trata de aprender el manejo de los ingresos y egresos del almacén, al apoyo a sido satisfactorio, ya que se esta optimizando de manera ordenada los productos de almacén.

b) Apoyo técnico en el ordenamiento de los productos existentes de acuerdo al inventario físico en la bodega de almacén

- El ordenar los productos de almacén a sido satisfactorio, ya que por medio de la documentación requerida por el Ministerio y de la Contraloría General de Cuentas, se ve que existe ese orden de los productos existentes, se trata de apoyar para dejar al cuadro todos esos productos y que no haya faltantes para que genere algún tipo de problema

c) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- verificar que los productos salgan y entren al departamento de almacén sin ningún inconveniente administrativo, los formularios y hojas de pedido y despacho garantizan que todo el producto este al cien por ciento esta inventariado.

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

- La clasificación de los productos que hay en existencia y que mediante el medio del formulario 1H, lleva un control preciso para que no haya problema alguno con la CGC por algún tema de que no se haya realizado como lo exige dicha Contraloría los productos existentes dentro del almacén y para un mejor control institucional, teniendo claro que este tipo de formulario es necesario para el mejor control de los productos a que ingresan y egresan del almacén.

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

- Esta información es indispensable para un mejor control institucional, dado que la ley asi lo exige, es una forma analítica de mejorar la información que del departamento de almacén brinda a las entidades solicitantes de los productos y enseres, ese tipo de control hace mas factible el manejo de los mismos productos.

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

- Dar el apoyo para el reportes de salidas y entradas de los saldos que están en posesión de almacén, son necesarios, ya que de eso depende que no haya ningún problema con alguna entidad del estado que así lo solicite, es una forma adecuada de poder llevar al máximo el control de las actividades de todo los productos que tengan ingreso y egreso dentro del mismo, teniendo el control absoluto del inventario de esos productos.

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

- El apoyo que solicite nuestro jefe inmediato o el señor Director o la señora Sub directora en alguna función técnica que se quiera realizar es necesaria para el buen funcionamiento de la unidad asignada, en este caso el almacén del Ministerio de Energía y Minas, llevar a cabo el despacho de los insumos a las diferentes unidades, llevar un buen control de la documentación requerida para ingreso y egreso de los insumos, inventario de los mismos, orden en la elaboración de los formulario 1H, todo lo relacionado a cualquier actividad técnica designada o asignada por el jefe inmediato será la mejor forma de llevara cabo el buen funcionamiento de las actividades diarias dentro del almacén del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Nombre: Hugo José López Morales
Emitido por: MOVILMAX CA 1
Hugo José López Morales
DPI No. (2447639840301)



Firmado digitalmente por
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

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Hugo José López Morales

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-742-2024** 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.



Nombre: Hugo José López Morales
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Hugo José López Morales
DPI: (2447639840301)

**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-742-2024**, 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 realización del inventario físico de los productos existentes en la bodega de almacén

- Apoyo en las actividades diarias de inventario de todos los insumos que existen dentro del almacén de proveeduría del MEM, verificar los productos que existen para el despacho de los mismos al personal, junto con la documentación requerida por las autoridades para un mejor control de los mismos.

b) Apoyo técnico en el ordenamiento de los productos existentes de acuerdo al inventario físico en la bodega de almacén

- Dar estricto seguimiento a los productos y enseres que existen tal y como consta en el inventario del almacén, darle seguimiento por medio de las facturas, ordenen de entrega junto con el formulario 1H para una mejor recepción y entrega de los mismos.

c) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- Verificación exacta de los enseres y productos dentro del almacén por medio de las facturas, ordenen de entrega y el formulario 1H como requisito indispensable para entrega del producto.

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

- La clasificación de los productos y enseres que hay en existencia por medio del formulario 1H para un mejor control institucional, teniendo claro que este tipo de formulario es necesario para el mejor control de los productos a que ingresan y egresan del almacén, dado que la Contraloría General de Cuentas así lo solicita.

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

- Esta información es indispensable para tener un control analítico y auditable de los productos y enseres, tener ese control permite darle un excelente seguimiento a los productos.

f) 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 saldos que están en posesión de almacén, para el control y presentación de informes en el momento requerido.

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

- Brindar apoyo solicitado por parte del Jefe inmediato, Director o Subdirector. El apoyo que el jefe inmediato solicita es sumamente beneficioso para ambas partes, así se lograra tener un mejor desempeño en las actividades diarias en la institución, seguir los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato para dar una mejor atención a los usuarios que soliciten productos del almacén, llevando un control de los mismos productos dentro de la Institución.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la realización del inventario físico de los productos existentes en la bodega de almacén

- El apoyo que se brinda al área de almacén del Ministerio de Energía y Minas nos a resultado de gran utilidad y de gran aprendizaje para nuestras vidas ya que se trata de aprender el manejo de los ingresos y egresos del almacén, al apoyo a sido satisfactorio, ya que se esta optimizando de manera ordenada los productos de almacén.

b) Apoyo técnico en el ordenamiento de los productos existentes de acuerdo al inventario físico en la bodega de almacén

- El ordenar los productos de almacén a sido satisfactorio, ya que por medio de la documentación requerida por el Ministerio y de la Contraloría General de Cuentas, se ve que existe ese orden de los productos existentes, se trata de apoyar para dejar al cuadro todos esos productos y que no haya faltantes para que genere algún tipo de problema

c) Apoyo técnico en la clasificación de los diferentes formularios de solicitudes de los departamentos

- verificar que los productos salgan y entren al departamento de almacén sin ningún inconveniente administrativo, los formularios y hojas de pedido y despacho garantizan que todo el producto este al cien por ciento esta inventariado.

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

- La clasificación de los productos que hay en existencia y que mediante el medio del formulario 1H, lleva un control preciso para que no haya problema alguno con la CGC por algún tema de que no se haya realizado como lo exige dicha Contraloría los productos existentes dentro del almacén y para un mejor control institucional, teniendo claro que este tipo de formulario es necesario para el mejor control de los productos a que ingresan y egresan del almacén.

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

- Esta información es indispensable para un mejor control institucional, dado que la ley así lo exige, es una forma analítica de mejorar la información que del departamento de almacén brinda a las entidades solicitantes de los productos y enseres, ese tipo de control hace mas factible el manejo de los mismos productos.

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

- Dar el apoyo para el reportes de salidas y entradas de los saldos que están en posesión de almacén, son necesarios, ya que de eso depende que no haya ningún problema con alguna entidad del estado que así lo solicite, es una forma adecuada de poder llevar al máximo el control de las actividades de todo los productos que tengan ingreso y egreso dentro del mismo, teniendo el control absoluto del inventario de esos productos.

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

- El apoyo que solicite nuestro jefe inmediato o el señor Director o la señora Sub directora en alguna función técnica que se quiera realizar es necesaria para el buen funcionamiento de la unidad asignada, en este caso el almacén del Ministerio de Energía y Minas, llevar a cabo el despacho de los insumos a las diferentes unidades, llevar un buen control de la documentación requerida para ingreso y egreso de los insumos, inventario de los mismos, orden en la elaboración de los formulario 1H, todo lo relacionado a cualquier actividad técnica designada o asignada por el jefe inmediato será la mejor forma de llevara cabo el buen funcionamiento de las actividades diarias dentro del almacén del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

Nombre: Hugo José López Morales
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Hugo José López Morales
DPI No. (2447639840301)

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

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

Factura Pequeño Contribuyente

HUGO JOSÉ, LÓPEZ MORALES
Nit Emisor: 57044414
HUGO LOPEZ
20 AVENIDA A RESIDENCIALES ALTOS DE FUENTES DEL VALLE 27-0, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C8AA00E1-15AA-4A68-A6A1-7B5503AC1588
Serie: C8AA00E1 Número de DTE: 363481704
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 17:59:51
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 17:59:51

#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 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2024. Según contrato MEM-742-2024	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Nombre: Hugo José López Morales
Emitido por: MOVILMAX CA 1


Giancarlo
Melini
Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"