

Factura Pequeño Contribuyente

IVANIA MASSIEL, BARILLAS BRAN
 Nit Emisor: 47325496
 IVANIA MASSIEL BARILLAS BRAN
 1 CALLE 3-19 RESIDENCIAL ALTOS DE BARCENAS 2, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CF6B9088-0C08-4267-8CC1-AE153E101997
 Serie: CF6B9088 Número de DTE: 201867879
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2022 08:45:06
 Fecha y hora de certificación: 05-dic-2022 08:45:06
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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 (01/12/2022) al (31/12/2022), según contrato número MEM- 759-2022	11,115.00	0.00	0.00	11,115.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,115.00	

* 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
Jefe de Unidad
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-759-2022**, 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 diciembre del año 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

- Se apoyó en la búsqueda y revisión del código de insumo y renglón presupuestario en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de observar las características de los insumos requeridos por la Dirección General Administrativa, y que se adapten al código de insumo, esto con el propósito de elaborar el pedido para compra y/o solicitud de servicios.
- Se apoyó en la verificación de los requerimientos, así como especificaciones técnicas de la Unidad de Laboratorios Técnicos, con el fin de que los pedidos para compra y/o solicitudes de servicios lleven la estructura presupuestaria adecuadamente.
- Se apoyó en el registro de los correlativos de los pedidos para compra y/o solicitudes en el control interno por programa y subproducto, para verificar la ejecución del gasto correspondiente a cada requerimiento.

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

- Se apoyó en el traslado de los pedido elaborados de compra y/o solicitud de servicio, al encargado de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestaria de los renglones y subproductos de los programas 1 Actividades centrales y 14 Servicios técnicos de laboratorio.
- Se apoyó en el traslado del expediente conformado a las partes solicitantes con el propósito de gestionar las firmas correspondiente, para luego ser trasladado a donde corresponda para la adquisición del bien y/o servicio.
- Se apoyó en la verificación ante el área de presupuesto de la UDAF, para que los requerimientos de compra solicitados por las Unidades Administrativas, cuenten con disponibilidad presupuestaria, si el caso fuere que no existiera disponibilidad, se solicita al área de presupuesto que sea contemplada la compra requerida, y que sea tomad, para modificación presupuestaria, y que cuente con la disponibilidad necesaria y se logre la ejecución de gasto.

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

- Se apoyó en la verificación de la estructura presupuestaria en el pedido de compra y/o solicitud de servicios, para que dicha estructura este bien aplicada en los programas y subproductos correctos, y se logre la ejecución respectiva con éxito.

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

- Se apoyó en la búsqueda de código de insumo en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, y los que no se encuentran en el catálogo antes mencionado, se realiza la emisión de la descripción de los insumos, y se gestionó ante el MINFIN con el fin de que sea creado el código de insumo correspondiente.

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

- Se apoyó en la emisión de la justificación en las facturas, documentos de recepción y se gestionó las firmas correspondiente de los solicitantes y los que autorizan, para conformar el expediente y sea liquidados correctamente.

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

- Se apoyó en el seguimiento y gestión de las solicitudes de compra y/o servicios, ante la Dirección General Administrativa, con el objetivo de que sean comprados los bienes y/o servicios, requeridas por las Unidades Administrativas.



Atentamente,



Ivania Massiel Barillas Bran
DPI No. (2552686450101)

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




Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Ministro de Desarrollo Sostenible