

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA CRISTINA, RODRÍGUEZ GUEVARA
Nit Emisor: 92663923

DIANA CRISTINA RODRIGUEZ GUEVARA
17 CALLE 3-01 SAN FRANCISCO 1, zona 6, Mixco, GUATEMALA
Nit Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D37FBFFE-2E98-4199-AD19-A9A0780412D4
Serie: D37FBFFE Número de DTE: 781730201

Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2021 07:48:54
Fecha y hora de certificación: 14-jul-2021 07:48:54
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | P. Unitario con IVA (Q) | 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 (01/07/2021) al (31/07/2021), según contrato número (MEM-403-2021). | 6,000.00 | 0.00 | 6,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 6,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Héctor Callejo Leiva
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
UDAF
GUATEMALA, C.A.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Héctor Galileo Leiva Guzmán
Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Energía y Minas
Su despacho.

Respetable Licenciado:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020.

De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-001-2021 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 del Ministro de Energía y Minas, y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **MEM-403-2021** de prestación de **servicios técnicos** fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número ~~MEM-403-2021~~, 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~~ del Despacho Superior, me permito presentar el ~~informe Mensual~~ de actividades desarrolladas en el período del ~~01 al 31 de Julio de 2021~~.

TDR 1: Apoyar en el resguardo de la documentación que obra en el archivo físico del área de Contabilidad.

- Apoyo en el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro y los Listados de Fondo Rotativo, etiquetados correctamente, por mes y orden de numeración.
- Apoyo en el escáner de los Comprobantes Únicos de Registro y Listados de Fondo Rotativo, para lograr una mayor eficiencia en alguna solicitud de algún expediente.

TDR 2: Apoyo técnico en el análisis y recepción de documentos.

- Apoyo en el control de información y documentación ingresada y egresada a contabilidad y presupuesto, 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.

TDR 3: Apoyo técnico en la revisión de expedientes del área de contabilidad, con el fin de registrar su ingreso y trámite de los mismos.

- Apoyo en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro o Fondos Rotativos con las características esenciales que se necesita para el ingreso al área de presupuesto y contabilidad para su proceso de pago.
- Apoyo en darle ingreso a los Comprobantes Únicos de Registro y Fondo rotativo, trasladarlos coordinador de presupuesto para verificar que el documento cuente con la disponibilidad necesaria para su pago.
- Apoyo en trasladarlos documentos debidamente revisados por los coordinadores de contabilidad y presupuesto, con el jefe de la Unidad de Administración Financiera para realizar la solicitud de pago correspondiente.

TDR 4: Apoyo técnico en el trámite interno y externo de los expedientes del área de contabilidad.

- 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 Al área de compras y Unidad de Recursos Humanos, para hacerles los cambios correspondientes solicitados por el área de contabilidad y presupuesto.
- Apoyo en reproducir las copias necesarias para la entrega de los documentos por parte del área de Contabilidad y Presupuesto, hacia dependencias tanto fuera como dentro del Ministerio.

TDR 5: Apoyo técnico brindando información a las Direcciones Generales del Ministerio con relación al estado en que se encuentran los expedientes.

- Apoyo en bajar órdenes de compra con su primera fase terminada, para seguir con su proceso de devengado.
- Apoyo en darle seguimiento a en que etapa se encuentra el expediente de pago.

TDR 6: Imprimir los Comprobantes Únicos de Registro de gasto y regularización.

- Apoyo en la impresión del cur de aprobado, dando así por terminado su proceso de pago, al igual con los listados de fondo rotativos, la impresión de la consolidación y aprobación del cur, desde los sistemas financieros SIGES y SICOIN.
- Apoyo en el ordenamiento de los Comprobantes Unicos de Registro y Listados de Fcndo rotativo con sus respectivos procesos de pago, para solicitar las firmas respectivas en dichos documentos.

TDR 7: Apoyo técnico en la reproducción y escaneo de documentos que ingresan al Departamento de Contabilidad.

- Apoyo en organizar los oficios que salen del área de contabilidad y presupuesto, poniéndolos en número de correlativo para hacer más fácil y sencilla la búsqueda de los mismos.

TDR 8: Apoyo técnico en el resguardo de correspondencia del área de contabilidad.

- Apoyo con la clasificación de los documentos ingresados a las áreas de contabilidad y presupuesto, ordenándola en cada una de las áreas correspondientes por fecha y mes para tener mayor eficiencia a la hora de necesitar cualquier documento.

TDR 9: Apoyar en la atención de usuarios (física y telefónicamente).

- Apoyo en la búsqueda de documentación para darle seguimientos a requerimientos que entran al área de contabilidad para ser auditados por la Unidad de Auditoría Interna.

TDR 10: Apoyo técnico en todas las actividades de contabilidad que se le requieran.

- Apoyo en la realización de informe para la Unidad de Acceso a la Información pública sacando reportes de los sistemas SIGES y SICOIN, para ser publicados en la pagina oficial del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo en la realización de tablas con la información correspondientes a varios numerales y artículos, para la Unidad de acceso a la Información Pública, para ser publicados en la pagina oficial del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,



Diana Cristina Rodríguez Guevara
DPI No. (2519-98983-0101)



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

)