

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:
 C3AF31C5-A78A-4F66-9BD9-F47D508B03B0
 Serie: C3AF31C5 Número de DTE: 2810859366
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-dic-2022 09:01:31
 Fecha y hora de certificación: 05-dic-2022 09:01:31
 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 (01/12/2022) al (31/12/2022), según contrato número MEM-757-2022	5,560.00	0.00	0.00	5,560.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,560.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán
 Jefe UDAF
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas

[Handwritten signature]



"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-757-2022**, 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 **01 al 31 de diciembre 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 en el control de información y documentación ingresada y egresada a la unidad, 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 la UDAF
- 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
- Apoyo en la elaboración de un cuadro de Excel con los rechazos realizados por la unidad hacia los cuatro departamentos financieros del ministerio, logrando tener un control de cuantos son entregados al mes

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

- Apoyo en información y reproducción de los expedientes para el uso de las demás unidades ejecutoras

- Información sobre los tramites y el proceso en el que van los oficios para la facilitación laboral de las unidades del MEM

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

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

- Revisión de documentos de viáticos y dietas del MEM
- Revisión de los ingresos de ventanilla encargada de recibir pagos de multas, canones, etc.
- Revisión de expedientes para realizar el Fondo Rotativo
- Apoyo en la entrega de cheques a empresas que brindan productos o servicios al MEM

Atentamente,



Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán
DPI No. (3002008380101)

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




Vo. Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible