

**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-715-2025**, 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 el ordenamiento de la documentación resguardada en archivo contable de zona 11 y 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 noviembre 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 noviembre 2025.
- Apoyo técnico en resguardar y ordenar en Leitz los Comprobantes Únicos de Registro pendientes del año 2024 en Bodega del área de contabilidad.

**b) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF en materia contable resguardados en archivo de zona 11 y 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 mes de noviembre del año 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes por corrección del mes de octubre y noviembre del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes agosto, septiembre y octubre del año fiscal 2025.

**c) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF en materia contable ubicados en zona 11 y 12**

- Apoyo técnico en apoyar al área de caja de tesorería en la búsqueda de copias de recibos de 63-A de años anteriores.
- Apoyo técnico en atender requerimiento de boletas de 63-A de información pública institucional al área de tesorería de los años 2013 al 2025, para su debido escaneo.

**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 noviembre del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios cuadros, numerales y artículos en Excel y generando sus primeros reportes en el sistema de SICOIN y SIGES para la (UAIP) del mes noviembre del año 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción de presupuesto y contabilidad por instrucciones de mi jefe Inmediato temporalmente cuando se me solicite.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para él envió a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en entregar oficios al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas zona 13 por parte del área de presupuesto a y a DTP en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo técnico en la entrega de oficios al Ministerio de Finanzas Publicas al área de contabilidad del Estado.
- Apoyo técnico en entregar copia de conocimiento la Dirección General de Energía en relación a saldos contables.
- Apoyo técnico en atender ordenar, etiquetar, foliar y escanear los comprobantes únicos de registro que soliciten por medio de oficio requerimientos de la Contraloría General de Cuentas del mes de octubre del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimiento de manera física en respuesta a la Contraloría General de Cuentas del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en enviar expedientes con sus debidas boletas de rechazo al área de compras, tesorería, y demás áreas correspondientes.
- Apoyo técnico en generar reportes en SICOIN de regularización de fondos rotativos de la fuente 011 y 031 en el mes de noviembre del año fiscal 2025.

**e) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o Autoridad Superior**

- Apoyo técnico en bajar folder de oficios, cheques, CUR de ingresos, y demás documentación firmada por mi jefe al área de tesorería.
- Apoyo técnico en bajar expedientes del mes para que se le de solicitud de pago a Jefatura UDAF.
- Apoyo técnico en bajar expedientes al área de compras para liquidar.
- Apoyo técnico en la entrega de oficios urgentes y demás documentación con copias de conocimiento para remitir a las áreas correspondientes.
- Apoyo técnico en escanear documentación, CUR de gasto y oficios urgentes vía correo electrónico a mi jefe cuando se me solicite.
- Apoyo técnico en remitir copias, Comprobantes Únicos de Registro vía correo o de forma física a mis jefes.
- Apoyo técnico en atender y cumplir todo lo que me solicite mi jefe inmediato dentro del área de contabilidad.
- Apoyo técnico en recibir curso de Capacitación de Gestión de conflictos de intereses impartido el 18 de noviembre de forma virtual.

Atentamente,



EDGAR ANDRES  
SOLÓRZANO  
HERNÁNDEZ

Edgar Andrés Solórzano Hernández  
DPI No. (3005736180101)



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  
08:23:25 -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-715-2025**, 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 el ordenamiento de la documentación resguardada en archivo contable de zona 11 y 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 noviembre 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 noviembre 2025.
- Apoyo técnico en resguardar y ordenar en Leitz los Comprobantes Únicos de Registro pendientes del año 2025 en Bodega del área de contabilidad.

**b) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF en materia contable resguardados en archivo de zona 11 y 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 mes de septiembre y octubre del año 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes por corrección del mes de octubre del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes agosto, septiembre y octubre del año fiscal 2025.

**c) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF en materia contable ubicados en zona 11 y 12**

- Apoyo técnico en ordenar, amarrar en paquetes los leitz etiquetados de los CUR de gasto del año 2023 restantes.
- Apoyo técnico en apoyar al área de caja de tesorería en la búsqueda de copias de recibos de 63-A de años anteriores.
- Apoyo técnico en atender requerimiento de boletas de 63-A de información pública institucional al área de tesorería de los años 2013 al 2025, para su debido escaneo.

**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 octubre del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios cuadros, numerales y artículos en Excel y generando sus primeros reportes en el sistema de SICOIN y SIGES para la (UAIP) del mes octubre del año 2025.

- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para él envió a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en entregar OFI-PPTO-UDAF-1054-2025 por parte del área de presupuesto a DTP en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo técnico en atender ordenar, etiquetar, foliar y escanear los comprobantes únicos de registro que soliciten por medio de oficio requerimientos de la Contraloría General de Cuentas del mes de octubre del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimiento del segundo cuatrimestre del año 2025 de la Auditoría Interna.
- Apoyo técnico en enviar expediente con su debida boleta de rechazo al área de compras, tesorería, y demás áreas correspondientes.
- Apoyo técnico en generar reportes en SICOIN de regularización de fondos rotativos de la fuente 011 y 031 en el mes de octubre y noviembre del año fiscal 2025.

**e) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o Autoridad Superior**

- Apoyo técnico en bajar folder de oficios, cheques, CUR de ingresos, y demás documentación firmada por mi jefe al área de tesorería.
- Apoyo técnico en la entrega de oficios urgentes y demás documentación con copias de conocimiento para remitir a las áreas correspondientes.
- Apoyo técnico en escanear documentación, CUR de gasto y oficios urgentes vía correo electrónico a mi jefe cuando se me solicite.
- Apoyo técnico en remitir copias, Comprobantes Únicos de Registro vía correo o de forma física a mis jefes.
- Apoyo técnico en atender y cumplir lo que me solicite mi jefe inmediato dentro del área de contabilidad.
- Apoyo técnico en atender la recepción de presupuesto y contabilidad por instrucciones de mi jefe Inmediato temporalmente cuando se me solicite.

**Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en el ordenamiento de la documentación resguardada en archivo contable de zona 11 y 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 noviembre 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 noviembre 2025.
- Apoyo técnico en resguardar y ordenar en Leitz los Comprobantes Únicos de Registro pendientes del año 2024 en Bodega del área de contabilidad.

**b) Apoyo técnico en la digitalización de los documentos de la UDAF en materia contable resguardados en archivo de zona 11 y 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 mes de noviembre del año 2025.
- Apoyo técnico en escanear, enumerar y verificar los expedientes pendientes por corrección del mes de octubre y noviembre del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en escanear, foliar y archivar los CUR de gasto pendientes por correcciones, del mes agosto, septiembre y octubre del año fiscal 2025.

**c) Brindar apoyo técnico en resguardar debidamente los documentos de la UDAF en materia contable ubicados en zona 11 y 12**

- Apoyo técnico en apoyar al área de caja de tesorería en la búsqueda de copias de recibos de 63-A de años anteriores.
- Apoyo técnico en atender requerimiento de boletas de 63-A de información pública institucional al área de tesorería de los años 2013 al 2025, para su debido escaneo.

**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 noviembre del año 2025.
- Apoyo técnico en ingresar varios cuadros, numerales y artículos en Excel y generando sus primeros reportes en el sistema de SICOIN y SIGES para la (UAIP) del mes noviembre del año 2025.
- Apoyo técnico en atender la recepción de presupuesto y contabilidad por instrucciones de mi jefe Inmediato temporalmente cuando se me solicite.
- Apoyo técnico en colocar los sellos correspondientes de ambos jefes para la caja fiscal y para él envió a la CGC de cada mes del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en entregar oficios al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas zona 13 por parte del área de presupuesto a y a DTP en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo técnico en la entrega de oficios al Ministerio de Finanzas Públicas al área de contabilidad del Estado.
- Apoyo técnico en entregar copia de conocimiento la Dirección General de Energía en relación a saldos contables.
- Apoyo técnico en atender ordenar, etiquetar, foliar y escanear los comprobantes únicos de registro que soliciten por medio de oficio requerimientos de la Contraloría General de Cuentas del mes de octubre del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en atender requerimiento de manera física en respuesta a la Contraloría General de Cuentas del año fiscal 2025.
- Apoyo técnico en enviar expedientes con sus debidas boletas de rechazo al área de compras, tesorería, y demás áreas correspondientes.
- Apoyo técnico en generar reportes en SICOIN de regularización de fondos rotativos de la fuente 011 y 031 en el mes de noviembre del año fiscal 2025.

**e) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o Autoridad Superior**

- Apoyo técnico en bajar folder de oficios, cheques, CUR de ingresos, y demás documentación firmada por mi jefe al área de tesorería.
- Apoyo técnico en bajar expedientes del mes para que se le de solicitud de pago a Jefatura UDAF.
- Apoyo técnico en bajar expedientes al área de compras para liquidar.
- Apoyo técnico en la entrega de oficios urgentes y demás documentación con copias de conocimiento para remitir a las áreas correspondientes.
- Apoyo técnico en escanear documentación, CUR de gasto y oficios urgentes vía correo electrónico a mi jefe cuando se me solicite.
- Apoyo técnico en remitir copias, Comprobantes Únicos de Registro vía correo o de forma física a mis jefes.
- Apoyo técnico en atender y cumplir todo lo que me solicite mi jefe inmediato dentro del área de contabilidad.
- Apoyo técnico en recibir curso de Capacitación de Gestión de conflictos de intereses impartido el 18 de noviembre de forma virtual.

Atentamente,



EDGAR ANDRES  
SOLÓRZANO  
HERNÁNDEZ

Edgar Andrés Solórzano Hernández  
DPI No. (3005736180101)



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  
08:23:40 -06'00'

**Vo.Bo.**Ing. Erwin Rolando Barrios Torres  
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-715-2025** 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**.



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

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**A2EE24FB-2C8E-4A59-9461-31A25F1AA7D5**  
**Serie: A2EE24FB Número de DTE: 747522649**  
**Numero Acceso:**  
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 06:38:53  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 06:38:53  
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-715-2025	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 ANDRES  
SOLÓRZANO  
HERNÁNDEZ

LESLI ANDREA  
YANTUCHE  
YANTUCHE

Contribuyendo juntos por Guatemala