

Guatemala, 30 de abril de 2017

Licenciado
Edy Giovanni Rosales Ayala
Director General Administrativo
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho.

Señor Director:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de presentar mi informe de labores llevadas a cabo del 01 al 30 de abril de 2017, por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, según Contrato Administrativo No. DGA-01-2017, 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 oficios emitidos por el Departamento Financiero, los cuales fueron dirigidos a los diferentes departamentos de la institución y fuera de ella (Banrural y Banco de Guatemala).
- 3.-Asesoré en la revisión de Pedidos de Compra que ingresaron de los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa y del Despacho Superior.
- 4.- Llevé a cabo revisión de Pedidos a Bodega que tramitaron las diferentes Unidades de la Dirección General Administrativa y Despacho Superior, para poder llevar a cabo sus labores diarias.
- 5.-Llevé a cabo la revisión de Órdenes de Compra, CURS y Liquidaciones emitidos por el Departamento Financiero para firma del Director General Administrativo, para su posterior ingreso a la UDAF.
- 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 cheques para pago a proveedores de la institución, verificando a la vez que éstos llevaran la respectiva documentación de soporte.
- 8.- Llevé a cabo revisión de cheques de viático anticipo 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, formulario VA y VC)
- 9.- Llevé a cabo revisión de liquidaciones de viáticos del personal que salió de comisión al interior de la República, verificando los comprobantes de gastos efectuados, y firmas y sellos de la autoridad correspondiente en el formulario Viático Constancia de los lugares de permanencia.
- 10.- Asesoré en la revisión de contratos del personal contratado con cargo al Renglón 029, a partir del mes de abril 2017.
- 11.- Asesoré en la revisión de Resoluciones Ministeriales de aprobación de contratos con cargo al Renglón 029.
- 12.- Llevé a cabo revisión de rescisiones de contratos con cargo al renglón 029.
- 13.- Llevé a cabo revisión de Resoluciones Ministeriales de aprobación de Rescisiones de Contratos con cargo al Renglón 029.
- 14.- Llevé a cabo revisión de solicitudes de descompromiso de gasto, debido a rescisiones de contratos en el mes.
- 15.- Asesoré en la revisión de expedientes para pago de prestaciones laborales de las personas que se retiraron de la institución.
- 16.- 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 para poder continuar con el trámite respectivo de la documentación.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,


Argentina Elizabeth Ruano Franco
Asesor Técnico


Vo. Bo. Lic. Edy Giovanni Rosales Ayala
Director General Administrativo

