

Guatemala, 31 de marzo de 2021

Licenciado
Héctor Galileo Leiva Guzmán
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas
Su despacho.

Respetable Licenciado:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 258-2020 de fecha 30 de diciembre del 2020 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020.

De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-001-2021, del Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **MEM-164-2021** de prestación de **servicios Técnicos**, fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-164-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, en la **Unidad de Administración Financiera** del Despacho Superior, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de Marzo de 2021**.

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

- Apoyo en el control de información y documentación ingresada y egresada a contabilidad y presupuesto, por las direcciones del Ministerio como de otras dependencias.
- Apoyo en el control diario en la tabulación de expedientes de gastos e ingresos y correspondencia.
- 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 el área de contabilidad y presupuesto.
- Apoyo en organizar los oficios que salen del área de contabilidad y presupuesto, poniéndolos en número de correlativo para hacer más fácil y sencilla la búsqueda de los mismos.
- Apoyo en la elaboración de un cuadro de Excel con los rechazos realizados por la unidad hacia las áreas que lo requieran, 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 la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro o Fondos Rotativos con las características esenciales que se necesita para el ingreso al área de presupuesto y contabilidad para su proceso de pago.

- Apoyo en darle ingreso a los Comprobantes Únicos de Registro y Fondo rotativo, trasladarlos coordinador de presupuesto para verificar que el documento cuente con la cuota necesaria para su pago.
- Apoyo en trasladarlos documentos debidamente revisados por los coordinadores de contabilidad y presupuesto, con el jefe de la Unidad de Administración Financiera para realizar la solicitud de pago correspondiente.

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

- Apoyo en la realización de informe para la Unidad de Acceso a la Información pública sacando reportes de el sistema SIGES y SICOIN, para ser publicados en la pagina oficial del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo en la realización de tablas con la información correspondientes a varios numerales y artículos, para la Unidad de acceso a la Información Pública, para ser publicados en la pagina oficial del Ministerio de Energía y Minas.

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 del área de Contabilidad y Presupuesto, hacia dependencias tanto fuera como dentro del Ministerio.
-

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

- Apoyo en la impresión del cur de aprobado, dando así por terminado su proceso de pago, al igual con los listados de fondo rotativos, la impresión de la consolidación y aprobación del cur.
- Apoyo en el ordenamiento de los Comprobantes Únicos de Registro y Listados de Fondo rotativo con sus respectivos procesos de pago, para solicitar las firmas respectivas en dichos documentos.
- Apoyo en el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro y los Listados de Fondo Rotativo, etiquetados correctamente, por mes y orden de numeración.
- Apoyo en el scanner de los Comprobantes Únicos de Registro y Listados de Fondo Rotativo, para lograr una mayor eficiencia en alguna solicitud de algún expediente.

Atentamente,

Diana Cristina Rodríguez Guevara

DPI No. (2519 98983 0101)



Vo.Bo. Ing. Mario Alfonso Pérez
Viceministro de Energía y Minas

