

Guatemala, 31 de diciembre de 2013

Licenciado:

José Juan López Juárez  
Sub-Director General Administrativo  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho.

Señor Sub-Director:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **DGA-04-2013**, celebrado entre la **Dirección General Administrativa** y mi persona, para la prestación de **Servicios Técnicos** bajo el Renglón 029, me permito presentar mi informe mensual de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre de 2013**.

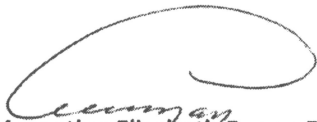
**Se detallan Actividades a continuación:**

- 1.-Asesoré en el monitoreo de la documentación que emite el Departamento Financiero y luego ingresa a la Dirección General Administrativa para Visto Bueno del Director y luego continuar con el respectivo trámite. Fueron aproximadamente ochenta (80) expedientes, entre ellos: Pedidos con su respectiva documentación de soporte, Órdenes de Compra y Pago y Comprobantes Únicos de Registro, Ingresos a Almacén.
- 2.-Asesoré en el seguimiento de las diferentes gestiones del Departamento de Informática de la Dirección General Administrativa (Trámite de Pedidos de compras para mantenimiento y mejora de las redes de comunicación en esta Institución).
- 3.- Asesoré en el trámite de emisión de cheques que la Institución emite para pagos a los diferentes proveedores y para empleados cuando salen de comisión, del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.- Asesoré en la revisión de Viáticos Anticipo en el interior en el mes de noviembre del presente año, los cuales se gestionan para el personal de la Institución cuando salen a las diferentes comisiones de trabajo, según nombramientos emitidos por el jefe inmediato a que corresponda.
- 5.- Asesoré en la revisión de Liquidación de Viáticos del personal de la Institución.
- 6.-Asesoré en la conformación de expedientes para solicitudes de Devoluciones del ISR.

7.- Asesoré en la revisión de documentos de soporte en los Procesos de Contrataciones que la Institución llevó a cabo en el mes de noviembre, con la finalidad que los expedientes llenaran los requisitos que la Ley de Contrataciones del Estado exige.

8.- Asesoré en la revisión de expedientes para pago de prestaciones laborales a personal que se retiró de la Institución.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,

  
Argentina Elizabeth Ruano Franco  
Asesor Técnico

  
Vo. Bo. Lic. José Juan López Juárez  
Sub- Director General Administrativo

