

# Factura Pequeño Contribuyente

**EDUARDO, DIAZ CROCKER**  
 Nit Emisor: 23877235  
**EDUARDO DIAZ CROCKER**  
 10 CALLE SANTA FE 10-77 COLONIA SANTA FE, zona 13, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 01B12F74-420C-4294-918B-8F2DC28FA328  
 Serie: 01B12F74 Número de DTE: 1108099732  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 15:55:00  
 Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 15:55:01  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	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 01/03/2022 AL 31/03/2022, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-42-2022.	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*



**Oscar Pérez**  
 Viceministro de Desarrollo Sostenible  
 Ministerio de Energía y Minas

*[Handwritten signature]*  
**Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán**  
 Jefe UDAF  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Licenciado

Héctor Galileo Leiva Guzmán

Unidad de Administración Financiera

Ministerio de Energía y Minas

Su despacho.

Respetable Licenciado:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020, No. 229-2020. No. 261-2021.

Conforme al Memorándum DSVAE-EA-MEM-02-2022 y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las normas vigentes el Despacho Superior y la Unidad de Recursos Humanos emiten las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **MEM-42-2022** de prestación de **servicios técnicos** fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-42-2022**, 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** del Despacho Superior, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de marzo de 2022**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**TDR 1:**

**Apoyo técnico en la atención de las necesidades administrativas y financieras de las Dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas, gestionando ante el área de Compras, las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General Administrativa elaborando para el efecto el pedido o solicitud de compra, el cual deberá ser firmado por el funcionario solicitante y aprobado por la Directora General de la Dirección General Administrativa.**

- a) Apoyo en la elaboración y revisión de pedidos de compra conforme a los requerimientos o necesidades de las unidades administrativas de los programas presupuestarios asignados, gestionando las firmas de solicitud y aprobación necesarias, en los formatos de pedido aprobados por el Área de Compras de la Dirección General Administrativa.
- b) Apoyo en el requerimiento de especificaciones técnicas, cuando sean necesarias, ante la unidad administrativa correspondiente y revisión de las mismas para que se afecten los subproductos y renglones presupuestarios correspondientes.

**TDR 2:**

**Apoyo técnico para que antes de trasladar al Área de Compras los pedidos o requerimientos de compras deberán abocarse al Área de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria, así como su inclusión en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras cuando corresponda.**

- a) Apoyo en la verificación ante el área de Presupuesto, para que los requerimientos de compra solicitados por las unidades administrativas de los programas presupuestarios asignados, cuenten con la disponibilidad presupuestaria necesaria, o solicitar al área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera la transferencia presupuestaria para que las mismas cuenten con dicha disponibilidad.
- b) Apoyo en el control y revisión para que las compras requeridas estén incluidas en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2022, en los programas presupuestarios que me fueron asignados, siempre que dichas compras superen los Q25,000.00.
- c) Apoyo a las unidades administrativas en la liquidación de las compras realizadas a través del Fondo de Caja Chica.

**TDR 3:**

**Apoyo Técnico para que, en el momento de realizar los pedidos o solicitudes de compras, deberán corroborar en el Área de Presupuesto, que los insumos, programa, sub-producto y renglón presupuestario que forman parte de una partida presupuestaria, sean los correctos.**

- a) Apoyo en la revisión de la estructura presupuestaria en el pedido de compra para que dicha estructura sea la correcta, en los programas presupuestarios asignados.

**TDR 4: Apoyo técnico en la gestión ante el Área de Presupuesto, la creación de un insumo cuándo el mismo no exista en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, dando el debido seguimiento y acompañamiento hasta la creación del mismo.**

- a) Apoyo en la solicitud, ante el Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, para la creación de los insumos necesarios para la compra de los servicios, bienes y equipos, solicitados cuando éstos no existan en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**TDR 5: Apoyo técnico en la remisión de los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios al Área de Compras para su adquisición, cotización y/o adjudicación respectiva, lo que proceda.**

- a) Apoyo en el traslado en la remisión y/o requerimiento de los pedidos de compra, al Área de Compras de la Dirección General Administrativa solicitados por las unidades administrativas de los programas presupuestarios que me fueron asignados.
- b) Apoyo al área de Compras de la Dirección General Administrativa y al Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en la corrección de los rechazos efectuados por el área de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, de los expedientes de liquidación por las adquisiciones efectuadas.

**TDR 6: Apoyo técnico en la gestión ante la Dirección General Administrativa y la Unidad de Administración Financiera, de todos los requerimientos en materia administrativa y financiera de la DGA.**

- a) Apoyo técnico para gestionar ante la Dirección General Administrativa -DGA- y la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, las solicitudes de compra requeridas a la DGA de los programas presupuestarios que me fueron asignados.

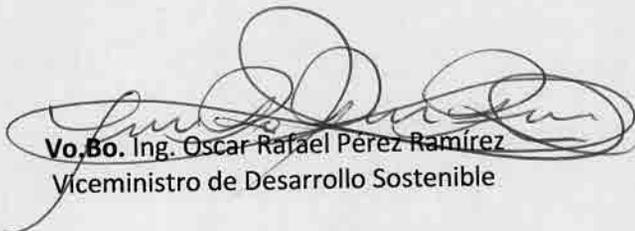
**TDR 7: El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno.**

- a) Apoyo en la utilización del Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala y de la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y su Reglamento, a las unidades administrativas que lo soliciten.

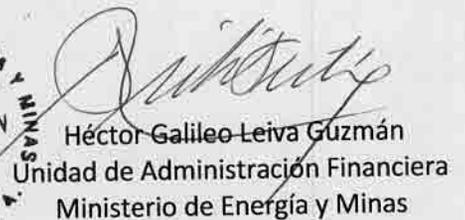
Atentamente,



Eduardo Diaz Crocker  
DPI No. 1800 93436 0101



**Vo.Bo.** Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible



Héctor Galileo Leiva Guzmán  
Unidad de Administración Financiera  
Ministerio de Energía y Minas