

Guatemala, 31 de diciembre de 2015

Doctor  
Alfredo Salvador Gálvez Sinibaldi  
**Viceministro de Energía y Minas**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Su Despacho

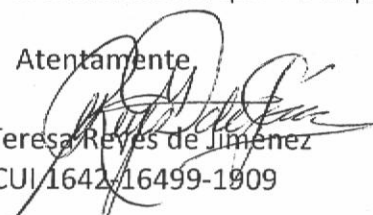
Señor Viceministro:

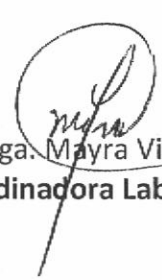
Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-61-2015**, celebrado entre mi persona y la Dirección Superior para la prestación de **Servicios Técnicos** bajo el renglón 029, por lo cual me permito presentarle el informe mensual de actividades correspondiente al período del 1 de al 31 de diciembre de 2015.


**Se detallan Actividades a continuación**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.

Atentamente,

  
María Teresa Reyes de Jiménez  
DPI-CUI/1642/16499-1909

  
Vo. Bo. Inga. Mayra Villatoro  
**Coordinadora Laboratorios Técnicos**

Aprobado   
Dr. Alfredo Salvador Gálvez Sinibaldi  
**Viceministro de Energía y Minas**



# FINIQUITO

Otorgado por:

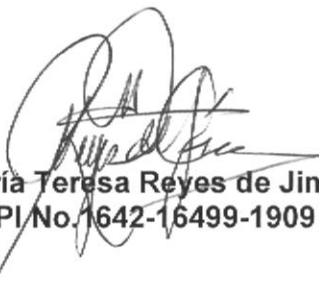
**María Teresa Reyes de Jiménez**

A favor de:

**Ministerio de Energía y Minas**

Por este medio exoneró al Ministerio de Energía y Minas de cualquier reclamación derivada del Contrato **AC-61-2015** de fecha **cinco de enero de dos mil quince (05/01/2015)**, 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; por lo que se 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 2015**.



**María Teresa Reyes de Jiménez**  
DPI No. 1642-16499-1909

Guatemala, 31 de diciembre de 2015

Doctor  
Alfredo Salvador Gálvez Sinibaldi  
**Viceministro de Energía y Minas**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Su Despacho

Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-61-2015**, celebrado entre mi persona y la Dirección Superior para la prestación de **Servicios Técnicos** bajo el renglón 029, por lo cual me permito presentarle el informe final de actividades correspondiente al período del 05 de enero al 31 de diciembre de 2015.

**Se detallan Actividades a continuación**

#### **Mes de enero 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.

### **Mes de febrero 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

### **Mes de marzo 2015**

- 1 Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
- 2 Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
- 3 Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
- 4 Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
- 5 Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
- 6 Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
- 7 Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
- 8 Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
- 9 Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

## Mes de abril 2015

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

## Mes de mayo 2015

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

### **Mes de junio 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

### **Mes de julio 2015**

1. . Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

### **Mes de agosto 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.

3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

### **Mes de septiembre 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y caja chica y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.
10. Apoyar en la coordinación de traslado de pedidos o equipos solicitados por los laboratorios de Aplicaciones Nucleares, solicitando el nombre de la persona a quién se le debe carga el equipo y luego elaborando nota al Depto. Financiero para que realicen la anotación en la tarjeta de responsabilidades de la persona indicada y también elaborando nota para el jefe de Transportes para que avise a Garita del retiro del Ministerio y traslado del equipo o producto al Laboratorio de Aplicaciones Nucleares.

### **Mes de octubre 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y caja chica y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.

3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

### **Mes de noviembre 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y caja chica y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.

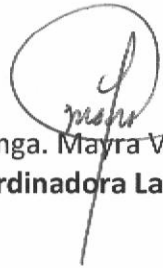



**Mes de diciembre 2015**

1. Apoyar en la solicitud de cotizaciones a los proveedores de productos y servicios que se requieren en los laboratorios técnicos y laboratorios de Aplicaciones Nucleares.
2. Apoyar en la elaboración de los pedidos vía CUR y caja chica y trasladarlos al Depto. Financiero para su revisión presupuestaria.
3. Apoyar en el trámite de firmas de autorización y entregar en el Depto. Financiero para que se continúe con la emisión de la orden de compra que posteriormente se traslada al cliente para confirmar la compra.
4. Apoyar en el aviso vía telefónica y por correo al proveedor para que proceda a facturar y a entregar el producto o servicio.
5. Apoyar en la revisión tanto del pedido como de la factura y entregarla al Depto. Financiero con su sello de recibido y la respectiva justificación.
6. Apoyar en la elaboración de pedidos de bodega, gestión de firmas y finalmente entregar en almacén con toda la documentación que se requiere.
7. Archivar copias de los pedidos con su respectiva fotocopia de factura justificada y su pedido de bodega correspondiente.
8. Apoyar en otras actividades que solicite el jefe inmediato.
9. Apoyar en registrar en el libro de actas las cargas de los diferentes gases que el laboratorio utiliza.
10. Apoyar en la elaboración de reportes de gastos por renglón.

Atentamente,

  
María Teresa Reyes de Jiménez  
DPI-CUI 1642-16499-1909

  
Vo. Bo. Inga. Mayra Villatoro  
Coordinadora Laboratorios Técnicos

Aprobado   
Dr. Alfredo Salvador Gálvez Sinibaldi  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas

