

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:
A06A5B84-D9F5-4850-BFFB-95D15720003C
Serie: A06A5B84 Número de DTE: 3656730704
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 10:31:14
Fecha y hora de certificación: 18-ago-2023 10:31:14
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 (01/08/2023) al (31/08/2023), según contrato número MEM- 538- 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"

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-538-2023**, 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 periodo del **01 al 31 de agosto 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

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

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 más 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

- Apoyo en búsqueda de expedientes en el archivo general de la UDAF.
- Envío de documentación escaneada al Despacho superior.

i) Apoyo técnico en emitir recibos 63-A

- Recepción de Ordenes de pago para elaborar los recibos 63-A para el pago de multas y cánones del Ministerio de Energía y Minas.

j) Apoyo técnico en revisión de documentos para caja chica y viáticos

- Apoyo en la revisión de facturas y expedientes en relación con caja chica y viáticos del área de tesorería.

k) Apoyo técnico en liquidación de caja chica

- Apoyo en la revisión de los documentos que forman parte de la liquidación de caja chica.
- Elaboración de liquidación de caja chica.

l) Apoyo técnico en pago a proveedores

- Entrega de cheques en ventanilla a los proveedores a los que este ministerio les solicita productos y/o servicios.

m) Apoyo técnico en emitir vales de caja chica

- Emisión de vales de caja chica para personal del Ministerio de conformidad con la compra requerida.
- Revisión de papelería entregada para la emisión de caja chica.

n) Apoyo técnico en realización de Acta de Baja Cuantía

- Apoyo en la revisión de la documentación que se adjunta a el acta de baja cuantía y emisión de la misma mensualmente.

o) Apoyo técnico en seguimiento a los rechazos de fondos

- Recepción de los expedientes rechazados del fondo rotativo.
- Apoyo en las correcciones de los expedientes que traen rechazo del fondo rotativo.

p) Apoyo técnico en arqueo de caja chica

- Apoyo en la revisión y arqueo de la caja chica.

q) Apoyo técnico en revisar expedientes de caja chica

- Apoyo en la revisión, análisis y corrección de los expedientes en relación con la caja chica.

r) Apoyo técnico en revisar los cortes de caja

- Apoyo en la revisión de los documentos adjuntos de los cortes de caja para señalar las correcciones correspondientes.

s) Apoyo en entrega de oficios de traslado al banco

- Apoyo en trasladar los oficios del área de tesorería al Banco correspondiente.

t) Apoyo en ventanilla de proveedores

- Apoyo técnico en la ventanilla de proveedores así como también en la solución de dudas de los mismos.

u) Apoyo técnico en entrega de cheques a comisionado

- Apoyo en la revisión de cheques, traslado a firmas correspondientes y entrega a el personal de este ministerio que sale de comisión tanto al interior como al exterior.

v) Apoyo técnico en entrega de números de correlativos para viáticos

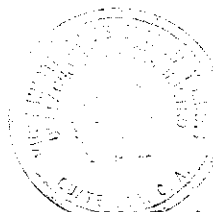
- Apoyo en entrega de correlativos de número para que el personal que sale de comisión realice su nombramiento y viatico anticipo.
- Revisión de nombramiento y viatico anticipo para entrega de correlativos.



Atentamente,

Jennyfer Alejandrina Martinez 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