

Guatemala, 31 de Agosto de 2019 /

Ingeniero
Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-124-2019**, celebrado entre el **DESPACHO SUPERIOR del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **02 al 31 de Agosto de 2019**.

Se detallan Actividades a continuación:

TDR 1: Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos

- Apoyo en el control de información y documentación ingresada y egresada a la unidad, por las direcciones del ministerio como de otras dependencias, ingresándolos a un cuadro de control diariamente para tener una mejor organización en la unidad.
- Apoyo con la clasificación de los documentos ingresados a la unidad, ordenándola en cada una de las áreas correspondientes por fecha y mes para tener mayor eficiencia a la hora de necesitar cualquier documento.
- Apoyo en la elaboración de un cuadro de Excel con los rechazos realizados por la unidad hacia los cuatro departamentos financieros del ministerio, logrando tener un control de cuantos son entregados al mes.

TDR 2: Apoyo técnico en la revisión de expedientes, con el fin de registrar su ingreso y trámite de los mismos.

- Apoyo en revisión de los documentos que mensualmente se aprueban por la unidad o bien en la entrega de rechazos para realizar los cambios correspondientes y poder seguir con los procesos necesarios.
 - Apoyo en completar expedientes mensuales a través de sus diferentes fases de registrado, solicitado y aprobado, revisando si cuentan con las firmas y sellos necesarios para tener el expediente terminado por si lo llegan a requerir.
- 1

TDR 3: Apoyo técnico en el tramite externo de los expedientes.

- Apoyo en entrega de oficios o documentos a las diferentes unidades del ministerio y externas del mismo.
- Apoyo en darle seguimientos a tramites en proceso en el Ministerio de finanzas publicas, llevando la documentación de soporte correspondiente para completar el expediente de la manera correcta.

TDR 4: Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan.

- Apoyo en la reproducción y ordenamiento de los documentos de soportes que son entregados a las direcciones del ministerio, como a entidades externas.
- Apoyo en la elaboración de formularios necesarios para la elaboración de transferencias realizadas por parte del ministerio.

TDR 5: Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior.

- Apoyo en ordenar los CUR de gastos e ingresos conforme a su fecha y mes para tener una mejor eficacia a la hora de requerir algún documento.
- Apoyo en la digitalización y distribución de documentos a los integrantes de la unidad para su utilidad.

TDR 6: Apoyo tecnico en todas las demas actividades asignadas por las autoridades superiores.

- Apoyo en la elaboración de pedidos tanto para solicitar utiles a la unidad de administración financiera, como pedidos para liquidar efectivo solicitado para dar refacción en reuniones financieras.
- Apoyo en darle seguimientos a tramites en proceso en el Ministerio de finanzas publicas, llevando la documentación de soporte correspondiente para completar el expediente de la manera correcta.

Atentamente,

A'



Diana Cristina Rodríguez Guevara
DPI No. (2519 98983 0101)

Vo.Bo.



Sr. Santos Egidio C. Ortega
Jefe Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas c. A.



Aprobado



Ingeniero
Edwin-Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

