

Guatemala, 29 de Febrero de 2020

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Licenciada Florentino:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número AC-74-2020, celebrado entre la **Dirección General Administrativa 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 **03 al 29 de febrero de 2020**.

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 en el escáner de todos los documentos tanto los ingresados como los enviados a las diferentes unidades para poder vincularlos a la tabla de ingreso.
- 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 entrega de oficios con información requerida por la Unidad de Administración Financiera para darle seguimiento a trámites o respuestas solicitadas a la Unidad.
- Apoyo en la entrega de rechazos a los diferentes departamentos Administrativos Financieros, para hacerles los cambios correspondientes solicitados por la UDAF.

Duyf

- Apoyo en organizar los oficios que salen de la Unidad de Administración financiera, poniéndolos en número de correlativo para hacer más fácil y sencilla la búsqueda de los mismos.

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

- Apoyo en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro o Fondos Rotativos con las características esenciales que se necesita para el ingreso a la Unidad de Administración Financiera, para su proceso de pago.
- Apoyo en darle ingreso a los Comprobantes Únicos de Registro y Fondo rotativo, trasladarlos al Jefe de la Unidad para su conocimiento, luego trasladarlo al coordinador de presupuesto para verificar que el documento cuente con la cuota necesaria para su pago.

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

- Apoyo en la entrega de oficios en el Ministerio de Finanzas públicas, como lo es la Dirección técnica de presupuesto y en el Centro de Atención al Usuario para transferencia y solicitudes de cuota.
- Apoyo en folear los documentos correctamente que se encuentran en la Dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo en llevar documento correcto a la Dirección Técnica del presupuesto, para sustituirlo con el documento errado.

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

- Apoyo en reproducir las copias necesarias para la entrega de los documentos por parte de la Unidad de Administración Financiera hacia dependencias tanto fuera como dentro del Ministerio.
- Apoyo en reproducir copias de la documentación de soporte de información requerida a la Unidad de Administración financiera por la Contraloría General de cuentas.
- Apoyo en el ordenamiento de los documentos originales y copias que son requeridos a la Unidad, dividiéndolos por etiquetas para hacer más ágil la forma de encontrar los documentos de soporte de cada anexo.

Handwritten signature

TDR 5: Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.

- Apoyo en la elaboración de oficios, para dar respuesta o solicitando cualquier tipo de información, para utilidad de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en la búsqueda de documentación necesaria para complementar la información necesaria que se ha sido requerida a la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en solicitar las firmas necesarias de Aprobación por parte del Ministro o Vice Ministro del Ministerio.
- Apoyo en la elaboración de pedido de almacén para los insumos necesarios para la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en la elaboración de pedido de compra y almacén para la entrega del sello para el nuevo jefe de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo en gestionar las certificaciones correspondientes en documentos que se deben de darle trámite hacia el Ministerio de Finanzas Públicas

Atentamente,



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



Vo.Bo. 
Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán
Jefe Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado



Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

