

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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 luego ser ingresados a la Unidad de Administración Financiera.
- 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 del MEM, 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 la revisión de la nómina de personal 029.

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 a nombre de diferentes proveedores.

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.

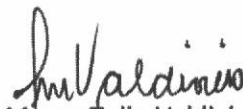
14.- Llevé a cabo la revisión de las Bases de Cotización para la adquisición del servicio de internet, servicio de outsourcing, adquisición de cupones o vales de combustible, arrendamiento de fotocopiadoras y servicio de transporte para el personal de la institución, para el año 2016.

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

