

# 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:  
 AB108631-3FAB-4974-3BC7-2FD679DD1E6A  
 Serie: AB108631 Número de DTE: 1873496436  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-jul-2022 15:19:07  
 Fecha y hora de certificación: 14-jul-2022 15:19:07  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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 (01/07/2022) al (31/07/2022), según contrato número MEM-312-2022.	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
**Oscar Pérez**  
 Viceministro de Desarrollo Sostenible  
 Ministerio de Energía y Minas

*[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-312-2022, 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 julio del año 2022.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, donará, utilizará 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 traslado a las unidades

- 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 el que se encuentran los expedientes:

- Información sobre los trámites 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 solicitan.

- 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.

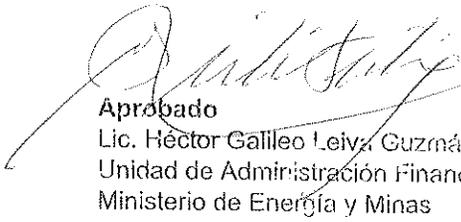
**h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores:**

- Revisión de Documentos respecto a los 63-A
- Revisión de Documentos de viatico anticipo, viatico constancia y facturas
- Revisión de documentación con respecto a caja chica

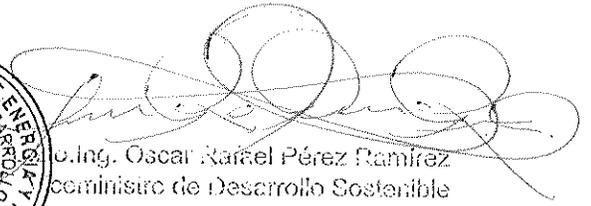
Atentamente,



Jennyfer Alejandrina Maríñez Guzmán  
DPI No. (3002008380101)



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



Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Ministerio de Desarrollo Sostenible