

13100

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:
 BA06CE57-3E7D-4796-9C1D-59D29ED662D5
 Serie: BA06CE57 Número de DTE: 1048397718
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 12:02:37
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 00:02:37
 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 (01/12/2023) al (31/12/2023), según contrato número MEM-536-2023.	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. Héctor Galileo Leizaola 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-536-2023**, 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 diciembre 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 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 2021, 2022 y 2023.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes DE CUR de Gasto 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 octubre y noviembre del año 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 del mes, y demás documentación de soporte adjunta.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.
- 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.

d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en 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 verificar del año 2017, 2018 y 2023 sacar copias de boleta 63-A por parte de requerimiento de Auditoría Interna, tesorería y Contraloría General de Cuentas, apoyo técnico en otros requerimientos que se soliciten.
- Apoyo técnico en trasladar Cur original del año 2021 que se solicitó por la Contraloría General de Cuentas ubicado en cajas plásticas identificadas, de los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de - UDAF- de la DGE en zona 12.
- Apoyo técnico en trasladar cajas plásticas hacia Bodega de la DGE ubicado en el furgón de la UDAF por parte del área de Contabilidad.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y en la DGE zona 12.

Atentamente,

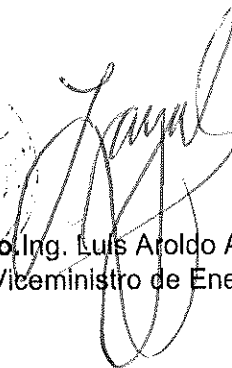


Edgar Andrés Solorzano Hernández
DPI No. (3005736180101)



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 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-536-2023** de **uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023)**, 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 Diciembre de 2023**.



Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI: (3005736180101)

Guatemala, 31 de diciembre de 2023

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-536-2023**, 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 **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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, julio y agosto 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 verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y verificar del año 2017, 2018 y 2023 sacar copias de boleta 63-A por parte de requerimiento de Auditoría Interna.
- Apoyo técnico en atender requerimiento en búsqueda de Formularios 63-A de años anteriores por parte del área de tesorería y por parte del área de almacén en atender búsqueda de formularios 1-H de 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 de la UDAF y Presupuesto durante el mes de julio del año 2023.

- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de julio de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración y ordenamiento de archivos en original y digital que soliciten entes fiscalizadores.
- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área tesorería, compras, inventarios, almacén, Laboratorios, DGH, DGM, comunicación social, 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.
- Brindar apoyo técnico en atender recepción por instrucciones de mi jefe inmediato cuando sea requerido.

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 de los años 2021,2022 y 2023.
- 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 julio, agosto, septiembre del año 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 del mes, y demás documentación de soporte.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.
- 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.

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 verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y verificar del año 2017, 2018 y 2023 sacar copias de boleta 63-A por parte de requerimiento de Auditoría Interna, tesorería y Contraloría General de Cuentas, apoyo técnico en otros requerimientos que se soliciten.
- Apoyo técnico en atender requerimiento en búsqueda de Formularios 63-A de años anteriores por parte del área de tesorería y por parte del área de almacén en atender búsqueda de formularios 1-H de 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 agosto del año 2023.
- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de agosto de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y

digital que soliciten los entes fiscalizadores.

- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área tesorería, compras, inventarios, almacén, Laboratorios, DGH, DGM, comunicación social, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregirlos en las áreas establecidas.
- Apoyo técnico en bajar expedientes para liquidar en el mes dirigidos al área de compras por parte de nuestra área de la UDAF.
- Brindar apoyo técnico en atender recepción temporalmente por instrucciones de mi jefe inmediato cuando me sea requerido.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 de los años 2021,2022 y 2023.
- 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 septiembre y octubre del año 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 del mes, y demás documentación de soporte.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.
- 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.

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

- Apoyo técnico del mes de octubre en brindar apoyo técnico en la búsqueda en bodega de la DGH ubicada en la DGE Zona 12, 2 Fondos Rotativos de boleto de ida y vuelta de la persona solicitada, y demás documentación de los años 2003 y 2004.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y y verificar del año 2017, 2018 y 2023 sacar copias de boleta 63-A por parte de requerimiento de Auditoría Interna, tesorería y Contraloría General de Cuentas, apoyo técnico en otros requerimientos que se soliciten.
- Apoyo técnico en trasladar Cur original del año 2021 que se solicitó por la Contraloría General de Cuentas ubicado en cajas plásticas identificadas, de los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de - UDAF- de la DGE en zona 12.

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 septiembre del año 2023.
- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de septiembre de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y digital que soliciten los entes fiscalizadores.

- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área tesorería, compras, inventarios, almacén, Laboratorios, DGH, DGM, comunicación social, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregirlos en las áreas establecidas.
- Apoyo técnico en bajar expedientes para liquidar en el mes dirigidos al área de compras por parte de nuestra área de la UDAF.
- Brindar apoyo técnico en atender recepción temporalmente por instrucciones de mi jefe inmediato cuando me sea requerido.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 de los años 2021, 2022 y 2023.
- 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; septiembre, octubre, noviembre del año 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 del mes, y demás documentación de soporte.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentre en furgón y bodega de la -UDAF- de la zona 12 DGE.
- 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.

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 trasladar libros de cajas fiscales de la DGM hacia furgón de la zona 12 DGE por parte de la UDAF Tesorería.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y oficinas en la DGE zona 12 y verificar del año 2017, 2018 y 2023 sacar copias de boleta 63-A por parte de requerimiento de Auditoría Interna, tesorería y Contraloría General de Cuentas, apoyo técnico en otros requerimientos que se soliciten.
- Apoyo técnico en atender requerimiento en búsqueda de Formularios 63-A de años anteriores por parte del área de tesorería y por parte del área de almacén en atender búsqueda de formularios 1-H de 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 octubre del año 2023.
- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de septiembre de 2023.
- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio de los meses de octubre y noviembre del año 2023, tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y digital que soliciten los entes fiscalizadores.

- Brindar apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área tesorería, compras, inventarios, almacén, Laboratorios, DGH, DGM, comunicación social, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregirlos en las áreas establecidas.
- Brindar apoyo técnico en bajar expedientes para liquidar en el mes dirigidos al área de compras por parte de nuestra área de la UDAF.
- Brindar apoyo técnico en atender recepción temporalmente por instrucciones de mi jefe inmediato cuando me sea requerido.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 2021, 2022 y 2023.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes DE CUR de Gasto 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 octubre y noviembre del año 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 del mes, y demás documentación de soporte adjunta.
- Apoyo técnico en verificar Los Comprobantes Únicos de Registro, y demás documentación de años anteriores que se encuentren en cajas y en buen estado.
- 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.

d) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF ubicados en 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 verificar del año 2017, 2018 y 2023 sacar copias de boleta 63-A por parte de requerimiento de Auditoría Interna, tesorería y Contraloría General de Cuentas, apoyo técnico en otros requerimientos que se soliciten.
- Apoyo técnico en trasladar Cur original del año 2021 que se solicitó por la Contraloría General de Cuentas ubicado en cajas plásticas identificadas, de los Comprobantes Únicos de Registro del año 2021 a Bodega de - UDAF- de la DGE en zona 12.
- Apoyo técnico en trasladar cajas plásticas hacia Bodega de la DGE ubicado en el furgón de la UDAF por parte del área de Contabilidad.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales de años anteriores resguardadas en furgón, bodega y en la DGE zona 12.

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 octubre del año 2023.
- Apoyo técnico como enlace por parte de la UDAF en ingresar varios datos, numerales y artículos para la Unidad de Acceso a Información pública del mes de octubre de 2023.

- Brindar apoyo técnico en atender requerimientos por medio de oficio tanto de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de cuentas en búsqueda, enumeración, ordenamiento y corrección de archivos en original y digital que soliciten los entes fiscalizadores.
- Brindar Apoyo técnico cuando se necesite atender, recibir documentos reingresados, rechazos para recepción por parte del área tesorería, compras, inventarios, almacén, Laboratorios, DGH, DGM, comunicación social, recursos humanos entre otras áreas establecidas. Y atender correcciones de expedientes para corregirlos en las áreas establecidas en el mes de noviembre año 2023.
- Apoyo técnico en bajar expedientes para liquidar en el mes noviembre año 2023 dirigidos al área de compras por parte de nuestra área de la UDAF.
- Brindar apoyo técnico en atender la recepción temporalmente del área establecida por Instrucciones de mi jefe inmediato cuando me sea requerido.



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. Irg. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas