

# 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:  
602F4DCA-C2CC-4A2A-9694-D53DA3C5F384  
Serie: 602F4DCA Número de DTE: 3268168234  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 12:00:44  
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2023 00:00:44  
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 (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM- 66- 2023.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 30 de abril de 2023

**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 **01 al 30 de abril 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 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
- Tramite 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. Luis Aroldo Ayala Vargas**  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

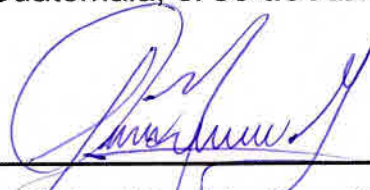
Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán /

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-66-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** /a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



---

Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán  
DPI: (3002008380101)

**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 el **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

**Se detallan Actividades del mes de enero 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

**Se detallan Actividades del mes de febrero 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
- Tramite 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 trámites 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

**Se detallan Actividades del mes de marzo 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



- Tramite 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

**Se detallan Actividades del mes de abril 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
- Tramite 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 Atejandrina Martínez Guzmán  
DPI No. (3002008380101)



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



**Vo.Bo.** Ing. Luis Araldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas