

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

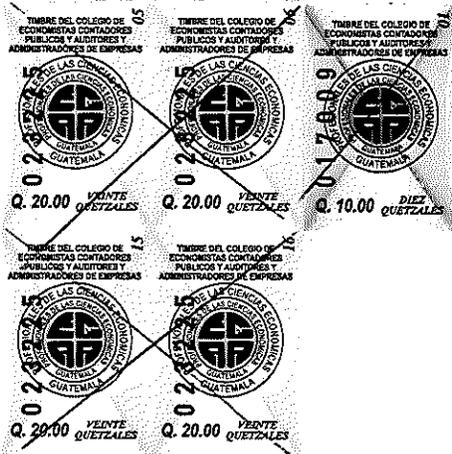
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 49E0502B-7AB9-49E3-B3A2-2A19427E6D99
 Serie: 49E0502B Número de DTE: 2058963427
 Numero Acceso:

 Fecha y hora de emision: 30-jun-2024 12:45:47
 Fecha y hora de certificación: 17-jun-2024 00:45:47
 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 (01/06/2024 al 30/06/2024) 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

Aura M. Patén Juárez
 Subdirectora General Administrativa
 Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable :

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 periodo del **01 al 30 de junio del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de junio 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

- 1. Gestión al proceso de solicitud de autorización e impresión de folios para Actas por parte de Controloría General de Cuentas. 2. Traslado de expedientes a Despacho Ministro para solicitar aprobación o inprobación de bases de evento que se están generando en el presente mes.

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

- 1. Correcciones de expedientes por boletas de rechazo provenientes de UDAF para liquidación de expedientes y pago a proveedores . 2. 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 3. Generales, y otras unidades. 4. Escaneo de documentos para la Dirección Administrativo.

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

- 1. Notificaciones de nombramiento de Juntas de Cotización para: - Compa de Vehículo Pick Up doble cabina para la DGH. - Vales de 5900 vales de combustible para vehículos del MEM. - Compra de Uniformes para personal el Mem. - Derecho de uso de 500 buzones de correo electrónico institucional del dominio "mem.gob.gt", para el Mem por 12 meses. 2. Gestión a los procesos para eventos de: 3. Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de a/c en Centro de datos del departamento de informática del Mem.

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

- 1. Revisión y corrección de actas de doble vía. 2. Revisión y corrección de póliza de Seguro colectivo de vehículos del Mem, por datos incorrectos de valor por parte de CHN. 3. Redacción de oficio dirigidos a Udaf, Recursos Humanos, Dirección Administrativa.

f) Apoyar en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el Área de compras



- 1. Actualización del Manual de Organización y Funciones del Área de Compras. 2. Redacción y edición de acta de baja cuantía y listado adjunto de Npg, correspondiente al mes de mayo 2024

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

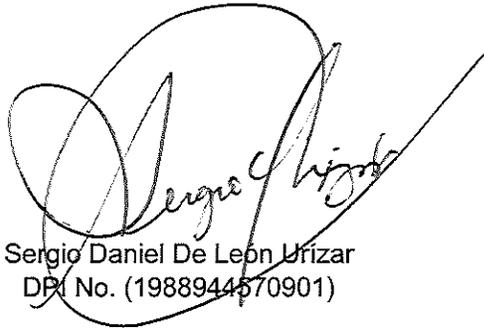
- 1. Cotización para compra directa de cámaras Go Pro por ausencia de ofertas. 2. Cotización de tóner para impresora multifuncional de Laboratorio. 3. Cotización de servicios de puntos de red para RRHH. 4. Cotización de capas impermeables para uso del personal del MEM. 5. Cotización de máquina de escribir eléctrica para el área de compras.

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

- 1. Control de inventario de suministros del área. 2. Atención a proveedores que ofrecen servicios diversos.



Atentamente,



Sergio Daniel De León Urizar
DPI No. (1988944570901)



Aprobado
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas



Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Respetable :

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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de marzo al 30 de junio del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 Derecho de 500 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.

Se detallan Actividades del mes de abril 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

- Cotización de equipo alimentación eléctrica y discos duros para VDS, cámaras Go Pro para uso de personal específico de la Dirección de Hidrocarburos.

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

- Informe de pagos a Empagua 2023 a marzo 2024.
- Requerimiento a la Dirección de Minería para análisis de ficha técnica de Dron, para su autorización de compra en cotización.
- Correcciones de expedientes por boletas de rechazo provenientes de UDAF.
- Registro de entradas y salidas de documentos del área de compras hacia diferentes unidades para cumplir con los procesos de compra y liquidación.
- Traslado de expedientes con ordenes de compra, pagos parciales mensuales, C y D, cotizaciones, evaluaciones técnicas, jurídicas, informes, para análisis, aprobación, revisión, liquidación a Tesorería, Presupuesto, Direcciones Generales, Despacho Superior y otras unidades.

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

- Solicitud al área de Transporte para evaluación de proveedor que brinda servicios de mantenimiento y reparación a flota de vehículos del MEM.

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

- Acta de consolidación de gastos de baja cuantía para el mes de Marzo 2024.
- Requerimiento de evaluación de cotización y firma de autorización, a Dirección General de Minería para compra de Dron para uso de supervisiones e inspecciones a solicitud de Minas de Explotación.

f) Brindar apoyo a las Juntas de Adjudicación de Cotización y Licitación sobre las ofertas propuestas velando por que los procesos de adjudicación, cotización y licitación sean justos, objetivos, transparentes



cumplan los principios generales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

- Revisión de actas administrativas de una y doble vía.

g) 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 (Suministro e instalación de módulo de gradas de emergencia, en el edificio central 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

- Gestión al proceso expediente de Servicio Digital de consulta diaria de información del mercado de precios internacionales de hidrocarburos en forma continua e ininterrumpida 2024.
- Gestión a la Prorroga de Servicio de Fotocopiadoras Multifuncionales, para personal del Mem solicitando Resolución de autorización por parte del Ministro en funciones.
- Gestión a expediente para prorroga de Transporte para personal del MEM.
- Gestión a expediente de los Derechos de uso de 500 buzones de correo electrónico institucional del dominio MEM.GOB.GT
- Solicitud de cuota de devengado a la UDAF para compras de equipos de computo para Secretaría General.

i) 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, requerimientos a almacén, scanners.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 prorroga 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 prorroga 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, Servicios Varios, 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 al traslado para firmas, cambio por corrección de documentos, al proceso de liquidación del 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 para efectuar 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.

Se detallan Actividades del mes de junio 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

- 1. Gestión al proceso de solicitud de autorización e impresión de folios para Actas por parte de Controloría General de Cuentas. 2. Traslado de expedientes a Despacho Ministro para solicitar aprobación o inprobación de bases de evento que se están generando en el presente mes.



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

- 1. Correcciones de expedientes por boletas de rechazo provenientes de UDAF para liquidación de expedientes y pago a proveedores . 2. 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 3. Generales, y otras unidades. 4. Escaneo de documentos para la Dirección Administrativo.

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

- 1. Notificaciones de nombramiento de Juntas de Cotización para: - Compa de Vehículo Pick Up doble cabina para la DGH. - Vales de 5900 vales de combustible para vehículos del MEM. - Compra de Uniformes para personal el Mem. - Derecho de uso de 500 buzones de correo electrónico institucional del dominio "mem.gob.gt", para el Mem por 12 meses. 2. Gestión a los procesos para eventos de: 3. Mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de a/c en Centro de datos del departamento de informática del Mem.

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

- 1. Revisión y corrección de actas de doble vía. 2. Revisión y corrección de póliza de Seguro colectivo de vehículos del Mem, por datos incorrectos de valor por parte de CHN. 3. Redacción de oficio dirigidos a Udaf, Recursos Humanos, Dirección Administrativa.

f) Apoyar en la actualización de las políticas de compra y adquisición e instrumentos conexos, así como de cualquier otro tema relacionado con el Área de compras

- 1. Actualización del Manual de Organización y Funciones del Área de Compras. 2. Redacción y edición de acta de baja cuantía y listado adjunto de Npg, correspondiente al mes de mayo 2024

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

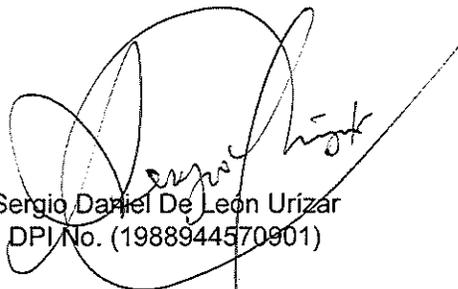
- 1. Cotización para compra directa de cámaras Go Pro por ausencia de ofertas. 2. Cotización de tóner para impresora multifuncional de Laboratorio. 3. Cotización de servicios de puntos de red para RRHH. 4. Cotización de capas impermeables para uso del personal del MEM. 5. Cotización de máquina de escribir eléctrica para el área de compras.

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

- 1. Control de inventario de suministros del área. 2. Atención a proveedores que ofrecen servicios diversos.



Atentamente,



Sergio Daniel De Leon Urizar
DPI No. (1988944570901)



Aprobado
Aura Marina Pelén Juárez
Subdirectora General Administrativa
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

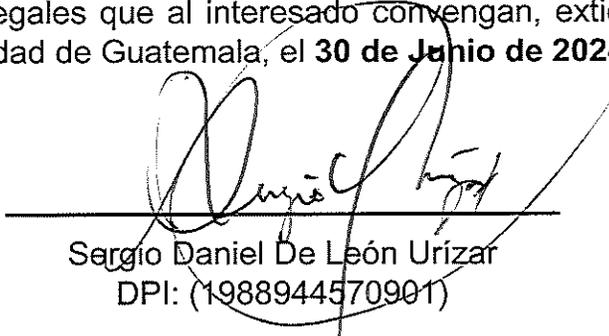
Sergio Daniel De León Urizar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-195-2024** de **uno de Marzo de dos mil veinticuatro (01/03/2024)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



Sergio Daniel De León Urizar
DPI: (1988944570901)