

# 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:  
7ACED469-0703-4039-B93C-89C1E4030A42  
Serie: 7ACED469 Número de DTE: 117653561  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 08:04:48  
Fecha y hora de certificación: 12-jun-2024 08:04:48  
Moneda: GTQ

#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-51-2024	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

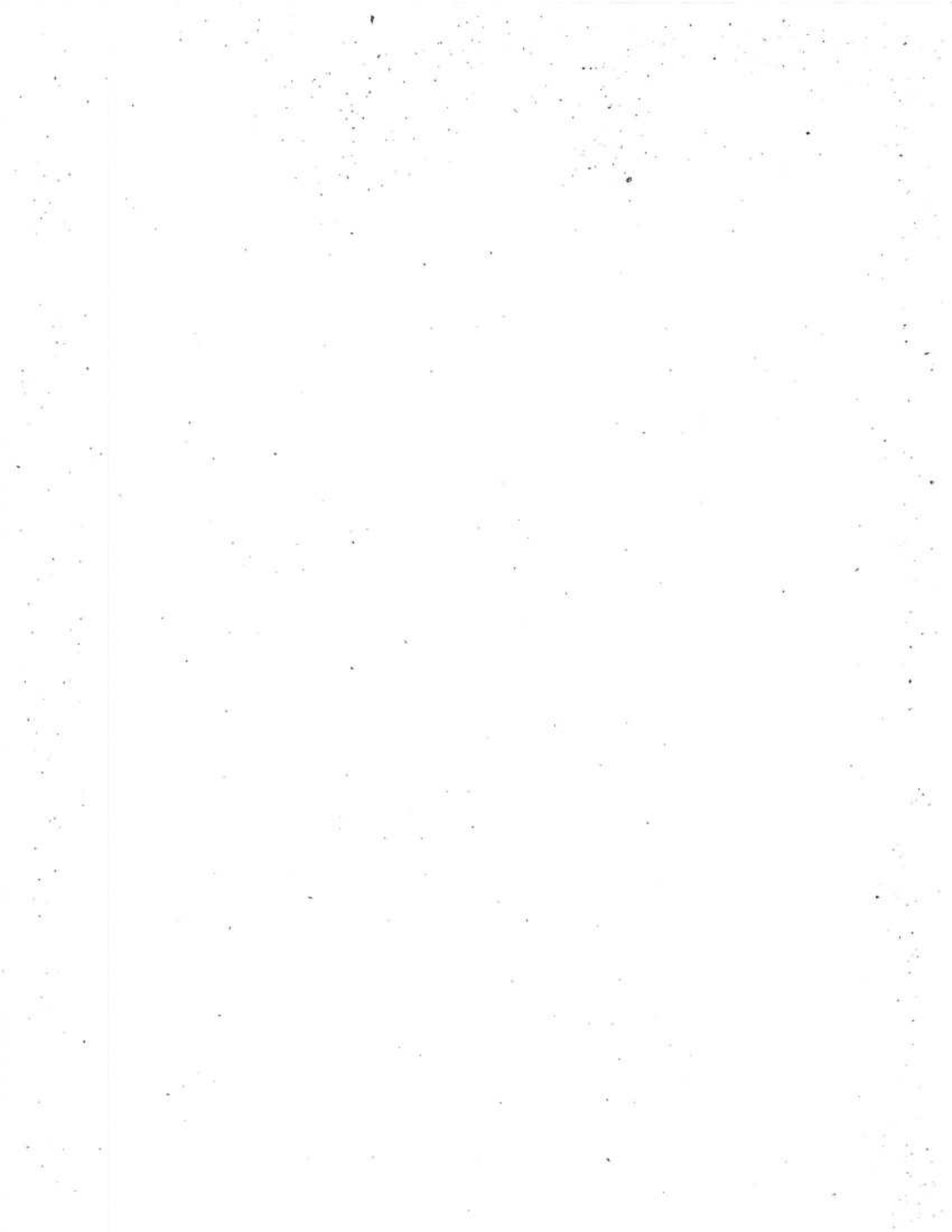
Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán  
Jefe UDAF  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF  
GUATEMALA, C.A.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



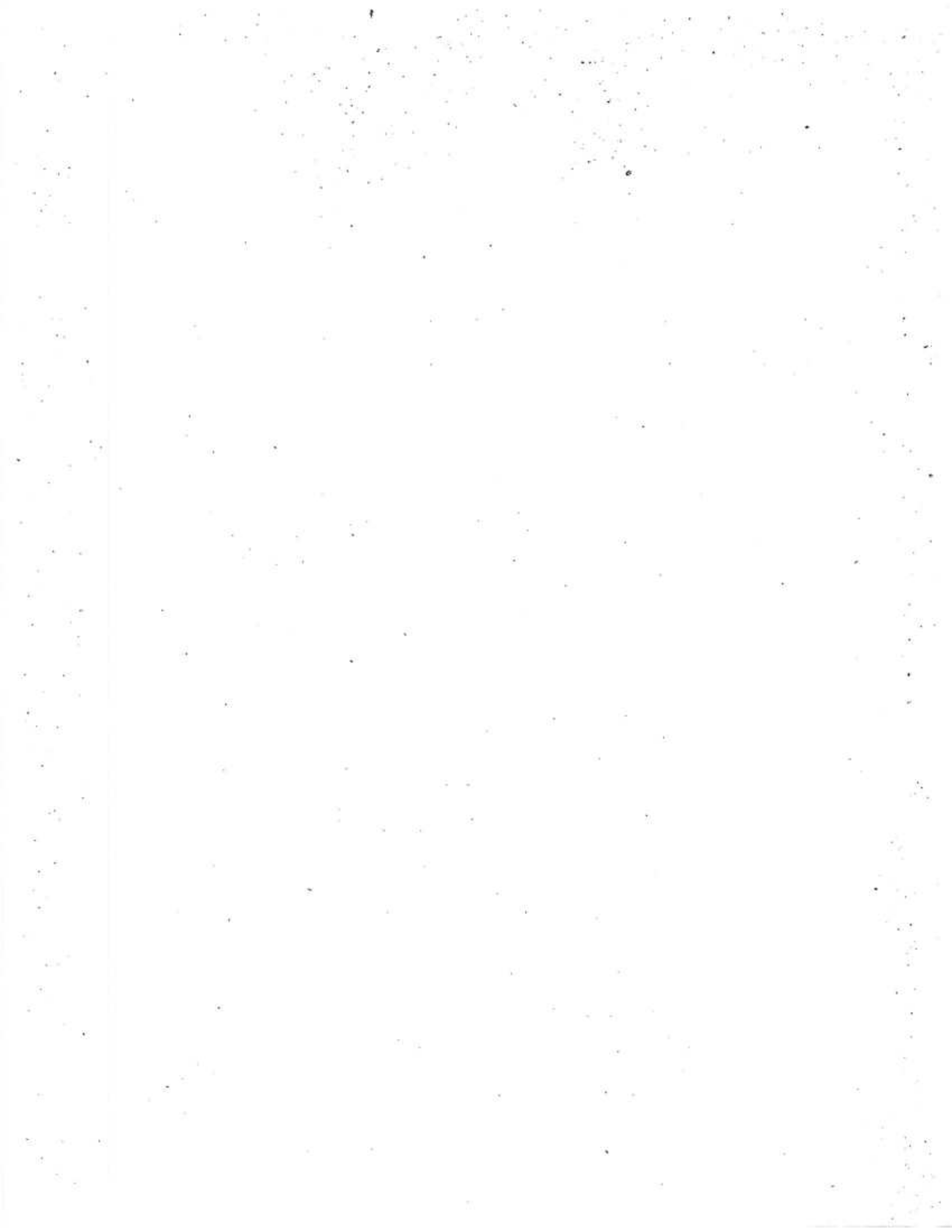
- Escanear y archivar oficios de traslado a Banco de Guatemala.

**i) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas**

- Revisión de libro de bancos.
- Revisión y escaneo 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.



Atentamente,

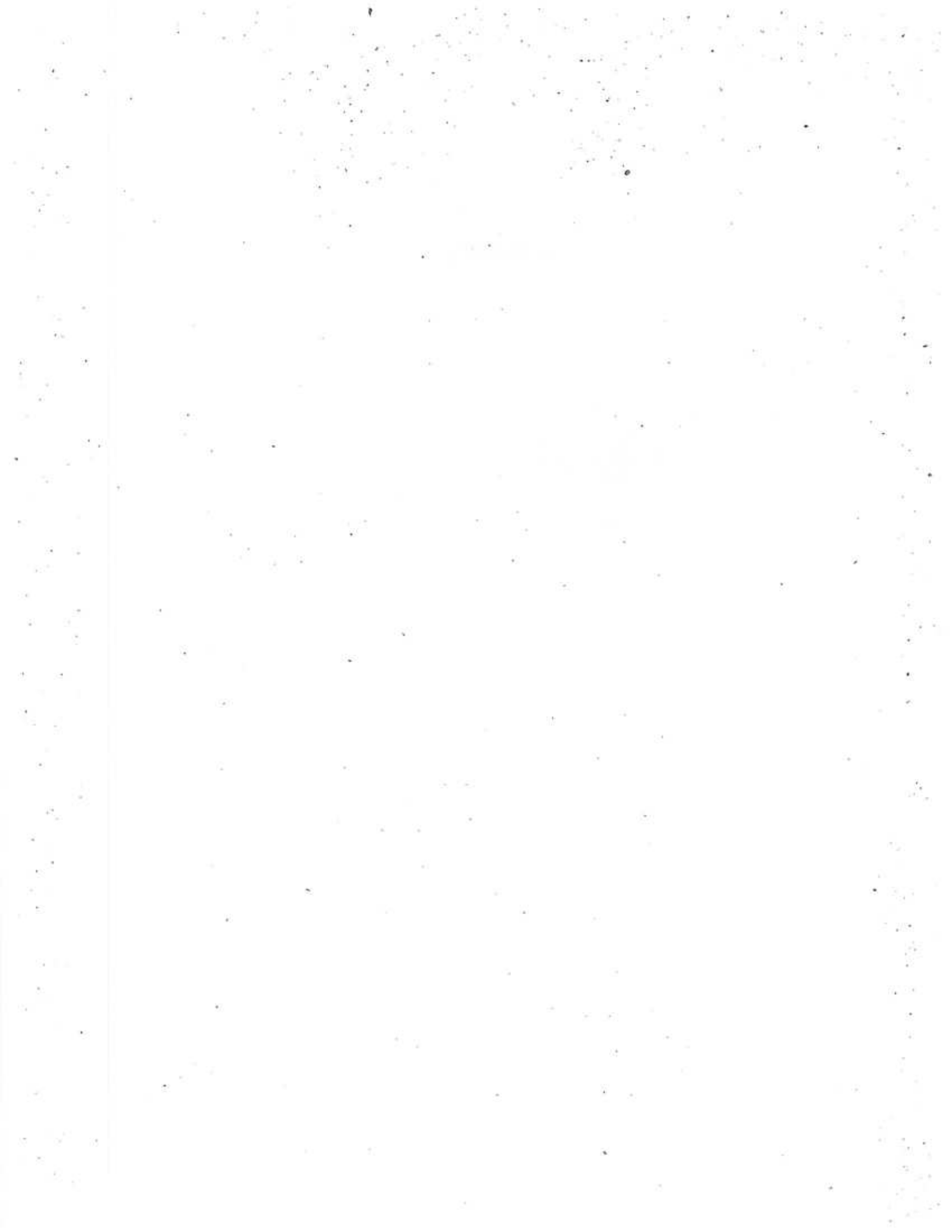
Angela Gabriela Yac Castañeda  
DPI No. (3006477780101)

**Aprobado**

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



**Vo.Bo.** Ing. 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-51-2024**, 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 enero al 30 de junio del año 2024**.

**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 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**

- 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**

- Solicitar notas de débito y crédito en el Banco de Guatemala.
- Realizar oficios de traslados al Banco de Guatemala.

#### **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.
- 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 y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- 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.
- Registrar FR-03 en SICOIN.
- Escanear y subir al Área de Presupuesto FR-03.

#### **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 y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

**h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias**

- 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 y escaneo 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.

**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 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 y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.







- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

#### **h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias**

- 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 y escaneo 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.

**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 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 y traslado de CUR de ingresos al área de contabilidad y presupuesto.
- Escanear y archivar CUR de ingresos aprobados.

#### **h) Apoyo técnico en traslados de Fondos a entidades Bancarias**





- 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 y escaneo 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.






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. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
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-51-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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**.



---

Angela Gabriela Yac Castañeda  
DPI: (3006477780101)

