

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado:

Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director General Administrativo
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 2014 por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del MEM, según Contrato Administrativo No. DGA-01-2014, las cuales describo a continuación:

- 1.- Asesoré en 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 (Banco de Guatemala y Banco G&T Continental).
- 3.-Asesoré en la revisión de Órdenes de Compra, CUR'S y Liquidaciones que emitió el Departamento Financiero de la DGA de la institución, y luego fueron trasladados al Despacho para Visto Bueno del señor Director.
- 4.- Asesoré en la revisión de Pedidos que ingresan de los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa de esta institución; y Pedidos a Bodega y Almacén de materiales y suministros necesarios para el desempeño de las labores diarias.
5. Asesoré en la revisión de facturas de los diferentes proveedores extendidas a nombre de esta Institución, con la finalidad que hayan sido emitidas correctamente las cuales son de utilidad para soporte de la documentación en las respectivas compras.
- 6.- Asesoré en la revisión de cheques de pago de viáticos al personal de la institución, constatando que éstos llevaran la documentación de soporte correspondiente: (Nombramiento de Comisión, VA, VC).
- 7.-Asesoré en la revisión de liquidaciones de viáticos (VL) del personal que llevó a cabo diferentes comisiones encomendadas por las autoridades superiores correspondientes.

8.-Asesoré en la emisión de cheques de pago a proveedores de la Institución, verificando que llevaran la documentación de soporte correspondiente.

9.- Asesoré en la revisión de Resoluciones por rescisiones de contratos con cargo al Renglón 029.

10.- Asesoré en la revisión de Resoluciones para la modificación presupuestaria CDP y modificación Financiera CDF por rescisiones de contratos con cargo al renglón 029.

11.-Asesoré en la revisión de expedientes para la contratación de Servicios Profesionales y Servicios Técnicos con cargo al Renglón 029 y del Subgrupo 18, verificando que éstos llenaran los requisitos que exige la ley para conformar los expedientes.

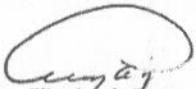
12.-Asesoré en la revisión de las Resoluciones de Aprobación de Contratos emitidas por el Despacho Superior.

13.-Asesoré en la revisión de Acuerdos Ministeriales.

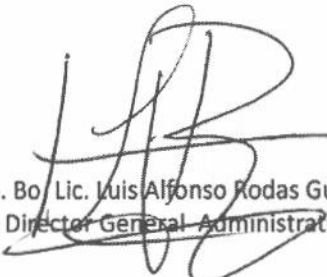
14.- Asesoré en la revisión de la documentación de soporte para reintegro a caja chica del Departamento Financiero.

15.- Llevé a cabo las diligencias respectivas en los diferentes departamentos de la institución 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




o. Bo/ Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director General Administrativo

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado:

Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director General Administrativo
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 06 de enero al 31 de diciembre de 2014 por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del MEM, según Contrato Administrativo No. DGA-01-2014, las cuales describo a continuación:

- 1.- Asesoré en la revisión de contratos para la contratación de Servicios Profesionales y Servicios Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18 para el año 2014.
- 2.-Asesoré en la revisión de Resoluciones Ministeriales para la aprobación de contratos de Servicios Profesionales y Servicios Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18 para el año 2014.
- 3.-Asesoré en la elaboración de formatos de Resoluciones Ministeriales por rescisiones de contratos de servicios profesiones, servicios técnicos y modificaciones de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (DCP) y Disponibilidad Financiera (CDF).
- 4.- Asesoré en la revisión de Resoluciones por rescisiones de contratos con cargo al Renglón 029.
- 5.- Asesoré en la revisión de Resoluciones para la modificación presupuestaria CDP y modificación Financiera CDF por rescisiones de contratos con cargo al renglón 029.
- 6.-Asesoré en la revisión de Acuerdos Ministeriales para la contratación de personal con cargo al Renglón Presupuestario 011.
- 7.- Asesoré en la revisión de Pedidos que ingresan para Visto Bueno de los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa de esta institución.
- 8.-Asesoré en la revisión de Pedidos a Bodega y Almacén de materiales y suministros necesarios para el desempeño de las labores diarias en los diferentes departamentos de la institución.

9.- Asesoré en el monitoreo de la documentación que emitió el Departamento Financiero y luego ingresó a la Dirección General Administrativa para Visto Bueno del señor Director.

10.-Asesoré en la revisión de Órdenes de Compra, CUR'S y Liquidaciones que emitió el Departamento Financiero de la DGA de la institución, y luego fueron trasladados al Despacho para Visto Bueno del señor Director.

11.- 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.

12. Asesoré en la revisión de facturas de los diferentes proveedores extendidas a nombre de esta Institución, con la finalidad que hayan sido emitidas correctamente las cuales son de utilidad para soporte de la documentación en las respectivas compras y servicios.

13.- Asesoré en la revisión de cheques de pago de viáticos al interior y al exterior del personal de la institución, constatando que éstos llevaran la documentación de soporte relacionada con cada comisión.

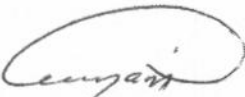
14.-Asesoré en la revisión de liquidaciones de viáticos del personal que llevó a cabo las diferentes comisiones encomendadas por las autoridades superiores correspondientes.

15.-Asesoré en la emisión de cheques de pago a proveedores de la Institución, verificando que llevaran la documentación de soporte correspondiente.

16.- Asesoré en la revisión de la documentación de soporte para reintegro a caja chica del Departamento Financiero.

17.- Llevé a cabo las diligencias respectivas en los diferentes departamentos de la institución 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




Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director General Administrativo

Finiquito de:

Argentina Elizabeth Ruano Franco ✓

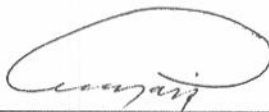
A favor del:

Ministerio de Energía y Minas ✓

Por este medio hago constar que el Ministerio de Energía y Minas ha cumplido en su totalidad con las cláusulas de pago establecidas en el contrato **DGA-01-2014** celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y el interesado, para la prestación de Servicios **Técnicos**. ✓

Igualmente, libero con plena conformidad el **FINIQUITO** correspondiente de acuerdo a lo estipulado en dicho contrato.

Y para los usos legales que al interesado le convengan, extiendo y firmo en la ciudad de Guatemala, el **31 de diciembre de 2014**. ✓



Argentina Elizabeth Ruano Franco
DPI 2418590930601