

Factura Pequeño Contribuyente

EDGAR ANDRES, SOLÓRZANO HERNÁNDEZ
 Nit Emisor: 104511664
EDGAR ANDRES SOLÓRZANO HERNÁNDEZ
 5 AVENIDA A 4-75 zona 8, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 40FA5EE8-8332-4B17-9E74-4EBEDDB3B5F2
 Serie: 40FA5EE8 Número de DTE: 2201111319
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 07:12:13
 Fecha y hora de certificación: 07-jun-2024 07:12:14

#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 (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número MEM-190-2024	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 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-190-2024**, 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 junio 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 ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y generando sus aprobados en el sistema de SICOIN de cada mes para firmas del año 2024.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de la UDAF del año 2023 y 2024.
- Brindar apoyo técnico en las demás actividades asignadas por la UDAF, en el área de Contabilidad durante el mes de Junio 2024.
- Apoyo técnico en tener la documentación al día de cada mes correspondiente del archivo Digital del año 2024.

c) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF resguardados en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del año 2023, para su resguardo en bodega, zona 12.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, del mes de mayo y junio del año 2024.
- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía de compras y Tesorería a los expedientes de CUR de gasto y FR.

d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en zona 12

- Apoyo técnico en el proceso del traslado de cajas plásticas hacia Bodega de la DGE por parte de la UDAF del año fiscal 2023.
- Apoyo técnico en traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Letiz etiquetados, cajas plásticas parte del archivo Financiero UDAF 2023.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo de la UDAF de años anteriores resguardadas en bodegas de la DGE zona 12.

e) Apoyar técnicamente en atender los requerimientos de documentación cuando sea necesario

- Apoyo técnico en la elaboración del informe de Metas físicas UPMI realizadas durante el mes de Mayo del año 2024.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes mayo del año 2024.
- Apoyo técnico en atender requerimientos de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de cuentas del año 2023 y 2024.

- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de firmas de ambos jefes para la caja fiscal de cada mes 2024.
- Apoyo técnico en apoyar a mi jefe inmediato para puntear y revisar pólizas del seguro colectivo de los vehículos.
- Apoyo técnico en atender, recibir y bajar expedientes, Fondos Rotativos, TCI para rechazos, liquidaciones y reingresos.



Atentamente,



Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI No. (3005736180101)



Aprobado

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



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-190-2024**, 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 marzo al 30 de junio del año 2024**.

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 el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12**
- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) conforme al reporte mensual generado en SICOIN, revisando sus folios de manera ascendente, y generando sus aprobados de cada mes de los años 2023 y 2024.
 - Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de UDAF del año 2023 y 2024.
 - Brindar apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por la Unidad de Administración Financiera UDAF específicamente en el área de Contabilidad y presupuesto durante el mes de febrero y marzo 2023.
- c) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF resguardados en bodega de zona 12**
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del año 2022 y 2023, para resguardar en Bodega en zona 12 en Letitz y cajas identificados.
 - Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes del mes enero y febrero 2024, y demás documentación de soporte adjunta del año 2023.
 - Apoyo técnico en entregar Comprobantes Únicos de Registro en original que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas, Auditoría interna y demás áreas establecidas internamente de la Institución del año 2024.
- d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en zona 12**
- Apoyo técnico en ordenar, foliar y colocar en Letitz etiquetados en cajas plásticas del archivo Financiero -UDAF- del año 2022 para trasladar a bodega de la DGE Zona 12.
 - Apoyo técnico en el proceso del traslado cajas plásticas hacia Bodega de la DGE ubicado en el furgón de la UDAF por parte del área de Contabilidad, para traslado de cajas del archivo en físico del año fiscal 2022.
 - Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo -UDAF- de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y verificar sus años anteriores.
- e) Apoyar técnicamente en atender los requerimientos de documentación cuando sea necesario**
- Apoyo técnico en la elaboración del informe de las actividades de planificación de Metas realizadas por parte del área de Presupuesto durante el mes de febrero del año 2024.
 - Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a la Información pública del mes de febrero del año 2024.

- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna ultimo cuatrimestre del año fiscal 2023 como requerimientos de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y digital que soliciten los entes fiscalizadores del año 2024.

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 el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) revisando sus folios de manera descendente, ascendente y generando sus aprobados en el sistema de SICOIN de cada mes para firmas de del año 2024.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de UDAF del año 2023 y 2024.
- Brindar apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por la Unidad de Administración Financiera UDAF específicamente en el área de Contabilidad y presupuesto durante el mes de marzo y abril 2024.

c) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF resguardados en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del año 2023, para resguardar en Bodega en zona 12 en Leitz en cajas identificados.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes del mes febrero y marzo del año 2024, y demás documentación de soporte adjunta.
- Apoyo técnico en entregar Comprobantes Únicos de Registro en original que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas, Auditoría interna y demás áreas establecidas internamente de la Institución del año 2023.

d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en zona 12

- Apoyo técnico en ordenar, foliar y colocar en Letiz etiquetados en cajas plásticas parte del archivo Financiero - UDAF del año 2023 para trasladar a bodega de la DGE Zona 12.
- Apoyo técnico en el proceso del traslado de cajas plásticas hacia Bodega de la DGE de la UDAF por parte del área de Contabilidad, para traslado de cajas parte del archivo en físico del año fiscal 2023.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo -UDAF-de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y verificar sus años anteriores.

e) Apoyar técnicamente en atender los requerimientos de documentación cuando sea necesario

- Apoyo técnico en la elaboración del informe de las actividades de planificación de Metas físicas realizadas por parte del área de Presupuesto durante el mes de marzo del año 2024.
- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a la Información pública del mes de marzo del año 2024.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna ultimo cuatrimestre del año fiscal 2023 como requerimientos de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y digital que soliciten los entes fiscalizadores del año 2023.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente cuando sea necesario de parte del área de contabilidad.
- Apoyo técnico en bajar expedientes y Fondos Rotativos, TCI para rechazos, liquidaciones reintegros, para recibir y copias necesarias u oficios para las áreas correspondientes compras, almacén, laboratorios, inventarios, DGM, DGH, Comunicación social. Planificación, RRHH.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) revisando sus folios de manera descendente, ascendente y generando sus aprobados en el sistema de SICOIN de cada mes para firmas del año 2024.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de UDAF del año 2023 y 2024.
- Brindar apoyo técnico en todas las demás actividades asignadas por la Unidad de Administración Financiera UDAF específicamente en el área de Contabilidad y presupuesto durante el mes de abril y mayo 2024.
- Apoyo técnico en tener la documentación al día de cada mes correspondiente del archivo Digital del año 2024.

c) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF resguardados en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del año 2023, para resguardar en Bodega en zona 12 en Leitz en cajas identificados.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes del mes abril y mayo del año 2024, y demás documentación de soporte adjunta.
- Apoyo técnico en entregar Comprobantes Únicos de Registro en original que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas, Auditoría interna y demás áreas establecidas internamente de la Institución del año 2023.
- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes cuando se requiera de igual manera a los fondos rotativos y TCI de caja chica.

d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en zona 12

- Apoyo técnico en ordenar, foliar y colocar en Letiz etiquetados en cajas plásticas parte del archivo Financiero - UDAF del año 2023 para trasladar a bodega de la DGE Zona 12.
- Apoyo técnico en el proceso del traslado de cajas plásticas hacia Bodega de la DGE de la UDAF por parte del área de Contabilidad, para traslado de cajas faltantes parte del archivo en físico del año fiscal 2023.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo -UDAF- de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y verificar sus años anteriores.

e) Apoyar técnicamente en atender los requerimientos de documentación cuando sea necesario

- Apoyo técnico en la elaboración del informe de las actividades de planificación de Metas físicas realizadas por parte del área de Presupuesto durante el mes de abril del año 2024.
- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a la Información pública del mes de abril del año 2024.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna último cuatrimestre del año fiscal 2023 como requerimientos de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y digital que soliciten los entes fiscalizadores del año 2023.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente cuando sea necesario de parte del área de contabilidad y cualquier otra actividad que me solicite.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de firmas de ambos jefes para la caja fiscal de cada mes.
- Apoyo técnico en apoyar a mi jefe inmediato para puntuar y revisar pólizas del seguro colectivo de los vehículos de eventos de cotización.
- Apoyo técnico en bajar expedientes y Fondos Rotativos, TCI para rechazos, liquidaciones reintegros, para recibir y copias necesarias u oficios para las áreas correspondientes compras, DGA, almacén, laboratorios, inventarios, DGM, DGH, Comunicación social. Unidad de Planificación, RRHH.

Se detallan Actividades del mes de junio 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 ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y generando sus aprobados en el sistema de SICOIN de cada mes para firmas del año 2024.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de la UDAF del año 2023 y 2024.
- Brindar apoyo técnico en las demás actividades asignadas por la UDAF, en el área de Contabilidad durante el mes de Junio 2024.
- Apoyo técnico en tener la documentación al día de cada mes correspondiente del archivo Digital del año 2024.

c) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF resguardados en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del año 2023, para su resguardo en bodega, zona 12.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, del mes de mayo y junio del año 2024.
- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía de compras y Tesorería a los expedientes de CUR de gasto y FR.

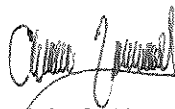
d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en zona 12

- Apoyo técnico en el proceso del traslado de cajas plásticas hacia Bodega de la DGE por parte de la UDAF del año fiscal 2023.
- Apoyo técnico en traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Letiz etiquetados, cajas plásticas parte del archivo Financiero UDAF 2023.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo de la UDAF de años anteriores resguardadas en bodegas de la DGE zona 12.

e) Apoyar técnicamente en atender los requerimientos de documentación cuando sea necesario

- Apoyo técnico en la elaboración del informe de Metas físicas UPMI realizadas durante el mes de Mayo del año 2024.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes mayo del año 2024.
- Apoyo técnico en atender requerimientos de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de cuentas del año 2023 y 2024.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de firmas de ambos jefes para la caja fiscal de cada mes 2024.
- Apoyo técnico en apoyar a mi jefe inmediato para puntear y revisar pólizas del seguro colectivo de los vehículos.
- Apoyo técnico en atender, recibir y bajar expedientes, Fondos Rotativos, TCI para rechazos, liquidaciones y reintegros.

Atentamente,




Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI No. (3005736180101)



Aprobado

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



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Edgar Andrés Solórzano Hernández

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-190-2024** de uno de Marzo de dos mil veinticuatro (01/03/2024), 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI: (3005736180101)