

Factura Pequeño Contribuyente

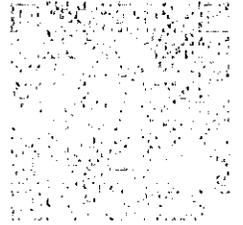
JENNYFÉR ALEJANDRINA, MARTÍNEZ GUZMÁN
 NIT Emisor: 96553448
 JENNYFER ALEJANDRINA MARTÍNEZ GUZMÁN
 2 CALLE 2-48 COLONIA LO DE BRAN, zona 3, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 42CBA9C1-77EE-407E-A2D6-1F1F4151B3F4
 Serie: 48CBA9C1 Número de DTE: 2022102732
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 15:22:42
 Fecha y hora de certificación: 11-ago-2022 15:22:42
 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 (01/08/2022) al (31/08/2022), 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Jennyfer Martínez Guzmán



Oscar Pérez

Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas

Héctor Galileo Leiva Guzmán

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 el UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, me permito presentar el informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 01 al 31 de agosto del año 2022.

Se detallan Actividades del mes de agosto o 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 a 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

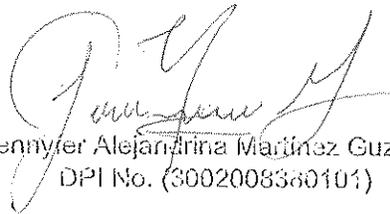
- Escanear todos los documentos ingresados a esta unidad como los enviados a distintas unidades del Ministerio, así como también de manera externa para poder colocarlos en el control de recepción de documentos.
- Apoyo a realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- 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.

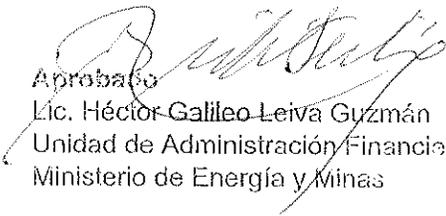
h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Revisión de documentos de viáticos y dietas del Ministerio de Energía y Minas
- Revisión de documentos de viáticos y dietas del Ministerio de Energía y Minas
- Revisión de los Ingresos de verificación encargada de recibir pagos de multas, etc.
- Revisión de Fondos Rotativos.



Atentamente,


Jennyfer Alejandrina Martínez Guzmán
DPI No. (3002008380101)


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





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