

Guatemala, 30 de abril de 2016

Arquitecto:
José Edwin Malouf Méndez
Director General Administrativo
Su Despacho.

Arquitecto Malouf:

Con un atento saludo me dirijo a usted con el objeto de presentarle mi informe de labores correspondiente al período del 11 al 30 de abril del presente año, según Contrato Administrativo No. DGA-07-2016, las cuales describo a continuación:

- 1.- Llevé a cabo monitoreo de la documentación de emite el Departamento Financiero para visto bueno de Subdirección.
- 2.- Asesoré en la redacción de oficios emitidos por el Departamento Financiero, los cuales son enviados dentro y fuera de la Institución.
- 3.- Llevé a cabo revisión de Pedidos para compras de materiales y suministros.
- 4.- Llevé a cabo revisión de Órdenes de Compra para pago de las compras efectuadas por el Departamento Financiero y así abastecer a los diferentes departamentos de la Dirección Administrativa y de Laboratorios Técnicos.
- 5.- Llevé a cabo revisión de las facturas emitidas a nombre del Ministerio con la finalidad que éstas fueran extendidas de conformidad.
- 6.- Llevé a cabo la revisión de cheques emitidos a nombre de diferentes proveedores que suministraron materiales y suministros a la institución.
- 7.- Llevé a cabo la revisión de Resoluciones Ministeriales para la rescisión de contratos de personal contratado con cargo al Renglón 029.
- 8.- Llevé a cabo revisión de Contratos y Resoluciones Ministeriales; y expedientes para la contratación de personal con cargo al Renglón 029,

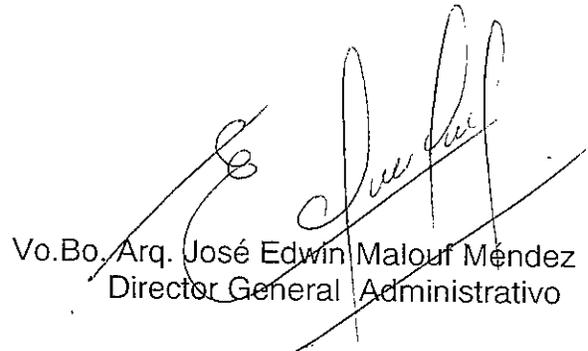
9.- Llevé a cabo las diligencias respectivas con la finalidad que se hicieran las correcciones correspondientes.

Sin otro particular aprovecho para suscribirme de usted.

Atentamente,



Argentina Elizabeth Ruano Franco
Asesor Técnico



Vo.Bo. Arq. José Edwin Malouf Méndez
Director General Administrativo