

# Factura Pequeño Contribuyente

MARTHA YESSENIA, VELA BRAN ✓  
 Nit Emisor: 81473419  
 MARTHA YESSENIA 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  
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS,  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 A3E0EC58-489F-4F38-A715-67BD4F17177C  
 Serie: A3E0EC58 Número de DTE: 1218400056  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2024 17:42:11 ✓  
 Fecha y hora de certificación: 26-jul-2024 17:42:11 ✓

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 (05/07/2024) al (31/07/2024) según contrato número MEM-432-2024 ✓	5,612.90	0.00	0.00	5,612.90	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	5,612.90	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán  
 Jefe UDAF  
 MINISTERIO DE ENERGÍA 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-432-2024**, 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 **03 al 31 de julio del año 2024** ✓

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico en el análisis técnico y recepción de documentos**

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

**b) 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 esta Unidad Administrativa.
- Apoyo técnico en la revisión de los oficios dirigidos a esta unidad y traslado a la unidad ejecutora a donde corresponde.

**c) 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.

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

- Apoyo técnico en 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.

**e) 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.

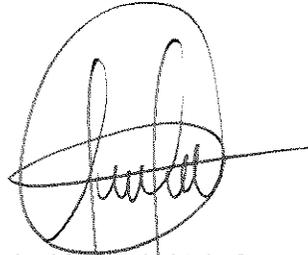
**f) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior**

- 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 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 la redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos.

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

- Apoyo técnico en la búsqueda, atender otras áreas cuando me solicitan y revisión de documentos y verificar que estos estén completos.
- Apoyo técnico en las áreas de Tesorería cuando así lo solicitan.

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. Carlos Alberto Avalos Ortiz**  
Viceministro de Energía y Minas

