

Factura Pequeño Contribuyente

ANGELA GABRIELA, YAC CASTAÑEDA
Nit Emisor: 108095169
ANGELA GABRIELA YAC CASTAÑEDA
34 AVENIDA A 15-77 COLONIA ABRIL, zona 5, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9941DE90-7AD4-4ED3-82E6-6B3D9182178C
Serie: 9941DE90 Número de DTE: 2060734163
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 12:27:51
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 00:27:51
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 (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM-65-2023	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Lic. Hector Galileo Leiva Guzman
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA 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-65-2023**, 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 período del **01 al 30 de abril 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 las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondos rotativos institucional al área de contabilidad para revisión.
- Solicitar notas de débito y crédito en el Banco de Guatemala.
- Realizar oficios de traslados al Banco de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondo especial de privativo al área de contabilidad para revisión.

d) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de cuotas financieras.

e) Apoyo técnico en ampliaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de ampliación de cuotas financieras.

f) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de reprogramación de cuotas financieras.

g) Brindar apoyo técnico en Cortes de Caja MEM central y zona 12

- Revisión de cortes de caja de MEM central.
- Revisión de cortes de caja zona 12.
- Realizar depósitos de caja zona 12.
- Revisión y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Revisión y traslado de formas 63-A.
- Realizar traslado de documentación al área de contabilidad.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias

- Realizar oficios de traslado.
- Entrega de oficios de traslado a Banco de Desarrollo Rural.
- Escanear y archivar oficios de traslado.
- Realizar oficios de traslado a Banco de Guatemala.
- Entrega de oficios a Banco de Guatemala.
- Escanear y archivar oficios de traslado a Banco de Guatemala.

i) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Revisión de libro de bancos.
- Revisión de estados de cuenta.

j) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Revisión de cheques.
- Trasladar oficios a Ministerio de Finanzas.
- Recoger notas de crédito en Ministerio de Finanzas.
- Escanear FR-03.
- Colocar el número de boleta a cada recibo de ingresos varios.



Atentamente,



Angela Gabriela Yac Castañeda
DPI No. (3006477780101)



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:

Angela Gabriela Yac Castañeda

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-65-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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 **30 de Abril de 2023**.



Angela Gabriela Yac Castañeda
DPI: (3006477780101)

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-65-2023**, 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 enero al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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 las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondos rotativos institucional al área de contabilidad para revisión.
- Solicitar notas de débito y crédito en el Banco de Guatemala.
- Realizar oficios de traslados al Banco de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondo especial de privativo al área de contabilidad para revisión.

d) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de cuotas financieras.

e) Apoyo técnico en ampliaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de ampliación de cuotas financieras.

f) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de reprogramación de cuotas financieras.

g) Brindar apoyo técnico en Cortes de Caja MEM central y zona 12

- Revisión de cortes de caja de MEM central.
- Revisión de cortes de caja zona 12.
- Realizar depósitos de caja zona 12.
- Revisión y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Revisión y traslado de formas 63-A.
- Realizar traslado de documentación al área de contabilidad.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias

- Realizar oficios de traslado.
- Entrega de oficios de traslado a Banco de Desarrollo Rural.
- Escanear y archivar oficios de traslado.
- Realizar oficios de traslado a Banco de Guatemala.
- Entrega de oficios a Banco de Guatemala.
- Escanear y archivar oficios de traslado a Banco de Guatemala.

i) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Revisión de libro de bancos.
- Revisión de estados de cuenta.

j) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Revisión de cheques.
- Trasladar oficios a Ministerio de Finanzas.
- Recoger notas de crédito en Ministerio de Finanzas.
- Escanear, foliar y ordenar FR-03.
- Colocar el número de boleta a cada recibo de ingresos varios.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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 las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondos rotativos institucional al área de contabilidad para revisión.
- Solicitar notas de débito y crédito en el Banco de Guatemala.
- Realizar oficios de traslados al Banco de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondo especial de privativo al área de contabilidad para revisión.

d) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de cuotas financieras.

e) Apoyo técnico en ampliaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de ampliación de cuotas financieras.

f) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de reprogramación de cuotas financieras.

g) Brindar apoyo técnico en Cortes de Caja MEM central y zona 12

- Revisión de cortes de caja de MEM central.
- Revisión de cortes de caja zona 12.

- Realizar depósitos de caja zona 12.
- Revisión y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Revisión y traslado de formas 63-A.
- Realizar traslado de documentación al área de contabilidad.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias

- Realizar oficios de traslado.
- Entrega de oficios de traslado a Banco de Desarrollo Rural.
- Escanear y archivar oficios de traslado.
- Realizar oficios de traslado a Banco de Guatemala.
- Entrega de oficios a Banco de Guatemala.
- Escanear y archivar oficios de traslado a Banco de Guatemala.

i) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Revisión de libro de bancos.
- Revisión de estados de cuenta.

j) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Revisión de cheques
- Trasladar oficios a Ministerio de Finanzas.
- Recoger notas de crédito en Ministerio de Finanzas.
- Escanear, foliar y ordenar FR-03.
- Colocar el número de boleta a cada recibo de ingresos varios.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondos rotativos institucional al área de contabilidad para revisión.
- Solicitar notas de débito y crédito en el Banco de Guatemala.
- Realizar oficios de traslados al Banco de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondo especial de privativo al área de contabilidad para revisión.

d) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de cuotas financieras.

e) Apoyo técnico en ampliaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de ampliación de cuotas financieras.

f) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de reprogramación de cuotas financieras.

g) Brindar apoyo técnico en Cortes de Caja MEM central y zona 12

- Revisión de cortes de caja de MEM central.
- Revisión de cortes de caja zona 12.
- Realizar depósitos de caja zona 12.
- Revisión y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Revisión y traslado de formas 63-A.
- Realizar traslado de documentación al área de contabilidad.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias

- Realizar oficios de traslado.
- Entrega de oficios de traslado a Banco de Desarrollo Rural.
- Escanear y archivar oficios de traslado.
- Realizar oficios de traslado a Banco de Guatemala.
- Entrega de oficios a Banco de Guatemala.
- Escanear y archivar oficios de traslado a Banco de Guatemala.

i) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Revisión de libro de bancos.
- Revisión de estados de cuenta.

j) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Revisión de cheques.
- Trasladar oficios a Ministerio de Finanzas.
- Recoger notas de crédito en Ministerio de Finanzas.
- Escanear FR-03.
- Colocar el número de boleta a cada recibo de ingresos varios.

Se detallan Actividades del mes de abril 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 las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondos rotativos institucional al área de contabilidad para revisión.
- Solicitar notas de débito y crédito en el Banco de Guatemala.
- Realizar oficios de traslados al Banco de Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos

- Revisión de fondos.
- Trasladar fondo especial de privativo al área de contabilidad para revisión.

d) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de cuotas financieras.

e) Apoyo técnico en ampliaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de ampliación de cuotas financieras.

f) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Recabar información de los gastos programados para la elaboración de reprogramación de cuotas financieras.

g) Brindar apoyo técnico en Cortes de Caja MEM central y zona 12

- Revisión de cortes de caja de MEM central.
- Revisión de cortes de caja zona 12.
- Realizar depósitos de caja zona 12.
- Revisión y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Revisión y traslado de formas 63-A.
- Realizar traslado de documentación al área de contabilidad.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias

- Realizar oficios de traslado.
- Entrega de oficios de traslado a Banco de Desarrollo Rural.
- Escanear y archivar oficios de traslado.
- Realizar oficios de traslado a Banco de Guatemala.
- Entrega de oficios a Banco de Guatemala.
- Escanear y archivar oficios de traslado a Banco de Guatemala.

i) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Revisión de libro de bancos.
- Revisión de estados de cuenta.

j) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

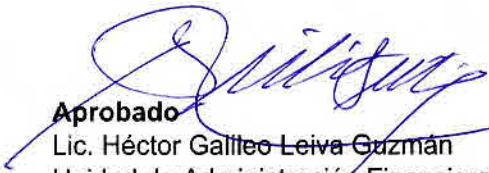
- Revisión de cheques.
- Trasladar oficios a Ministerio de Finanzas.
- Recoger notas de crédito en Ministerio de Finanzas.
- Escanear FR-03.
- Colocar el número de boleta a cada recibo de ingresos varios.



Atentamente,



Angela Gabriela Yac Castañeda
DPI No. (3006477780101)



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



Vo.Bo. Ing. Luis Araldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas