

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELIZABETH, MACZ

Nit Emisor: 44597983

ANA ELIZABETH MACZ

2 AVENIDA B 3-80 RESIDENCIAL BALCONES DE SAN CRISTÓBAL,
zona 8, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

BD121B7D-E04E-4AC9-95F6-6686DE3D21C5

Serie: BD121B7D Número de DTE: 3763227337

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 09:05:32

Fecha y hora de certificación: 11-ago-2022 09:05:32

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 Secretaría General del Despacho Superior, del (01/08/2022) al (31/08/2022) según contrato número MEM-306-2022.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

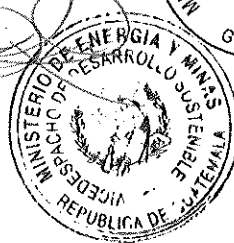


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Llenda Rita María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Rita María Bueso Castañeda
Jefe de Unidad
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-306-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de agosto del año 2022**.

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) Apoyar en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan del Centro de Notificaciones y/o Secretaría General

- Recepción y registro de todos los documentos (expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones) que ingresan al área de Recepción para posteriormente ser tramitados a donde corresponda, según instrucciones de Secretaría General.

c) Apoyar en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- Se brinda apoyo en el control de expedientes a solicitud tanto de la Secretaría General como del Centro de Notificaciones.

d) Apoyar en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Trabajar en coordinación con el personal del Centro de Notificaciones en la recepción y revisión de documentos previo a su distribución y asignación.

e) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaría General y Coordinadora del Centro de Notificaciones

- Revisión de documentación generada en diferentes dependencias previo a su impresión física según sea solicitado por la Secretaría General.
- Proceder a la impresión física de la documentación mencionada anteriormente que solicita la Secretaría General.

f) Apoyar en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- Cuando es necesario, se procede a la localización de expedientes según sean solicitados por la Secretaría General.
- Archivar documentación cuando finaliza el trámite respectivo.



g) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Recibir y digitalizar (convertir a formato PDF) expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones.

h) Apoyar en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro del Centro de Notificaciones

- Registro y seguimiento (control de ingreso y salida) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.

i) Apoyar en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Coordinar la recepción y revisión de documentos previo a su distribución y asignación al personal del Centro de Notificaciones y Secretaría General.

j) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Apoyar al Centro de Notificaciones en ingresar evacuaciones de audiencias, localizar expedientes para proporcionar información acerca de su estado dentro de la Secretaría General.

k) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Atender las solicitudes de apoyo que sea necesario para el buen desarrollo de las actividades del Centro de Notificaciones a requerimiento de la Coordinadora del Centro y autorización de la Secretaría General.

l) Brindar apoyo en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General o del Centro de Notificaciones


- Búsqueda, localización y organización de archivos pertenecientes a la Secretaría General, tanto en su versión física como digital.

m) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos que le sean requeridos o asignados por la Secretaría General


- Atención a usuarios con el fin de ser notificados y brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro de las dependencias de la Secretaría General.
- Apoyar al personal de Recepción en todas las actividades propias del área.

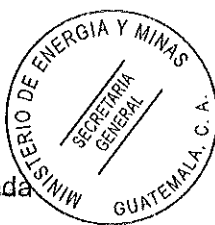


Atentamente,


Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)

Aprobado


Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas




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