

Licenciada
Lesli Andrea Yantuche Yantuche
Jefe de Unidad
Jefa de la Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-713-2025**, 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 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en las Rendiciones e Fondo Rotativo Institucional

- Apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional de Viáticos al interior.
- Apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional de TCI.

b) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Rotativo Especial de Privativos

- Brindar apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos de Viáticos al Interior.
- Brindar apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos de TCI.

c) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita el Departamento de Capacitación.
- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita el Área de Presupuesto.

d) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Apoyar técnicamente en las Reprogramaciones de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar técnicamente en las Reprogramaciones de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Capacitación.

e) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Apoyo técnico en la elaboración de Conciliaciones del Libro Bancos de las distintas cuentas del Banco de Guatemala.

f) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Apoyo técnico en la recepción de documentos varios ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en el marginado y traslado de los documentos ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera para su pronta atención y respuesta.
- Apoyo técnico en el control y registro de documentos ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en la revisión de el informe de ingresos diarios reportados.
- Apoyo técnico en la atención telefónica de las llamadas internas y externas ingresadas diariamente a la Unidad de Administración Financiera.

Atentamente,



MARÍANELA
CALDERÓN
BOLAÑOS
2025.12.03 15:44:11
-06'00'

Maríanela Calderón Bolaños
DPI No. (1737030970101)


LESLI ANDREA
YANTUCHE YANTUCHE

Aprobado

Lic. Leslie Andrea Yantuche Yantuche
Jefa de la Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas


ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
09:04:52 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Licenciada
Lesli Andrea Yantuche Yantuche
Jefe de Unidad
Jefa de la Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-713-2025**, 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 **03 de noviembre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en las Rendiciones e Fondo Rotativo Institucional

- Apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional de Viáticos al interior.
- Apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional de TCI.

b) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Rotativo Especial de Privativos

- Brindar apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos de Viáticos al Interior.
- Brindar apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos de TCI.

c) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita el Departamento de Capacitación.
- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita el Área de Presupuesto.

d) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Apoyar técnicamente en las Reprogramaciones de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Recursos Humanos.

e) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Apoyo técnico en la elaboración de Conciliaciones del Libro Bancos de las distintas cuentas del Banco de Guatemala.

f) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Apoyo técnico en la recepción de documentos varios ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en el marginado y traslado de los documentos ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera para su pronta atención y respuesta.

- Apoyo técnico en el control y registro de documentos ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en la revisión de el informe de ingresos diarios reportados.
- Apoyo técnico en la atención telefónica de las llamadas internas y externas ingresadas diariamente a la Unidad de Administración Financiera.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en las Rendiciones e Fondo Rotativo Institucional

- Apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional de Viáticos al interior.
- Apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Rotativo Institucional de TCI.

b) Brindar apoyo técnico en las Rendiciones de Fondo Rotativo Especial de Privativos

- Brindar apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos de Viáticos al Interior.
- Brindar apoyo técnico en la revisión de los Documentos que conforman las Rendiciones de Fondo Especial de Privativos de TCI.

c) Apoyar técnicamente en las solicitudes de Cuotas Financieras

- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita el Departamento de Capacitación.
- Apoyar técnicamente en la solicitudes de Cuota Financiera que solicita el Área de Presupuesto.

d) Apoyar de forma técnica en las Reprogramaciones de Cuotas Financieras

- Apoyar técnicamente en las Reprogramaciones de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Recursos Humanos.
- Apoyar técnicamente en las Reprogramaciones de Cuota Financiera que solicita la Unidad de Capacitación.

e) Apoyo técnico en Conciliaciones de Cuentas

- Apoyo técnico en la elaboración de Conciliaciones del Libro Bancos de las distintas cuentas del Banco de Guatemala.

f) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o la Autoridad Superior

- Apoyo técnico en la recepción de documentos varios ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en el marginado y traslado de los documentos ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera para su pronta atención y respuesta.
- Apoyo técnico en el control y registro de documentos ingresados a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.
- Apoyo técnico en la revisión de el informe de ingresos diarios reportados.
- Apoyo técnico en la atención telefónica de las llamadas internas y externas ingresadas diariamente a la Unidad de Administración Financiera.

Atentamente,



MARÍANELA
CALDERÓN BOLAÑOS
2025.12.03 15:46:43
-06'00'

Maríanela Calderón Bolaños
DPI No. (1737030970101)



LESLI ANDREA
YANTUCHE
YANTUCHE

Aprobado

Lic. Leslie Andrea Yantuche Yantuche
Jefa de la Unidad de Administración Financiera.
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
09:05:06 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Maríanela Calderón Bolaños

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-713-2025** de **tres de Noviembre de dos mil veinticinco (03/11/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.



MARÍANELA CALDERÓN
BOLAÑOS
2025.12.03 15:47:51 -06'00'

Maríanela Calderón Bolaños
DPI: (1737030970101)

Factura Pequeño Contribuyente

MARIANELA , CALDERÓN BOLAÑOS

Nit Emisor: 37126474

MARIANELA CALDERON BOLAÑOS

0 CALLE A 30-67 COLONIA UTATLAN 1, zona 7, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

383E4091-3AC5-4FDD-83F4-7B3FD224F6FE

Serie: 383E4091 Número de DTE: 986009565

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 07:06:42

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:06:42

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 (01-12-2025) al (31-12-2025) según contrato número MEM-713-2025.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



MARÍANELA
CALDERÓN
BOLAÑOS
2025.12.01
07:09:36 -06'00'

LESLI
ANDREA
YANTUCHE
YANTUCHE

Contribuyendo juntos por Guatemala