

Guatemala, 31 de marzo 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 31 de marzo 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 (Pedidos, Cotizaciones, Órdenes de Compra, CUR'S, Facturas, cheques para pago de viáticos, cheques para pago a proveedores, Liquidaciones de pagos.
- 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 ingresaron de los diferentes departamentos de la Dirección General Administrativa de esta institución.
- 4.- Llevé a cabo revisión de Pedidos a Bodega que tramitaron las diferentes Unidades de la DGA y Despacho Superior, para poder llevar a cabo sus labores diarias.
- 5.-Llevé a cabo la revisión de Órdenes de Compra y CURS emitidos por el Departamento Financiero para firma del Director General Administrativo.
- 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 de viático anticipo para personal que salió en cumplimiento de comisiones fuera de la Ciudad Capital, a la vez constató que llevara la respectiva documentación de soporte.

8.- Asesoré en la elaboración del acta administrativa para la adquisición del servicio de transporte para el personal de esta institución del 03 al 31 de enero del presente año.

9.-Asesoré en la elaboración del Acta Administrativa por la adquisición de Seguro para la flotilla de vehículos de la institución.

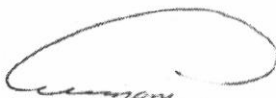
10.- Asesoré en la revisión de contratos del personal contratado con cargo al Renglón 029, a partir del mes de marzo a diciembre del presente año.

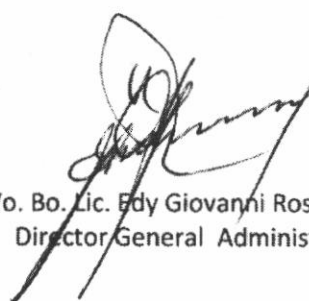
11.- Asesoré en la revisión de Resoluciones Ministeriales de aprobación de contratos con cargo al Renglón 029.

12.- Asesoré en la revisión de expedientes para pago de prestaciones laborales de las personas que se retiraron de la institución.

13.- 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. Lic. Eddy Giovanni Rosales Ayala
Director General Administrativo

