

Guatemala, 31 de diciembre de 2015

Licenciado:

Marco Tulio Valdiviezo Estrada  
Director General Administrativo Interino  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho.

Estimado Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de presentarle mi informe de labores llevadas a cabo del 01 al 31 de diciembre de 2015 por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, según Contrato Administrativo No. DGA-03-2015, las cuales describo a continuación:

- 1.- Llevé a cabo el monitoreo de la documentación que emitió el Departamento Financiero y luego ingresó a la Dirección General Administrativa para Visto Bueno del señor Director.
- 2.- Asesoré en la redacción de documentos emitidos por el Departamento Financiero, los cuales fueron dirigidos a los diferentes departamentos de la institución y fuera de ella.
- 3.-Asesoré en la revisión de Pedidos de Compra que ingresan de los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa de esta institución.
- 4.-Asesoré en la revisión de Órdenes de Compra, CUR'S y Liquidaciones para el respectivo trámite de pago a proveedores.
- 5.-Llevé a cabo revisión de Pedidos a Almacén para adquisición de materiales y suministros necesarios para el desempeño de las labores diarias del personal de la Dirección General Administrativa.
- 6.- Asesoré en la revisión de facturas de los diferentes proveedores, extendidas a nombre de esta institución con la finalidad que hayan sido emitidas correctamente y proceder a dar el correspondiente trámite para pago.
- 7.- Llevé a cabo revisión de Resoluciones Ministeriales para la aprobación de rescisiones de contratos con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

8.- Llevé a cabo revisión de Contratos con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal y sus respectivas Resoluciones Ministeriales.

9.-Llevé a cabo revisión de solicitudes de modificaciones presupuestarias por rescisiones de contratos con cargo al renglón 029, las cuales fueron emitidas por la Unidad de Recursos Humanos y dirigidas a la Unidad de Administración Financiera.

10.- Llevé a cabo la revisión de cheques emitidos a nombre de diferentes proveedores de la institución.

11.- Llevé a cabo la revisión de cheques a nombre de empleados de la institución nombrados para llevar a cabo diferentes comisiones en el interior de la república.

12.- Llevé a cabo la revisión de liquidaciones de viáticos presentadas por empleados de la institución derivado de comisiones efectuadas en el interior de la república.

13.- Llevé a cabo las diligencias respectivas en los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa con la finalidad que se hicieran las correcciones necesarias en las deficiencias encontradas.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Argentina Elizabeth Ruano Franco  
Asesor Técnico



Vo. Bo. Lic. Marco Tulio Valdiviezo Estrada  
Director General Administrativo Interino



# FINIQUITO

Otorgado por:

ARGENTINA ELIZABETH RUANO FRANCO

A favor de:

**Ministerio de Energía y Minas**

Por este medio exonero al Ministerio de Energía y Minas de cualquier reclamación derivada del Contrato **DGA-03-2015** de fecha **nueve de septiembre de dos mil quince (09/09/2015)**, 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 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 2015**.



ARGENTINA ELIZABETH RUANO FRANCO

DPI: (2418 59093 0601)

Guatemala, 31 de diciembre de 2015

Licenciado:

Marco Tulio Valdiviezo Estrada  
Director General Administrativo Interino  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho.

Estimado Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de presentarle mi **informe final** de labores llevadas a cabo del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2015 por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, según Contrato Administrativo No. DGA-03-2015, las cuales describo a continuación:

- 1.- Llevé a cabo el monitoreo de la documentación que emitió el Departamento Financiero y luego ingresó a la Dirección General Administrativa para Visto Bueno del señor Director.
- 2.- Asesoré en la redacción de documentos emitidos por el Departamento Financiero, los cuales fueron dirigidos a los diferentes departamentos de la institución y fuera de ella.
- 3.-Asesoré en la revisión de Pedidos de Compra que ingresan de los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa de esta institución.
- 4.-Asesoré en la revisión de Órdenes de Compra, CUR'S y Liquidaciones para el respectivo trámite de pago a proveedores.
- 5.-Llevé a cabo revisión de Pedidos a Almacén para adquisición de materiales y suministros necesarios para el desempeño de las labores diarias del personal de la Dirección General Administrativa.
- 6.- Asesoré en la revisión de facturas de los diferentes proveedores, extendidas a nombre de esta institución con la finalidad que hayan sido emitidas correctamente y proceder a dar el correspondiente trámite para pago.
- 7.- Llevé a cabo revisión de Resoluciones Ministeriales para la aprobación de rescisiones de contratos con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

8.- Llevé a cabo revisión de Contratos con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal y sus respectivas Resoluciones Ministeriales.

9.- Llevé a cabo revisión de nómina de pago del personal contratado con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

10.-Llevé a cabo revisión de solicitudes de modificaciones presupuestarias por rescisiones de contratos con cargo al renglón 029, las cuales fueron emitidas por la Unidad de Recursos Humanos y dirigidas a la Unidad de Administración Financiera.

11.- Llevé a cabo la revisión de cheques emitidos a nombre de diferentes proveedores de la institución.

12.- Llevé a cabo la revisión de cheques a nombre de empleados de la institución nombrados para llevar a cabo diferentes comisiones en el interior de la república.

13.- Llevé a cabo la revisión de liquidaciones de viáticos presentadas por empleados de la institución derivado de comisiones efectuadas en el interior de la república.

14.- Llevé a cabo revisión de proceso de cotización para la contratación de: arrendamiento de fotocopiadoras, servicio de internet, servicio de outsourcing, servicio de transporte para el personal de la institución y adquisición de vales o cupones de combustible.

15.- Llevé a cabo las diligencias respectivas en los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa con la finalidad que se hicieran las correcciones necesarias en las deficiencias encontradas.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,



Argentina Elizabeth Ruano Franco  
Asesor Técnico



Vo. Bo. Lic. Marco Tulio Valdiviezo Estrada  
Director General Administrativo Interino

