

# Factura Pequeño Contribuyente

ROSA MARÍA VALDEZ MELGAR  
Nit Emisor: 84592834

ROSA MARIA VALDEZ MELGAR  
BOULEVARD 7-00 2A. CALLE, C zona 11, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D72FFDD85-B081-4E1D-AE7A-40B4027CB126  
Serie: D72FFDD85 Número de DTE: 2961264157

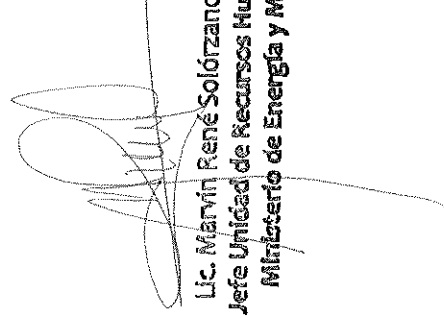
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ene-2023 10:11:50  
Fecha y hora de certificación: 18-ene-2023 10:11:50  
Moneda: GTQ

#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 Recursos Humanos del Despacho Superior, del (16/01/2023) al (31/01/2023), según contrato número MEM-203-2023.	3,870.97	0.00	0.00	3,870.97	
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	3,870.97		

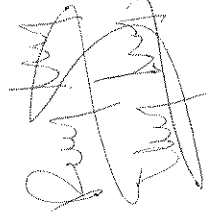
\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



  
**Lic. Marvin René Solórzano**  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos  
 Ministerio de Energía y Minas



  
 René Solórzano

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Licenciado  
Marvin René Solórzano Tello  
Jefe de Unidad  
Unidad de Recursos Humanos  
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-203-2023**, 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 RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **16 al 31 de enero 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 para la gestión de los expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos para su correcto diligenciamiento
  - Apoyé con la revisión de documentos para verificar que los mismos cumplan con los parámetros de contratación.
  - Apoyé en la recepción y gestión de requerimientos de nuevas contrataciones de servicios técnicos y profesionales
- c) Apoyo técnico para mantener un control adecuado de la ejecución presupuestaria de lo relacionado a salarios y honorarios.
  - apoyé en la elaboración de un cuadro de control para comparar la programación presupuestaria, y la ejecución mensual del renglón presupuestario 029.
- d) Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de información pública relacionada con Recursos Humanos
  - Apoyé en la recopilación de información solicitada a Recursos Humanos con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- e) Apoyo técnico para la conformación de expedientes de contratación en todos los renglones generados por la unidad de Recursos Humanos
  - Apoyé en la revisión de expedientes de contrataciones de los diferentes renglones de Enero 2023
  - Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación de Enero 2023 para seguir con el proceso adecuado del registro del mismo.
  - Apoyé en la conformación de expedientes de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- f) Apoyo técnico para la formulación y el seguimiento de los recursos presupuestarios de la Unidad de Recursos Humanos
  - Apoyé en la integración de información de los diferentes renglones presupuestarios relacionados con servicios técnicos y profesionales para la identificar las necesidades de reprogramaciones y readecuaciones.

**g) Apoyo en la conformación de expedientes para el pago de servicios técnicos y profesionales**

- Apoye en la revisión de facturas e informes de servicios técnicos y profesionales.

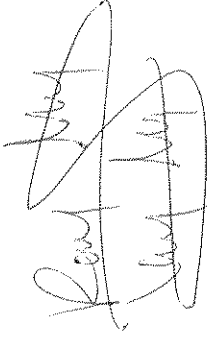
**h) Apoyar en la realización de los procesos administrativos y de gestión del recurso humano**

- Apoyé a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en la gestión de expedientes relacionados con procesos laborales, y reinstalaciones.

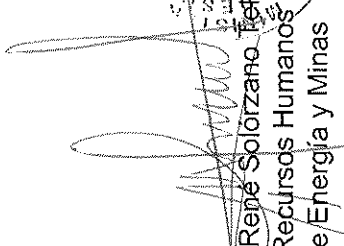
**i) Otras actividades y funciones que sean asignadas por las autoridades superiores**

- Apoyé en recepción y revisión de documentos varios solicitados a los trabajadores para actualización de documentación.


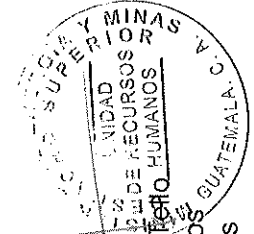
Atentamente,



Rosa María Valdez Melgar  
DPI No. (2343209820101)



**Aprobado**  
Lic. Marvin René Solizaro  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



V.B. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas