

# 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:  
 63D3A0F0-1013-4AB4-B03F-AE13BA15D300  
 Serie: 63D3A0F0 Número de DTE: 269699764  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 14:41:56  
 Fecha y hora de certificación: 05-may-2022 14:41:56  
 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 01/05/2022 AL 31/05/2022, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-307-2022.	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

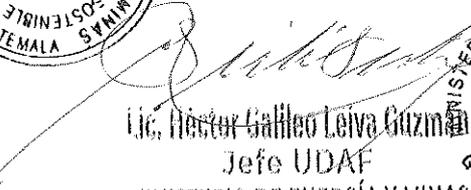
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





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





**H. Hector Galileo Leiva Guzman**  
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:

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 y No. 229-2020. De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-001-2021 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 del Ministro de Energía y Minas, y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite 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-307-2022** 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-307-2022**, 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**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de mayo de 2022**.

**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 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:**

- Apoyo técnico en la gestión para la adquisición o compra de bienes y/o servicios elaborando y revisando pedidos de compra, en los formatos aprobados por el Área de Compras de la Dirección General Administrativa, conforme a los requerimientos o necesidades de las unidades administrativas solicitantes, verificando que la estructura presupuestaria sea la correcta y gestionando las firmas de solicitud y aprobación en la Dirección General que corresponda.

**c) 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:**

- Apoyo técnico para gestionar en el Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la revisión y operación de los pedidos de compra, con la finalidad de verificar su disponibilidad o requerir la modificación presupuestaria correspondiente, para que la requisición de compra disponga de respaldo presupuestario, apoyando en la verificación para que la solicitud esté incluida en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Compras, cuando así corresponda.

**d) 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 la estructura de una partida presupuestaria, sean los correctos:**

- Apoyo técnico para la revisión de la estructura presupuestaria del pedido de compra para que ésta sea la correcta, verificando que los programas presupuestarios asignados contengan la actividad, sub-producto, renglón, región geográfica y fuente de financiamiento correspondiente, agregando el insumo que le corresponda, cuando sea necesario.

**e) 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:**

- Apoyo técnico ante el Área de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, para la gestión en la creación del insumo correspondiente, cuando el mismo no exista en el Catálogo de Insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, dando el seguimiento necesario para la aprobación del mismo.

**f) 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:**

- Apoyo técnico en el traslado al área de Compras de la Dirección General Administrativa de los requerimientos solicitados por la Dirección General que corresponda, para su cotización y adquisición por la modalidad de compra que esta área considere correspondiente.

**g) 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:**

- Apoyo técnico gestionando ante el Área de Compras de la Dirección General Administrativa y/o el Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera de los requerimientos solicitados, para que estas áreas gestionen su adquisición por la modalidad de compra que corresponda.

Atentamente,



Eduardo Diaz Crocker  
DPI No. (1800934360101)



Lic. Héctor Galileo Leiva Guzmán  
Unidad de Administración Financiera



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

