

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-621-2024**, 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 31 de diciembre 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 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 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 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 la realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- 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.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por Martha Yessenia
Vela Bran

Fecha: 2024.12.02
07:14:32 -06'00'

Martha Yessenia Vela Bran
DPI No. (2536391230101)



Firmado
digitalmente por
Héctor Galileo
Leiva Guzmán
Fecha: 2024.12.03
10:46:53 -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

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
19:11:51
-06'00'

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-621-2024**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 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.

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 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 la realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- 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 noviembre 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 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.

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 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 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.

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 diciembre 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 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 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 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 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 la realización de pedidos de Almacén para la Unidad de Administración Financiera.
- 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.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
Martha Yessenia
Vela Bran
Fecha: 2024.12.02
07:59:08 -06'00'

Martha Yessenia Vela Bran
DPI No. (2536391230101)



Firmado digitalmente
por Héctor Galileo
Leiva Guzmán
Fecha: 2024.12.03
10:47:29 -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

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
19:12:13
-06'00'

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-621-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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 **31 de Diciembre de 2024**.



Firmado digitalmente por
Martha Yessenia Vela Bran
Fecha: 2024.12.02 07:56:01
-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:

F1D18C52-0CEA-414E-8C64-96CAAC1D1110

Serie: F1D18C52 Número de DTE: 216678734

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 07:18:37

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 07:18:38

#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 (01/12/2024) al (31/12/2024) según contrato número MEM-621-2024	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



Firmado digitalmente por
Martha Yessenia Vela Bran
Fecha: 2024.12.02
07:19:32 -06'00'

Firmado digitalmente por Héctor Galileo Leiva Guzmán
Fecha: 2024.12.03
10:46:16 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"