

Guatemala, 31 de agosto de 2014

Licenciado:

Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director General Administrativo
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho.

Estimado Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el objeto de presentarle mi informe de labores llevadas a cabo del 01 al 31 de agosto de 2014 por concepto de Servicios Técnicos prestados a la Dirección General Administrativa, según Contrato Administrativo No. DGA-01-2014, las cuales describo a continuación:

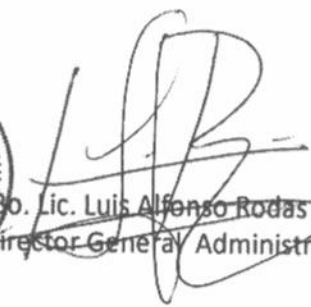
- 1.- Asesoré en el monitoreo de la documentación que emitió el Departamento Financiero y luego ingresa a la Dirección General Administrativa para Visto Bueno del señor Director.
- 2.- Asesoré en la redacción de documentos emitidos por el Departamento Financiero, los cuales fueron dirigidos a los diferentes departamentos de la institución y fuera de ella.
- 3.-Asesoré en la revisión de Órdenes de Compra y CUR'S y Liquidaciones que emitió el Departamento Financiero de la institución, y luego fueron trasladados al Despacho de la Dirección General Administrativa para Visto Bueno.
- 4.- Asesoré en la revisión de Pedidos que ingresan de los diferentes departamentos que pertenecen a la Dirección General Administrativa, y Pedidos a Bodega y Almacén de materiales y suministros.
- 5.- Asesoré en la emisión de cheques de pago de viáticos al personal de la institución, constatando que éstos llevaran la documentación de soporte correspondiente.
- 6.-Asesoré en la revisión de liquidaciones de viáticos del personal que llevó a cabo diferentes comisiones encomendadas por la Autoridad Superior.
- 7.-Asesoré en la emisión de cheques de pago a proveedores de la Institución, constatando que llevaran la documentación de soporte correspondiente.

- 8.- Asesoré en la revisión de Resoluciones para la Rescisión de Contratos.
- 9.- Asesoré en la revisión de Resoluciones para la modificación presupuestaria CDP y modificación Financiera CDF
- 10.-Asesoré en la revisión de expedientes para la contratación de Servicios Profesionales y Servicios Técnicos bajo el Renglón 029, verificando que éstos llenaran los requisitos que exige la ley.
- 11.-Asesoré en la revisión de las Resoluciones de Aprobación de Contratos emitidas por el Despacho Superior.
- 12.- Asesoré en la revisión de solicitudes de devoluciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) solicitado por personal de la institución que le asiste ese derecho.
- 13.- Asesoré en la revisión del Acuerdo Ministerial para la aprobación de complemento Salarial al personal del MEM.
- 14,- Asesoré en la revisión de Acuerdo Ministerial para la contratación de personal con cargo al renglón 011, constatando que éste fuera de acuerdo a la documentación que la Oficina Nacional de Servicio Civil remite al Ministerio para su trámite.
- 15.- Asesoré en la revisión de la documentación de soporte para reintegro a caja chica del Departamento Financiero.
- 16.- Asesoré en la revisión de la documentación de soporte para el pago de a la Licda. Carmen Morales, contratada bajo el Renglón 189.
- 17.- Llevé a cabo las diligencias respectivas en los diferentes departamentos que pertenecen a la DGA, con la finalidad que se hicieran las correcciones respectivas en las deficiencias encontradas.

Sin otro particular me suscribo de usted atentamente,


Argentina Elizabeth Ruano Franco
Asesor Técnico




Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director General Administrativo