

Factura Pequeño Contribuyente

SERGIO DANIEL, DE LEON URIZAR
Nit Emisor: 17939917
SERGIO DANIEL DE LEON URIZAR
1.0 CALLE 14-47 COLONIA CIUDAD SAN CRISTOBAL, Zona 8, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F02989C1-2047-47EB-8B2E-1456940E250F
Serie: F02989C1 Número de DTE: 541542379
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-mar-2024 19:55:57
Fecha y hora de certificación: 12-mar-2024 19:55:58
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales individuales en general, prestados al Ministerio de Energia y Minas en la Dirección General Administrativa, del (01/03/2024 al 31/03/2024) según contrato número MEM-195-2024.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Diana F. de Mazariegos
Directora General
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energia y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
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-195-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de marzo del año 2024**.

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) **Coadyuvar en la vigilancia de los procesos de compra y adquisición, garantizando su eficiencia desde que se recibe una solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado es entregado**

- Traslado de expedientes a Udaf para pago de servicios básicos. (C y D)
- Redacción de oficios para disponibilidad presupuestaria.
- Redacción de certificaciones y razonamiento de documentos legales para procesos de compra electrónica directa.

c) **Apoyar en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación utilizando las plataformas y sistemas requeridos para el efecto**

- Coordinación de visitas de proveedores, para cotización de ensamblaje de gabinete de puntos de red en el edificio del MEM. Búsqueda de proveedores y distribuidores de equipo y reactivos para laboratorio.

d) **Asesorar en la realización de los documentos para la liquidación de los eventos de cotización y/o licitación**

- Gestión para las prorrogas de eventos de transporte de personal por 1 año, y Alquiler de fotocopiadoras por 6 meses.
- Corrección a los documentos del expediente de Derecho de 500 buzones de correo electrónico institucional del dominio mem.gob.gt
- Modificaciones a la redacción de contrato, revisión de datos, montos para cobertura de la Adquisición de Seguro Colectivo para Vehículos con CHN y traslado del expediente para firma de contrato, revisión hacia la entidad mencionada.
- Redacción, control y registro de datos para el acta de consolidación de gastos de baja cuantía para el mes de Febrero 2024.

e) **Brindar apoyo a las Juntas de Adjudicación de Cotización y Licitación sobre las ofertas y propuestas; velando por que los procesos de adjudicación, cotización y licitación sean justos, objetivos, transparentes y cumplan los principios generales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**

- Seguimiento a solicitud de nombramiento de miembro suplente de la junta de cotización para buzones de correo electrónico institucional.



f) Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados con los nombramientos de las Juntas de Cotización y Licitación y de Recepción y Liquidación

- Notificaciones de nombramiento de Juntas de Cotización (DERECHO DE USO DE 500 BUZONES DE CORREO PARA EL MEM)

g) Brindar apoyo a las acciones que contribuyan a promover las buenas prácticas en relación a los procesos de compra y adquisiciones en todas las modalidades de compra

- Desarrollo de Hoja de Datos para control de entradas y salidas de expedientes del área de compras hacia diferentes unidades para cumplir con los procesos de compra y liquidación.

h) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o la Dirección General Administrativa

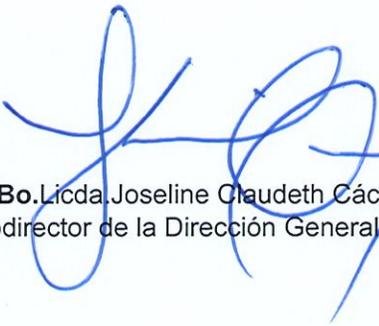
- Actualización de archivos e inventario de suministros del área y requerimientos a almacén.



Atentamente,



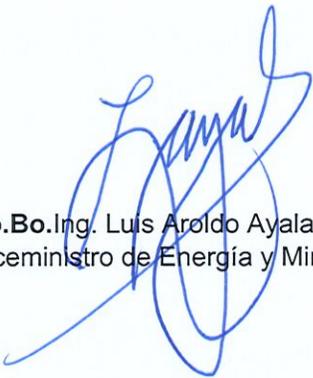
Sergio Daniel De León Urizar
DPI No. (1988944570901)



Vo.Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Aprobado
Licda. Diana Waleska Florentino Cuevas De Mazariegos
Directora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

