

# 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:  
4343E66C-FEB2-4883-B667-979939C00DC2  
Serie: 4343E66C Número de DTE: 4273096835  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 11:35:30  
Fecha y hora de certificación: 14-oct-2022 11:35:31  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 (03/10/2022) al (31/10/2022), según contrato número MEM-570- 2022.	4,677.42	0.00	0.00	4,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	4,677.42	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



Viceministro de Desarrollo Sostenible  
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-570-2022**, 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 período del **03 al 31 de octubre 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.**

- 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
- Control en la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia
- 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.
- 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
- 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.

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

- Ayuda en la revisión de los oficios dirigidos a esta unidad y traslado a la unidad ejecutora a donde corresponde.
- Registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad.
- Trámite y traslado de los expedientes que ingresan a esta Unidad Administrativa.

**d) Apoyo técnico en el trámite externo de los expedientes**

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

**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**

- 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.
- Apoyo a realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera
- Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores
- Apoyo en la redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos.



Atentamente,

Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán  
DPI No. (3002008380101)

**Aprobado**

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



**V.Bo.** Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible