

# 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 ENERGÍA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 98D257ED-3C72-4B31-A5A3-53488B9405C5  
 Serie: 98D257ED Número de DTE: 1014123313  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2023 12:01:27  
 Fecha y hora de certificación: 12-ene-2023 00:01:27  
 Moneda: GTQ

#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 (03/01/2023) al (31/01/2023), según contrato número MEM- 66- 2023.	5,612.90	0.00	0.00	5,612.90	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	5,612.90	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
 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-66-2023**, 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 enero del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

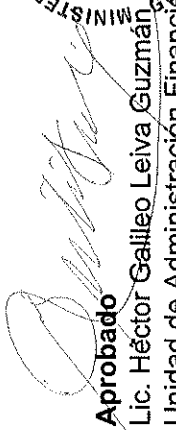
- a) **El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**
- b) **Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos**
- Apoyo y control 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**
- 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
- 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
- h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores**
- Revisión de documentos de viáticos y dietas del Ministerio de Energía y Minas
  - Revisión de Ingresos de ventanilla encargada de recibir pagos de multas, canones, etc.
  - Revisión de Fondos Rotativos
  - Apoyo en la elaboración de Dictámenes.
  - Apoyo en la elaboración de pedidos de almacén


Atentamente,



Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán  
DPI No. (3002008380101)



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



**V.Bo.** Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

