

Guatemala, 30 de septiembre 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 01 al 30 de septiembre 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 (Pedidos, Cotizaciones, Órdenes de Compra, CUR'S, Facturas, cheques para pago de viáticos, cheques para pago a proveedores, Liquidaciones de Viáticos, Liquidaciones de pagos a proveedores, Pago de Prestaciones.
- 2.- Asesoré en la redacción de oficios (26), 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 y cotizaciones (18) 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 (18) emitidos por el Departamento Financiero para firma de Subdirección.
- 5.-Llevé a cabo revisión de Pedidos a Almacén (30) 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 (18), 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 (2) 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 (3) "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 (3) con cargo al Renglón 029.

10.-Llevé a cabo revisión de solicitudes de modificaciones presupuestarias por rescisiones de contratos con cargo al renglón 029 (2) 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 cheques para pago a proveedores (10)

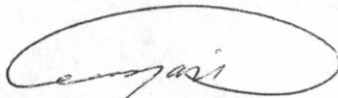
12.- Llevé a cabo revisión de cheques de viático anticipo (4) para personal que salió en cumplimiento de comisiones fuera de la Ciudad Capital, a la vez constaté que llevara la respectiva documentación de soporte (Nombramiento de Comisión y Viático Constancia)

13.- Llevé a cabo revisión de Liquidaciones de Viáticos (2) del personal que llevó a cabo comisiones fuera de la Ciudad, con la finalidad de verificar que el formulario Viático Constancia coincidiera con el Nombramiento de Comisión, y; verifiqué que los comprobantes de gastos fueran acordes al monto asignado (porcentaje por cada tiempo de comida y hospedaje) y a la fecha de la comisión.

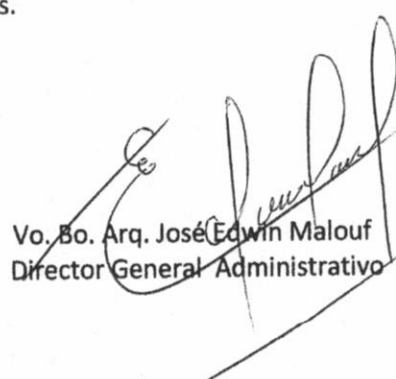
14.- Llevé a cabo revisión de 2 expedientes para pago de prestaciones del personal que se retiró de la institución.

15.- Llevé a cabo las diligencias respectivas en los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa y otros departamentos involucrados, 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

