

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:
A7418941-AE1F-4B3C-A580-A036503D6FE7
Serie: A7418941 Número de DTE: 2921286460
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2024 08:17:31
Fecha y hora de certificación: 08-mar-2024 08:17:31
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 (01/03/2024) al (31/03/2024) según contrato número MEM-55-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Hector Galileo Letva Guzmán
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
GUATEMALA, C.A.

"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-55-2024**, 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 marzo del año 2024** .

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 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.
- Apoyo técnico en el control de tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.
- Apoyo técnico en el soporte para escanear de todos los documentos tanto los ingresados como los enviados a las diferentes unidades para poder vincularlos a la tabla de ingreso.
- Apoyo técnico 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 técnico 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

- Apoyo técnico y ayuda en la revisión de los oficios dirigidos a esta unidad y traslado a la unidad ejecutora a donde corresponde.
- Apoyo técnico en el trámite y traslado de los expedientes que ingresan a esta Unidad Administrativa.
- Apoyo técnico en el registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad.

d) Apoyo técnico en el trámite externo de los expedientes

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

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

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

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

- Apoyo técnico en la 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.
- Apoyo técnico en la copia de los expedientes solicitados por otras unidades.

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

- Apoyo técnico en la realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en la redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos.
- Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.
- 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.

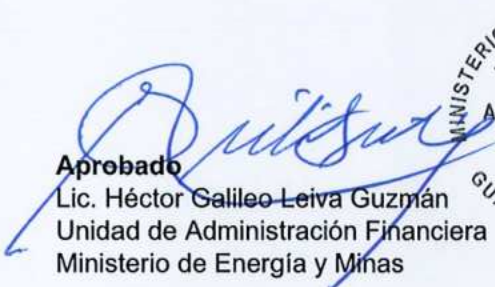
h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores

- Apoyo técnico en el envío de documentación escaneada al Despacho superior.
- Apoyo técnico en búsqueda de expedientes en el archivo general de la UDAF.

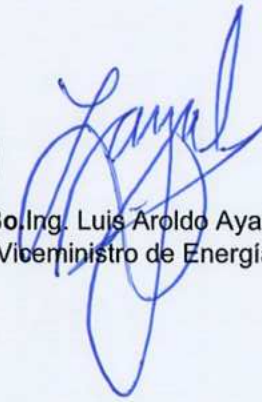
Atentamente,



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

Guatemala, 31 de marzo de 2024

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-55-2024**, 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 enero al 31 de marzo del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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 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.
- Apoyo técnico en el control de la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.
- Apoyo técnico en el soporte de escanear todos los documentos tanto los ingresados como los enviados a las diferentes unidades para poder vincularlos a la tabla de ingreso.
- Apoyo técnico 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 técnico 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

- 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 esta Unidad Administrativa.
- Apoyo técnico en ayudar 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 papelería 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 tramites y el proceso en el que van los oficios para la facilitación laboral de las unidades del MEM.
- Apoyo técnico en dar 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 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 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

- 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 todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.
- Apoyo técnico 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 su jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores

- Apoyo técnico en la revisión de documentos de viáticos y dietas del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la revisión de los Ingresos de ventanilla encargada de recibir pagos de multas, etc.
- Apoyo técnico en recibir boletas de pago en ventanilla de UDAF de regalías de TESORERIA.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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 las direcciones del Ministerio de Energía y Minas como las demás dependencias del estado.
- Apoyo técnico en el 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 técnico en el control de la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.
- Apoyo técnico 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.
- Apoyo técnico en 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.

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 los oficios dirigidos a esta unidad y traslado a la unidad ejecutora a donde corresponde.
- Apoyo técnico en el tramite y traslado de los expedientes que ingresan a esta Unidad Administrativa.
- Apoyo técnico en el registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad

d) Apoyo técnico en el trámite externo de los expedientes

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

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

- Apoyo técnico en dar información y reproducción de los expedientes para el uso de las demás unidades ejecutoras

- Apoyo técnico en brindar información sobre los tramites y el proceso en el que van los oficios para la facilitación laboral de las unidades del MEM.

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

- Apoyo técnico en la 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.
- Apoyo técnico en brindar copia de los expedientes solicitados por otras unidades.

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

- Apoyo técnico en la realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.
- 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 la redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos

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

- Apoyo técnico en el envío de documentación escaneada al Despacho superior.
- Apoyo técnico en la búsqueda de expedientes en el archivo general de la UDAF.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 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.
- Apoyo técnico en el control de tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.
- Apoyo técnico en el soporte para escanear de todos los documentos tanto los ingresados como los enviados a las diferentes unidades para poder vincularlos a la tabla de ingreso.
- Apoyo técnico 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 técnico 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

- Apoyo técnico y ayuda en la revisión de los oficios dirigidos a esta unidad y traslado a la unidad ejecutora a donde corresponde.
- Apoyo técnico en el tramite y traslado de los expedientes que ingresan a esta Unidad Administrativa.
- Apoyo técnico en el registro del ingreso de los expedientes ingresados a esta unidad.

d) Apoyo técnico en el trámite externo de los expedientes

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

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

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

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

- Apoyo técnico en la 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.
- Apoyo técnico en la copia de los expedientes solicitados por otras unidades.

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

- Apoyo técnico en la realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en la redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos.
- Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores.
- 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.

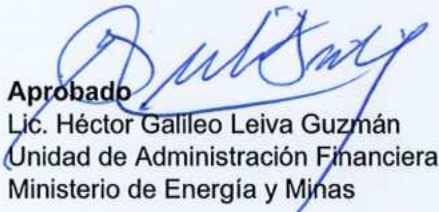
h) Apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por su jefe inmediato superior y/o las Autoridades Superiores

- Apoyo técnico en el envío de documentación escaneada al Despacho superior.
- Apoyo técnico en búsqueda de expedientes en el archivo general de la UDAF.

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:

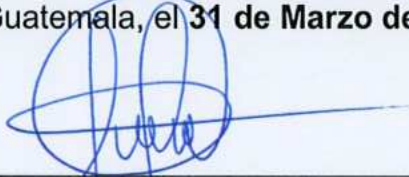
Martha Yessenia Vela Bran

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-55-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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, extendiendo y firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Marzo de 2024**.



Martha Yessenia Vela Bran
DPI: (2536391230101)