

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
145C32C2-978B-47AA-BE9F-A42C60B84DC7
Serie: 145C32C2 Número de DTE: 2542487466
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 07:24:06
Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 07:24:06
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 (01/07/2023) al (31/07/2023), según contrato número MEM-302-2023	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



LIC. Néctor Galileo Leiva Guzmán
Jefe UDAF
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA UDAF
GUATEMALA

"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-302-2023**, 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 31 de julio 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 el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12**
- Apoyo técnico en el ordenamiento de CUR conforme al reporte mensual generado en SICOIN, revisando sus folios de manera ascendente, y generando sus aprobados de cada mes.
 - Apoyo técnico en la integración de expedientes del archivo financiero de UDAF año 2021,2022,2023.
 - 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 junio y julio de 2023.
- c) **Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF resguardados en bodega de zona 12**
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes de compras y demás documentación y dar apoyo técnico en atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría general de cuentas y demás oficinas.
 - Apoyo técnico en entregar en Copias de CUR que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas Auditoría interna y demás áreas.
 - Apoyo técnico en verificar los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.
- d) **Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en zona 12**
- Apoyo técnico en trasladar en cajas plásticas identificadas, los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de -UDAF- de la DGE en zona 12.
 - Apoyo técnico en atender requerimiento del MP de boletas en orden y originales de 63-A del año 2003 al 2023 en bodega de la DGE zona 12.
 - Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y Cur del año 2019.
 - Apoyo técnico en atender requerimiento mediante oficio del MP por parte de secretaria general y Tesorería en adjuntar Boletas en orden y originales del año 2001 al 2023.
- e) **Apoyar técnicamente en atender los requerimientos de documentación cuando sea necesario**
- Apoyo técnico en la elaboración de informe de Metas de las actividades de la Unidad de planificación realizadas por parte de la UDAF y Presupuesto durante el mes de junio de 2023.

- Apoyo técnico en ingresos de datos en varios numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de junio de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración y ordenamiento de archivos que soliciten.
- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área de compras, inventario, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregir en las áreas establecidas.
- Apoyo técnico en bajar expedientes a las áreas de; tesorería, compras, inventario, almacén, laboratorio y otras establecidas de parte de nuestra área.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación sobre curso de Datos Sensibles y Confidenciales en respuestas de Información Pública mayo 2023.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación sobre curso de INFOMATICA mes de junio y julio 2023.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación para los usuarios de GUATENÓMINAS, SIGES y SICOIN mayo y junio 2023.



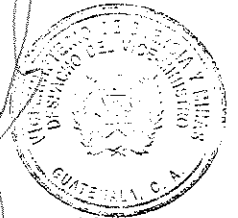
Atentamente,

Edgar Andres Solorzano Hernandez
DPI No. (3005736180101)



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

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-302-2023**, 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 **02 de mayo al 31 de julio del año 2023**.

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 CUR conforme al reporte mensual generado en SICOIN, revisando sus folios de manera ascendente, y generando sus aprobados de cada mes.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes del archivo financiero de UDAF año 2021,2022,2023.
- 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 de 2023.

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

- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes de compras y demás documentación y dar apoyo técnico en atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría general de cuentas y demás oficinas.
- Apoyo técnico en entregar en Copias de CUR que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas Auditoría interna y demás áreas.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.

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

- Apoyo técnico en trasladar en cajas plásticas identificadas, los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de -UDAF- de la DGE en zona 12.
- Apoyo técnico en atender requerimiento del MP de boletas en orden y originales de 63-A del año 2003 al 2022 en bodega de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y Cur del año 2019.
- Apoyo técnico en atender requerimiento mediante oficio del MP por parte de secretaria general y Tesorería en adjuntar Boletas en orden y originales del año 2001 al 2023.

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 de la UDAF y Presupuesto durante el mes de abril de 2023.

- Apoyo técnico en ingresos de datos en varios numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de mayo de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración y ordenamiento de archivos que soliciten.
- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área de compras, inventario, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregir en las áreas establecidas.
- Apoyo técnico en bajar expedientes a las áreas de; compras, inventario, almacén, laboratorio y otras establecidas de parte de nuestra área.

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 CUR conforme al reporte mensual generado en SICOIN, revisando sus folios de manera ascendente, y generando sus aprobados de cada mes.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes del archivo financiero de UDAF año 2021,2022,2023.
- 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 mayo y junio de 2023.

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

- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes de compras y demás documentación y dar apoyo técnico en atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría general de cuentas y demás oficios.
- Apoyo técnico en entregar en Copias de CUR que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas Auditoría interna y demás áreas.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.

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

- Apoyo técnico en trasladar en cajas plásticas identificadas, los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de -UDAF- de la DGE en zona 12.
- Apoyo técnico en atender requerimiento del MP de boletas en orden y originales de 63-A del año 2003 al 2022 en bodega de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y Cur del año 2019.
- Apoyo técnico en atender requerimiento mediante oficio del MP por parte de secretaría general y Tesorería en adjuntar Boletas en orden y originales del año 2001 al 2023.

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 de la UDAF y Presupuesto durante el mes de mayo de 2023.
- Apoyo técnico en ingresos de datos en varios numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de mayo de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración y ordenamiento de archivos que soliciten.
- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área de compras, inventario, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregir en las áreas establecidas.

- Apoyo técnico en bajar expedientes a las áreas de; tesorería, compras, inventario, almacén, laboratorio y otras establecidas de parte de nuestra área.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación sobre curso de Datos Sensibles y Confidenciales en respuestas de Información Pública mayo 2023.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación sobre curso de INFOMATICA Y Capacitación para los usuarios de GUATENÓMINAS, SIGES y SICOIN Mayo y Junio 2023.

Se detallan Actividades del mes de julio 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 CUR conforme al reporte mensual generado en SICOIN, revisando sus folios de manera ascendente, y generando sus aprobados de cada mes.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes del archivo financiero de UDAF año 2021,2022,2023.
- 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 junio y julio de 2023.

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

- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar CUR de gasto, expedientes de compras y demás documentación y dar apoyo técnico en atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría general de cuentas y demás oficios.
- Apoyo técnico en entregar en Copias de CUR que soliciten por parte de la Contraloría general de cuentas Auditoría interna y demás áreas.
- Apoyo técnico en verificar los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.

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

- Apoyo técnico en trasladar en cajas plásticas identificadas, los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de -UDAF- de la DGE en zona 12.
- Apoyo técnico en atender requerimiento del MP de boletas en orden y originales de 63-A del año 2003 al 2023 en bodega de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y Cur del año 2019.
- Apoyo técnico en atender requerimiento mediante oficio del MP por parte de secretaria general y Tesorería en adjuntar Boletas en orden y originales del año 2001 al 2023.

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

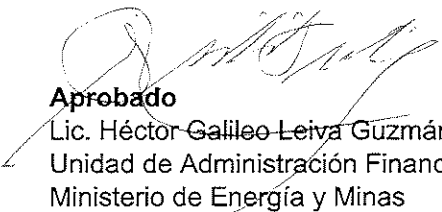
- Apoyo técnico en la elaboración de informe de Metas de las actividades de la Unidad de planificación realizadas por parte de la UDAF y Presupuesto durante el mes de junio de 2023.
- Apoyo técnico en ingresos de datos en varios numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de junio de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración y ordenamiento de archivos que soliciten.
- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área de compras, inventario, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregir en las áreas establecidas.
- Apoyo técnico en bajar expedientes a las áreas de; tesorería, compras, inventario, almacén, laboratorio y otras establecidas de parte de nuestra área.

- Apoyo técnico en recibir Capacitación sobre curso de Datos Sensibles y Confidenciales en respuestas de Información Pública mayo 2023.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación sobre curso de INFOMATICA mes de junio y julio 2023.
- Apoyo técnico en recibir Capacitación para los usuarios de GUATENÓMINAS, SIGES y SICOIN mayo y junio 2023.



Atentamente,

Edgar Andres Solórzano Hernández
DPI No. (3005736180101)



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:

Edgar Andres 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-302-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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 **31 de Julio de 2023**.



Edgar Andres Solórzano Hernández
DPI: (3005736180101)

