

Factura Pequeño Contribuyente

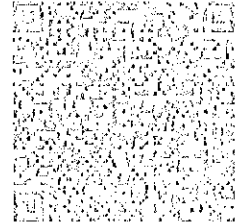
JENNYFER ALEJANDRINA, MARTÍNEZ GUZMÁN
 NIT Emisor: 96553448
 JENNYFER ALEJANDRINA MARTÍNEZ GUZMÁN
 2 CALLE 2-48 COLONIA LO DE BRAN, zona 3, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

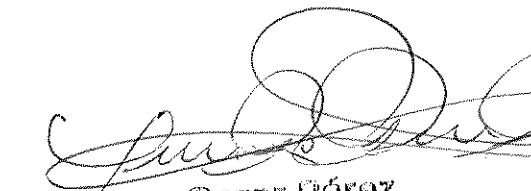
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 819BED13-A786-46DA-3285-62BA03237A6
 Serie: 819BED13 Número de DTE: 2810594773
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-sep-2022 09:02:17
 Fecha y hora de certificación: 12-sep-2022 09:02:17
 Moneda: GTO

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Superior, del (01/09/2022) al (30/09/2022), según contrato número MEM- 312- 2022.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

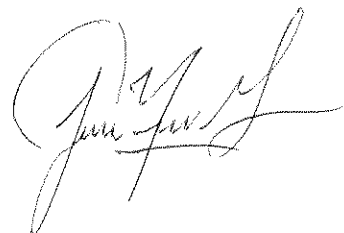
* No genera derecho a crédito fiscal

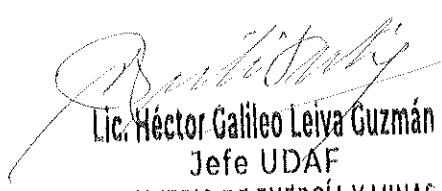
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas






Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán
 Jefe UDAF
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Héctor Galileo Leiva Guzmán
Jefe de Unidad
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número MEM-312-2022, 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, me permito presentar el informe Mensual de actividades desarrolladas en el periodo del 01 al 30 de septiembre del año 2022.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos

- Asistencia en la entrega de expedientes requerida por la Unidad de Administración Financiera para brindar seguimiento a trámites o respuestas solicitadas a esta 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 que la búsqueda del mismo sea mucho más rápido y eficiente.
- Soporte 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 y tener un soporte digital de los expedientes ingresados a esta unidad.
- Control en la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.
- Apoyo y control en la documentación que ingresa y egresa a esta unidad por las direcciones referentes a esta unidad por las direcciones del Ministerio de Energía y Minas como las demás dependencias del estado.

c) Apoyo técnico en la revisión de expedientes, con el fin de registrar su ingreso y trámite de los mismos:

- Asistencia en la revisión de los oficios dirigidos a esta unidad y traslado a la unidad ejecutora a donde corresponde.
- Tramite y traslado de los expedientes que ingresan a esta Unidad Administrativa.
- Registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad.
- Apoyo en el análisis de los expedientes de manera en que se tramiten y archivarlos según la Unidad a la que corresponda.

d) Apoyo técnico en el trámite externo de los expedientes

- Respuesta a los expedientes o papelería solicitada por las entes externas.
- Apoyo en enviar papelería a los Ministerios Externos con el fin de dar respuesta a lo solicitado

e) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes

- Información sobre los tramites y el proceso en el que van los oficios para la facilitación laboral de las unidades del MEM.
- Apoyo en información y reproducción de los expedientes para el uso de las demás unidades ejecutoras.

f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan

- Apoyo en la copia de los expedientes solicitados por otras unidades.
- Reproducción de copias de los oficios o expedientes que ingresan a esta unidad para facilitar el conocimiento de los mismo o de las situaciones vistas en el mismo para que el trabajo sea mas eficiente y eficaz.

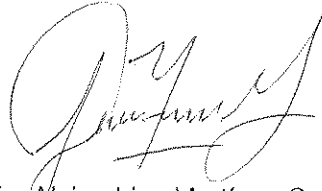
g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior:

- Apoyo en la redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos.
- Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.
- Apoyo a realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- Escanear todos los documentos ingresados a esta unidad como los enviados a distintas unidades del Ministerio, así como también de manera externa para poder colocarlos en el control de recepción de documentos.

h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Revisión de Fondos Rotativos.
- Revisión de los Ingresos de ventanilla encargada de recibir pagos de multas, canones y regalías etc.
- Revisión de documentos de viáticos y dietas del Ministerio de Energía y Minas
- Apoyo en la aprobación de CUR de ingreso.
- Asistencia en el trámite de pago de canones, multas y regalías de la ventanilla.

Atentamente,



Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán
DPI No. (3002008380101)

Aprobado

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



Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible