

Guatemala, 31 de Julio 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-88-2019**, 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 periodo del **01 al 31 de Julio de 2019**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**TDR 1: Apoyar en el análisis técnico, recepción y escaneo de documentos.**

- Apoye 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 en entrega de oficios o documentos a las diferentes unidades del ministerio y externas del mismo.
- 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: Apoyar en la revisión de expedientes, con el fin de determinar su ingreso y consecución de 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.

**TDR 3: Brindar apoyo 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 4: Apoyar en todas las demas actividades asignadas por las autoridades superiores.**

- Apoyo en la búsqueda y organización de documentos que fueron requeridos a la unidad por otras dependencias.
- Apoyo en la reubicación de Cur requeridos por la Contraloria General de cuentas a sus respectivos paquetes organizados por mes y numero de cur.
- 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.

Atentamente,

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

~~Sr. Santos Egidio Cua Ortega~~  
Jefe Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado

  

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