

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 40066C97-974D-4899-925D-EB9BBF40932E
 Serie: 40066C97 Número de DTE: 2538424473
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 12:55:53
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 00:55:53
 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 (01/12/2023 al 31/12/2023) según contrato número MEM-703-2023.	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 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-703-2023**, 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 diciembre del año 2023**.

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

- Apoyo en los diversos procesos de liquidación en compra directa con oferta electrónica, eventos de baja cuantía.

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

- Requerimiento de facturas a distintos proveedores para liquidación de eventos de compra.

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

- Cotización, compra y recolección de medicamentos por compra directa por contrato abierto para uso de clínica del Ministerio.

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

- Redacción y verificación de actas de negociación para los procesos de compras directa y de doble vía con los proveedores, así como revisión de expedientes para registro de datos en las actas y cruce de información.

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

- Evaluación de características de calidad de productos presentados por proveedores para el evento de compra de botas industriales para uso de personal, en función a las bases técnicas publicadas, para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

g) 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



- Gestión del proceso de desvanecimiento de inconformidades y/o sugerencias emitidas por Auditoría Interna. (Búsqueda de información, traslado de requerimientos, análisis, corrección, oficios y presentación).
- Gestión de liquidación de expedientes de servicios parciales mensuales.

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

- Traslado de expedientes a Udaf para liquidación, dictamen presupuestario; para dictámenes jurídicos en el área correspondiente, e ingreso a inventarios. Apoyo a la gestión en la liquidación de expedientes al cierre de mes, dentro de los procesos correspondientes.
- Gestión de liquidación de expedientes de servicios parciales mensuales.
- Traslado de solicitudes para extensión o ampliación de servicios, a la empresa que presta el servicio de Internet y enlace de datos para las comunicaciones electrónicas de las diferentes direcciones generales del Ministerio. Y a la empresa que presta el servicio de arrendamiento de 2 plantas telefónicas con 200 extensiones y el E1 Pri, para el próximo año 2024.

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

- Organización y control de documentación para archivo.



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

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-703-2023**, 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 **11 de septiembre al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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

- Apoyo en la revisión, actualización del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente a Junio, Julio y Agosto, verificando que las compras adjudicadas cumplan su valor dentro de los montos asignados, y tiempo establecido dentro de las normas que dicta la ley de compras y contrataciones

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

- Apoyo en la recepción y análisis de documentos enviados de otras unidades para su seguimiento, y ejecución.

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

- Apoyo en procesos de cotización de equipos de oficina e insumos diversos requeridos por las diversas unidades administrativas, para la ejecución de funciones.

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

- Redacción de documentos de "Recepción de Servicios y Suministros", que se encuentra en proceso de liquidación, y traslado a la unidad que requiere los insumos o servicios correspondiente para firmas.
- Redacción y verificación de actas de negociación para los procesos de compras directa y de doble vía con los proveedores, así como revisión de expedientes para registro de datos en las actas y cruce de información.

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

- Apoyo en procesos de notificación de nombramiento de Juntas de Cotización

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



- Apoyo en el traslado de expedientes a Udaf para liquidación, dictamen presupuestario; y para dictámenes jurídicos en el área correspondiente.

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

- Control y archivo de documentos varios

Se detallan Actividades del mes de octubre 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

- Apoyo en los procesos de gestiones de compra electrónica, revisión de expedientes, revisión de contratos y documentación de compra, cotizaciones y traslado de documentación para dictámenes y autorizaciones.

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

- Corrección en el formato de edición de la estructura de bases de cotización.

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

- Cotización de dispensadores en acero para el evento de remodelación en la Dirección General de Energía.
- Compra y cotización de foliadoras para la Sección de Compras de la Dirección General del Ministerio de Energía y Minas.
- Cotización de baterías recargables para uso de la Dirección General del Ministerio de Energía y Minas.
- Preparación de listado de códigos e insumos tintas y toner para uso de la Dirección General del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Corrección y redacción de documentos del evento de acceso inalámbrico multipropósito para cumplir con la simplificación de requisitos y tramites administrativos en el MEM.
- Redacción y verificación de actas de negociación para los procesos de compras directa y de doble vía con los proveedores, así como revisión de expedientes para registro de datos en las actas y cruce de información.

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

- Requerimiento de documentación a proveedor de servicios de mantenimiento de vehículos, para validar su experiencia en eventos de este tipo.
- Ampliación de ficha técnica de proceso cotización para fotocopiadoras multifuncionales requeridas por el departamento de Informática.

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 (fotocopiadoras, cableado de tierra física)



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

- Traslado de expedientes a Udaf para liquidación, dictamen presupuestario; y para dictámenes jurídicos en el área correspondiente.

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

- Evaluación de Compra Impresora Multifuncional Laser a color para el área de Informática.
- Búsqueda de proveedores para compra de equipo sanitario para evento de remodelación en la Dirección General de Energía.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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

- Actualización del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente a Agosto, Septiembre, Octubre, verificando que las compras adjudicadas cumplan su valor dentro de los montos asignados, y tiempo establecido dentro de las normas que dicta la ley de compras y contrataciones.
- Cruce de información de eventos planificados con los ejecutados, y en proceso, de Junio a la presente fecha.

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

- Confrontación documentos Npg generados, con el acta de liquidación de compras de baja cuantía correspondientes al mes de septiembre y octubre 2023.
- Búsqueda de proveedores para compra de equipo de laboratorio, ventanería, café, baterías recargables, lamparas ultravioleta.
- Compra y recolección de medicamentos por valores mínimos con Caja Chica para abastecimiento de Clínica del Ministerio a través de contratos abiertos

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

- Redacción y verificación de actas de negociación para los procesos de compras directa y de doble vía con los proveedores, así como revisión de expedientes para registro de datos en las actas y cruce de información.
- Revisión de acta, expedientes y documentos anexos de adquisiciones por compras de baja cuantía correspondientes a agosto 2023

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

- Requerimiento de actualización de documentos para evento de instalación de tierra física en instalaciones del Mem.

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

- Notificación a comisión receptora y liquidadora para el mantenimiento, reparación y construcción de instalación del cableado de tierra física en las instalaciones centrales del Ministerio



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

- Traslado de expedientes a Udaf para liquidación, dictámenes presupuestarios; dictámenes jurídicos en el área correspondiente, e ingreso a inventarios.
- Gestión de liquidación de expedientes de servicios parciales mensuales.

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

- Corrección de documentación enlazada a otras unidades por requerimiento de Auditoría Interna.
- Búsqueda de expedientes, en el área de archivos para uso y gestiones de la Dirección General del Mem.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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

- Apoyo en los diversos procesos de liquidación en compra directa con oferta electrónica, eventos de baja cuantía.

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

- Requerimiento de facturas a distintos proveedores para liquidación de eventos de compra.

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

- Cotización, compra y recolección de medicamentos por compra directa por contrato abierto para uso de clínica del Ministerio.

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

- Redacción y verificación de actas de negociación para los procesos de compras directa y de doble vía con los proveedores, así como revisión de expedientes para registro de datos en las actas y cruce de información.

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

- Evaluación de características de calidad de productos presentados por proveedores para el evento de compra de botas industriales para uso de personal, en función a las bases técnicas publicadas, para el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

g) 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

- Gestión del proceso de desvanecimiento de inconformidades y/o sugerencias emitidas por Auditoría Interna. (Búsqueda de información, traslado de requerimientos, análisis, corrección, oficios y presentación).
- Gestión de liquidación de expedientes de servicios parciales mensuales.



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

- Traslado de expedientes a Udaf para liquidación, dictamen presupuestario; para dictámenes jurídicos en el área correspondiente, e ingreso a inventarios. Apoyo a la gestión en la liquidación de expedientes al cierre de mes, dentro de los procesos correspondientes.
- Gestión de liquidación de expedientes de servicios parciales mensuales.
- Traslado de solicitudes para extensión o ampliación de servicios, a las empresas que presta el servicio de Internet y enlace de datos para las comunicaciones electrónicas de las diferentes direcciones generales del Ministerio. Y a la empresa que presta el servicio de arrendamiento de 2 plantas telefónicas con 200 extensiones y el E1 Pri, para el próximo año 2024.

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

- Organización y control de documentación para archivo.



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

FINIQUITO

Otorgado por:

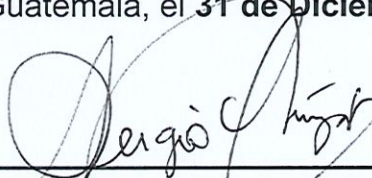
Sergio Daniel De León Urizar

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-703-2023** de **once de Septiembre de dos mil veintitrés (11/09/2023)**, 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 **31 de Diciembre de 2023**.



Sergio Daniel De León Urizar
DPI: (1988944570901)