

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:
 C1A2D3E9-8801-4CB5-BF9B-E12FE4933026
 Serie: C1A2D3E9 Número de DTE: 2281786549
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2024 14:10:33
 Fecha y hora de certificación: 16-may-2024 14:10:34
 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 Energía y Minas en la Dirección General Administrativa del (01/05/2024 al 31/05/2024) 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



Sergio Daniel de Leon Urizar



Diana F. de Mazariegos
 Licda. Diana F. de Mazariegos
 Directora General
 Dirección General Administrativa
 Ministerio de Energía 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 mayo 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) Apoyar en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades

- Registro de la bitácora de documentos que ingresan y salen del área de compras hacia distintas unidades del Mem.

c) 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 con ordenes de compra, pagos parciales mensuales, C y D, Com-Dev, cotizaciones, evaluaciones técnicas, jurídicas, informes, para análisis, aprobación, revisión, liquidación a Tesorería, Presupuesto, Direcciones Generales, y otras unidades.
- Correcciones de expedientes por boletas de rechazo provenientes de UDAF para liquidación de expedientes y pago a proveedores.
- Escaneo de documentos para la Dirección Administrativa.

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

- Seguimiento a la gestión de cambio de documentos de respaldo de justificaciones de la cotización de prórroga de adquisición del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras multifuncionales para usos en el Mem.
- Seguimiento a la gestión de cambio de documentos de respaldo de justificaciones de la cotización de prórroga de Adquisición de servicio de transporte para el personal del Mem.

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

- Registro de la consolidación de gastos y redacción de Acta de baja Cuantía correspondiente al mes de Abril 2024.
- Solicitud de anulación de Cur No. 190 por errores del proveedor en documentos presentados.
- Traslado de expedientes para dictamen jurídico.
- Traslado de expedientes para dictamen técnico en el Departamento de Informática, Servicio de Transporte, Dirección de Minería.



f) 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

- Revisión y corrección de actas administrativas

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

- Gestión a la liquidación de expediente por licitación del Derecho de uso de 500 buzones de correo electrónico el Mem.
- Notificaciones de nombramiento de Juntas de Cotización (Adquisición de 25 puntos de acceso inalámbrico multipropósito del Mem).

h) 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

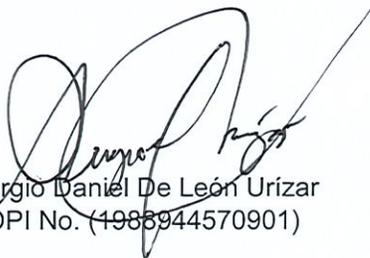
- Verificación y seguimiento al expediente de la póliza de seguro con Banco CHN 2024 por los vehículos del Mem.
- Apoyo al proceso de "Adquisición de 1 lector de dosímetro OSL, para uso de laboratorio técnico del MEM" hacia despacho superior.
- Enlace para firma de contrato con Vitatrac para mantenimiento, cambio de repuestos de la flota de vehículos del Mem.
- Coordinación de transporte para uso del personal del área de Compras en diligencias para cumplir con los requerimientos de las distintas unidades del Mem.
- Apoyo a la gestión de expediente del Proyecto de Suministro e instalación de módulo de gradas de emergencia en el edificio central del Mem, pendiente de estudio técnico de suelos.

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

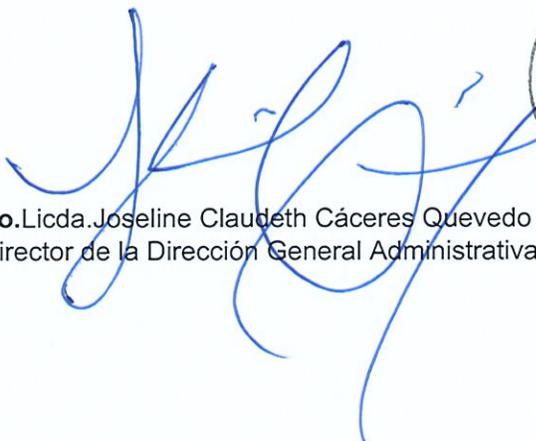
- Control de inventario de suministros del área.
- Atención a proveedores que ofrecen servicios diversos.



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. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

