

Guatemala, 31 de marzo de 2016

Arquitecto:
José Edwin Malouf
Director General Administrativo
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho.

Estimado Arquitecto:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de presentar mi Informe de labores del mes de marzo de 2016, por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, según Contrato Administrativo No. DGA-01-2016, las cuales describo a continuación:

- 1.- Llevé a cabo el monitoreo de la documentación que emitió el Departamento Financiero y luego ingresó a la Subdirección General Administrativa para Visto Bueno del señor Sub 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.-Llevé a cabo la revisión de Órdenes de Compra y CURS emitidos por el Departamento Financiero.
- 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 y Despacho Superior.
- 6.- Llevé a cabo 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" a efecto de constatar que éstos llenaran los requisitos de ley, y a la vez las respectivas Resoluciones Ministeriales para aprobación de los mismos.

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 -UDAF-.

11.- 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.

12.-Llevé a cabo la revisión de planillas para pago de bono escolar de los empleados que tienen derecho al mismo.

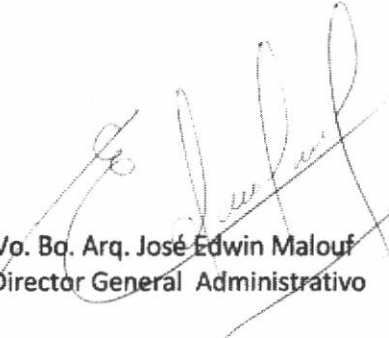
13.- Llevé a cabo la revisión de expedientes para el pago de prestaciones laborales al que tienen derecho los ex funcionarios que prestaron sus servicios en esta institución.

14.- Llevé a cabo revisión de nombramientos para personal de la institución con la finalidad de que participaran en la recepción inicial de los servicios de internet, arrendamiento de fotocopiadoras, servicio de outsourcing; y transporte para el personal de la institución.

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. Arq. José Edwin Malouf
Director General Administrativo

