

Licenciado
Wilson Widman Matias Santiago
Jefe Temporal
Jefe Temporal, 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-173-2025**, 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 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de junio durante el año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en puntear y ordenar por medio de reporte generado en SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro del mes de mayo 2025.

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

- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto del área de compras y Fondos Rotativos en facturas de caja chica del año 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes del mes de abril y mayo del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes de abril.

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

- Apoyo técnico en la búsqueda de CUR de ingresos del mes de agosto del año 2002 en bodega UDAF Zona 12.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo de la UDAF de años anteriores resguardadas en bodegas de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados del archivo Financiero UDAF 2023.

d) 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 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes mayo del año 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimientos del 3er cuatrimestre del año 2024 y atender el 1er cuatrimestre del año 2025 por parte de la Auditoria Interna.
- Apoyo técnico en atender requerimiento DSMEM-002-2025 Boleta para Personal Temporal 029 de servicios prestados para contratación.

Atentamente,



Edgar Andrés
Solórzano
Hernández

Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI No. (3005736180101)



Wilson Widman Matias Santiago
Jefe -UDAF- Interino
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



Wilson Widman
Matias Santiago
2025.06.16
07:53:27 -06'00'

Aprobado

Lic. Wilson Widman Matias Santiago
Jefe Temporal, Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:21:48 -06'00'

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

Licenciado
Wilson Widman Matias Santiago
Jefe Temporal
Jefe Temporal, 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-173-2025**, 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 enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de la UDAF del año 2024.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de enero durante el año fiscal 2025.

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

- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto, del mes de noviembre y diciembre del año 2024.
- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto y Fondos Rotativos de caja chica del área de compras y Tesorería.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del mes de noviembre y diciembre del año fiscal 2024.

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

- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados 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.

d) 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 diciembre del año 2024.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes diciembre del año 2024.
- Apoyo técnico en atender requerimientos de la Contraloría General de cuentas del mes de agosto a diciembre del año 2024, durante el año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año 2025.
- Apoyo técnico en bajar expedientes al área de compras para rechazos, reintegros y liquidaciones y Fondos Rotativos para rechazos, reintegros y liquidaciones del año 2025.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de la UDAF del año 2024.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de febrero durante el año fiscal 2025.

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

- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto, del mes de noviembre y diciembre del año 2024.
- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto y Fondos Rotativos de caja chica del área de compras y Tesorería 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes del mes de noviembre y diciembre del año fiscal 2024.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes del mes de enero del año fiscal 2025.

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

- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados 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.

d) 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 enero del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes enero del año 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimientos de la Contraloría General de cuentas del ultimo cuatrimestre del mes de agosto a diciembre del año 2024.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año 2025.
- Apoyo técnico en bajar expedientes al área de compras para rechazos, reintegros y liquidaciones y Fondos Rotativos para rechazos, reintegros y liquidaciones del año 2025.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de la UDAF del año 2024.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de marzo durante el año fiscal 2025.

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

- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes de noviembre y diciembre del año 2024.

- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto y Fondos Rotativos de caja chica del área de compras y Tesorería 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes por requerimientos del mes de noviembre y diciembre del año fiscal 2024.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes del mes de febrero del año fiscal 2025.

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

- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados 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.

d) 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 febrero del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes febrero del año 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimientos de la Contraloría General de cuentas del ultimo cuatrimestre del mes de agosto a diciembre del año 2024.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en trasladar expedientes al área de compras, tesorería, recursos humanos, para rechazos reingresos y liquidaciones y Fondos Rotativos para rechazos, reingresos y liquidaciones del mes de febrero del año 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimiento por parte de la Auditoria Interna de los expedientes pendientes del 2do Cuatrimestre corregidos de las recomendaciones correspondientes en formato digital del mes de febrero del año 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimiento por parte de la Auditoria Interna, conforme Acta remitida por el área de compras en ordenar, foliar y adjuntar expedientes pendientes por cuota de pago del mes de diciembre 2024.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en la integración de expedientes de CUR de Gasto del archivo financiero de la UDAF del año 2024.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de marzo durante el año fiscal 2025.

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

- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto del área de compras 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes por requerimientos del mes de noviembre y diciembre del año fiscal 2024.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes del mes de marzo del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes de noviembre y diciembre del año 2024.

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

- Apoyo técnico en la búsqueda de CUR de ingresos del mes de agosto del año 2002 en bodega UDAF Zona 12.

- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo de la UDAF de años anteriores resguardadas en bodegas de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados del archivo Financiero UDAF 2023.

d) 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 marzo del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes marzo del año 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en trasladar expedientes al área de compras, tesorería, recursos humanos, para rechazos reingresos y liquidaciones y Fondos Rotativos para rechazos, reingresos y liquidaciones del mes de marzo del año 2025.
- Apoyo técnico en atender y recoger los Comprobantes Únicos de Registro de gastos último cuatrimestre en la C.G.C zona 12 por medio de requerimiento 154-DAS-05-0020-2024.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de mayo durante el año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en puntear y ordenar por medio de reporte generado en SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro del mes de abril 2025.

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

- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto del área de compras y Fondos Rotativos del año 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes del mes de abril del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes de marzo y abril.

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

- Apoyo técnico en la búsqueda de CUR de ingresos del mes de agosto del año 2002 en bodega UDAF Zona 12.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo de la UDAF de años anteriores resguardadas en bodegas de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados del archivo Financiero UDAF 2023.

d) 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 abril del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes abril del año 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.

- Apoyo técnico en trasladar expedientes al área de compras, tesorería, recursos humanos, para rechazos reingresos y liquidaciones y Fondos Rotativos para rechazos, reingresos y liquidaciones del mes de abril del año 2025.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en bodega de zona 12

- Apoyo técnico en el ordenamiento de Comprobantes Únicos de Registro generando sus aprobados en el sistema de SICOIN del año fiscal 2025.
- Brindar apoyo técnico en las actividades asignadas por parte del área de Contabilidad durante el mes de junio durante el año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en puntear y ordenar por medio de reporte generado en SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro del mes de mayo 2025.

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

- Apoyo técnico en adjuntar actas de baja cuantía a los expedientes de CUR de gasto del área de compras y Fondos Rotativos en facturas de caja chica del año 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes del mes de abril y mayo del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes de abril.

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

- Apoyo técnico en la búsqueda de CUR de ingresos del mes de agosto del año 2002 en bodega UDAF Zona 12.
- Apoyo técnico en verificar e identificar cajas fiscales y archivo de la UDAF de años anteriores resguardadas en bodegas de la DGE zona 12.
- Apoyo técnico en el traslado a Bodega de la DGE, Zona 12. Leitz etiquetados del archivo Financiero UDAF 2023.

d) 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 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios datos, numerales y artículos para la (UAIP) del mes mayo del año 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción por instrucciones de mi Jefe Inmediato temporalmente.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para el envío a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimientos del 3er cuatrimestre del año 2024 y atender el 1er cuatrimestre del año 2025 por parte de la Auditoría Interna.
- Apoyo técnico en atender requerimiento DSMEM-002-2025 Boleta para Personal Temporal 029 de servicios prestados para contratación.

Atentamente,



Edgar Andrés
Solórzano
Hernández

Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI No. (3005736180101)



Wilson Widman Matias Santiago
Jefe -UDAF- Interino
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Wilson
Widman Matias
Santiago
2025.06.16
07:53:56 -06'00'

Aprobado

Lic. Wilson Widman Matias Santiago
Jefe Temporal, Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:22:06
-06'00'

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-173-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.



Edgar Andrés
Solórzano
Hernández

Edgar Andrés Solórzano Hernández
DPI: (3005736180101)

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 ENERGÍA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
55EFC620-0E53-4A41-8D88-0F187A8BC1C8
Serie: 55EFC620 Número de DTE: 240339521
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 06:56:03
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 06:56:03
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 (01/06/2025) al (30/06/2025), según contrato número MEM-173-2025	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Edgar Andrés
Solórzano
Hernández

Wilson Widman Matias Santiago
Jefe -UDAF- Interino
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



Wilson
Widman
Matias
Santiago
2025.06.16
07:54:58
-06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"