

**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 período del **01 al 30 de septiembre 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 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 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 en el control en la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.

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

**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  
2024.09.05 09:24:25  
-06'00'

Martha Yessenia Vela Bran  
DPI No. (2536391230101)



Firmado digitalmente  
por Héctor Galileo  
Leiva Guzmán  
Fecha: 2024.09.20  
10:30:21 -06'00'

**Aprobado**

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



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado  
digitalment  
e por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas

**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 el **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de julio al 30 de septiembre del año 2024** .

**Se detallan Actividades del mes de julio 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.

#### **Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

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

- 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 en el control en la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.
- 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 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.

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

- 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.
- 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 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.

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

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

##### **e) 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.

#### **f) 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.
- 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.
- 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.

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

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

#### **Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 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 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 en el control en la tabulación de expedientes de gastos, ingresos y correspondencia.

##### **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 tramite 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 redacción de oficios de respuestas a este ministerio y sus unidades y departamentos.
- 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.

**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  
2024.09.05  
09:25:34 -06'00'

Martha Yessenia Vela Bran  
DPI No. (2536391230101)



Firmado  
digitalmente por  
Héctor Galileo Leiva  
Guzmán  
Fecha: 2024.09.20  
10:35:03 -06'00'

**Aprobado**

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



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado  
digitalmente  
por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
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-432-2024** de **tres de Julio de dos mil veinticuatro (03/07/2024)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2024**.



Martha Yessenia Vela  
Bran  
2024.09.05 09:26:27  
-06'00'

---

Martha Yessenia Vela Bran  
DPI: (2536391230101)

# 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:

1EE824C9-EA2F-437F-BF36-3C56D297F963

Serie: 1EE824C9 Número de DTE: 3928966015

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 10:08:03

Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 10:08:03

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 (01/09/2024) al (30/09/2024) según contrato número MEM-432-2024	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



Martha Yessenia  
Vela Bran  
2024.09.05  
11:02:00 -06'00'

Firmado digitalmente  
por Héctor Galileo  
Leiva Guzmán  
Fecha: 2024.09.20  
10:23:59 -06'00'

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**