

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	73-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos administrativos financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 24,096.77	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 21 de julio al 31 de diciembre del 2,021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Octubre 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de las Direcciones así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 26 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Información Pública • Despacho Superior	



		• Auditoría Interna • Unidad de Informática • Unidad de Planificación • Unidad de Desarrollo Político Legal Se ordenó 10 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena: • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Auditoría • Unidad de Planificación • Auditoría Interna • Despacho Superior
➤ Apoyo a la encargada de Tesorería ➤ Apoyo a la Encargada de Almacén ➤ Apoyo al Encargado de Presupuesto ➤ Apoyo a la Subdirectora Administrativa	➤ Se trasladaron 5 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas. ➤ Se apoyó en entregar un documento a la Unidad de Información Pública. ➤ Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén ➤ Se apoyó en la entrega de documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se apoyó en fotocopiar documentos. ➤ Se apoyó en entregar oficio a la Unidad de Informática, Dirección Ejecutiva y Despacho Superior. ➤ Se apoyó en la entrega de 1 documento a la Unidad de Información Pública.	



b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 6 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: • Unidad de Recursos Humanos • Encargado de Contabilidad • Auditoría Interna • Encargada de Adquisiciones • Encargada de Unidad Psicológica • Encargada de Tesorería
c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.	➤ Se brindó apoyo en ordenar (5) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Unidad de Información Pública • Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Auditoría • Unidad de Informática
d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de pagos presentados por el personal de la institución y proveedores de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización: • 13 Documentos de Energía eléctrica. • 8 Documentos de Arrendamiento. • Solicitud de Compras de Bienes y Servicios
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería:

de la sede central y sedes regionales.		- Se brindó apoyo en la entrega de documentos al Ministerio de Finanzas. - Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).	
f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos	- Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. - Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la Unidad de Recursos Humanos. - Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la Unidad de Auditoría Interna. - Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a Despacho Superior.	
g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	Se brindó apoyo en atender 8 llamadas y transferir al personal correspondiente.	
h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes	Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de septiembre de 2,021.	

i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.	➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Octubre de 2,021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera	Licda. <u>Samuel Xel Sotillo</u> Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena