

# Factura Pequeño Contribuyente

MARTHA YESSSENIA, VELA BRAN ✓  
 Nit Emisor: 81473419  
 MARTHA YESSSENIA VELA BRAN  
 3 CALLE C 6-87 COLONIA CIUDAD PERONIA, zona 8, Villa Nueva,  
 GUATEMALA ✓  
 NIT Receptor: 3377938 ✓  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F098C8C8-F42D-4E17-8A58-3FC4D867B0F4  
 Serie: F098C8C8 Número de DTE: 4096609815  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 08:57:38 ✓  
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 08:57:38 ✓  
 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 Administración Financiera del Despacho Superior, del (01/12/2023) al (31/12/2023) según contrato número MEM-706-2023 ✓	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00 ✓	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	6,000.00 ✓	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Héctor Galileo Leizaola Guzmán*  
 Sr. Héctor Galileo Leizaola 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-706-2023**, 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 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 al 31 de diciembre 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 en el análisis técnico y recepción de documentos**

- Apoyo técnico en el control de la documentación que ingresa y egresa a esta unidad por las direcciones referentes a esta unidad, por la direcciones del Ministerio de Energía y Minas como las demás dependencias del estado.
- Apoyo técnico en el soporte de escáner de todos los documentos tanto los ingresados como los enviados a las diferentes unidades para poder vincularlos a la tabla de ingreso.
- Apoyo técnico en la clasificación de 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 técnico en la entrega de Oficios con la información requerida por la Unidad de Administración Financiera para darle seguimiento a trámites o respuestas a la Unidad.

**c) Apoyo técnico en la revisión de expedientes, con el fin de registrar su ingreso y trámite de los mismos**

- Apoyo técnico en el registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad.
- Apoyo técnico en el tramite y traslado de los expedientes que ingresan a la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico 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**

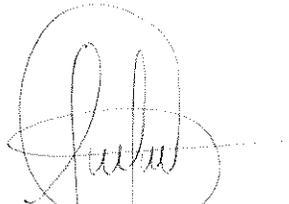
- Apoyo técnico en enviar a los Ministerios Externos con el fin de dar respuesta a lo solicitado.
- Apoyo técnico en dar respuesta a los expedientes o papelería solicitada por las entes externas.

**e) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes**

- Apoyo técnico en dar información sobre los expedientes y el proceso en el que van los oficios para la facilitación laboral de las unidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico 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**

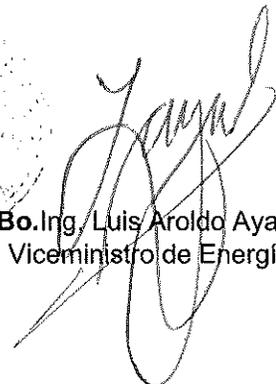
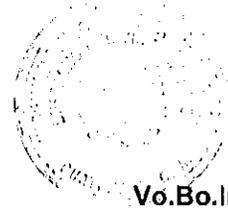
Atentamente,



Martha Yessenia Vela Bran  
DPI No. (2536391230101)



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



**Vo.Bo.** Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Martha Yessenia Vela Bran

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-706-2023** de **tres de Octubre de dos mil veintitrés (03/10/2023)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



---

Martha Yessenia Vela Bran  
DPI: (2536391230101)

**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-706-2023**, 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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de octubre al 31 de diciembre del año 2023**.

**Se detallan Actividades del mes de octubre 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 en el análisis técnico y recepción de documentos**
- Apoyo técnico en atender y recibir Oficios, Dictámenes, Circulares y Acuerdos Ministeriales para entregar a las áreas de Financieras.
- c) Apoyo técnico en la revisión de expedientes, con el fin de registrar su ingreso y trámite de los mismos**
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de las diferentes direcciones del Ministerio
- d) Apoyo técnico en el trámite externo de los expedientes**
- Apoyo técnico en la entrega de un expediente de parte del Ministerio de Energía y Minas hacia Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Apoyo técnico brindando información al personal del Ministerio, con relación al estado en que se encuentran los expedientes**
- Apoyo técnico en brindar información solicitada para las Respuestas de Oficios de otras Direcciones Internas al Ministerio.
- f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan**
- Apoyo técnico en el la digitalización de documentos que se solicitan por parte de la Unidad.
  - Apoyo técnico en achicar en sus respectivos cartapacios los documentos tanto recibidos como enviados debidamente identificados.
- g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**
- Apoyo técnico en la verificar los Oficios he informar a mi jefe inmediato sobre el control mensual que se tiene dentro de la Unidad.
- h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores**

**h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores**

- Apoyo técnico en la búsqueda de expedientes en el archivo general de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en el envío de documentación escaneada al Despacho Superior.

**Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 en el análisis técnico y recepción de documentos**

- Apoyo técnico en el control de la documentación que ingresa y egresa a esta unidad por las direcciones referentes a esta unidad, por la direcciones del Ministerio de Energía y Minas como las demás dependencias del estado.
- Apoyo técnico en el soporte de escáner de todos los documentos tanto los ingresados como los enviados a las diferentes unidades para poder vincularlos a la tabla de ingreso.
- Apoyo técnico en la clasificación de 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 técnico en la entrega de Oficios con la información requerida por la Unidad de Administración Financiera para darle seguimiento a trámites o respuestas a la Unidad.

**c) Apoyo técnico en la revisión de expedientes, con el fin de registrar su ingreso y trámite de los mismos**

- Apoyo técnico en el registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad.
- Apoyo técnico en el trámite y traslado de los expedientes que ingresan a la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico 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 técnico en enviar a los Ministerios Externos con el fin, de dar respuesta a lo solicitado.
- Apoyo técnico en dar 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 que se encuentran los expedientes**

- Apoyo técnico en dar información sobre los expedientes y el proceso en el que van los oficios para la facilitación laboral de las unidad del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en información y reproducción de los expedientes para el uso de las demás unidades ejecutoras.

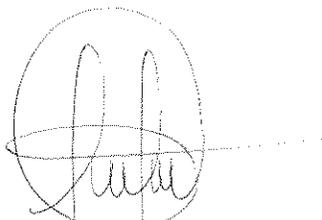
**f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan**

- Apoyo técnico en proporcionar la copia de los expedientes solicitados por otras unidades.
- Apoyo técnico en la reproducción de copias de los oficios o expedientes que ingresan a esta unidad para facilitar el conocimiento de lo mismo o de las situaciones vistas para que el trabajo sea más eficiente y eficaz.

**g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- Apoyo técnico en 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 técnico en las todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.

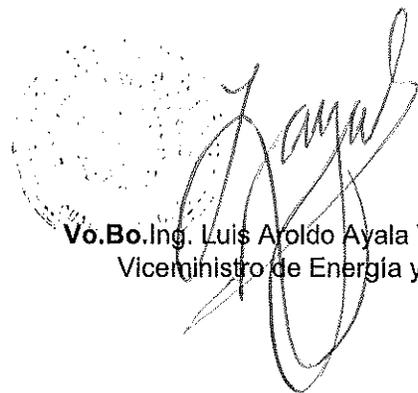
Atentamente,



Martha Yessenia Vela Bran  
DPI No. (2536391230101)



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



**Vo.Bo.** Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Vice ministro de Energía y Minas