

Guatemala, 30 de junio 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 presentarle mi Informe de labores llevadas a cabo del 02 al 30 de junio de 2016, por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, según Contrato Administrativo No. DGA-12-2016, 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.
- 2.- Asesoré en la redacción de oficios 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 y documentos de respaldo 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.

9.- Llevé a cabo la revisión de Resoluciones Ministeriales para la aprobación de Contratos con cargo al Renglón 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 -UDAF-.


11.- Llevé a cabo revisión de expedientes para pago de prestaciones de funcionarios que prestaron sus servicios en esta Institución.

12.-Llevé a cabo revisión de Oficios y documentos de solicitud de transferencias internas, emitidas por el Departamento Financiero para Visto Bueno de subdirección Administrativa, y dirigidos a la Unidad de Administración Financiera.

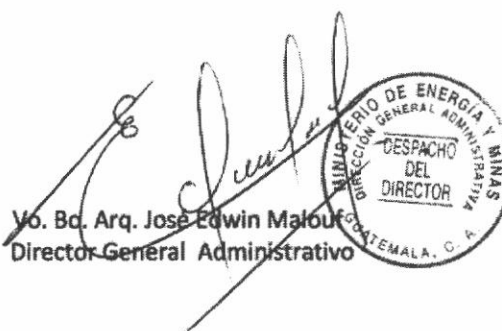
13.- Llevé a cabo revisión de Constitución No. 2 de Fondo Rotativo.

14.- 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



Yb. Bc. Arq. José Edwin Malouf
Director General Administrativo

