

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:
 9D82DE83-709E-4AA5-BDD4-6C494734F492
 Serie: 9D82DE83 Número de DTE: 1889421989
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 08:41:12
 Fecha y hora de certificación: 05-feb-2024 08:41:12
 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 (01/02/2024) al (29/02/2024) 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. 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-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 período del **01 al 29 de febrero 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 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 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 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

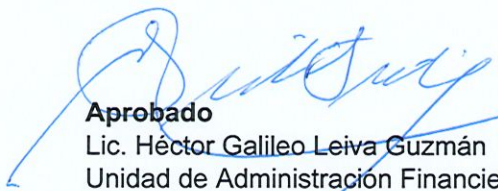
- Apoyo técnico en el envío de documentación escaneada al Despacho superior.
- Apoyo técnico en la búsqueda de expedientes en el archivo general de la UDAF.




Atentamente,



Martha Yessenia Vela Bran
DPI No. (2536391230101)



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



Lic. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas