

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 ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F098C8C8-F42D-4E17-8A58-3FC4D867B0F4
 Serie: F098C8C8 Número de DTE: 4096609815
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 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 ✓	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00 ✓	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Sr. 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-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

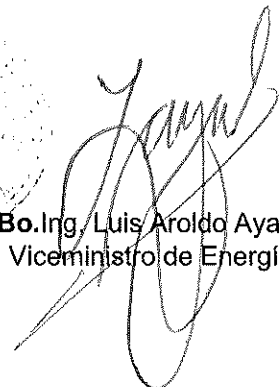

Atentamente,



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 exonero 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.

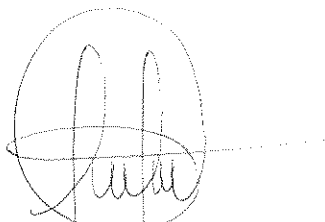
f) Apoyo técnico en la reproducción de los documentos que se tramitan

- 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