

# Factura Pequeño Contribuyente

**MARIANA AYLÍN, PARDO CANIZALES**  
 Nit Emisor: 107949873  
**MARIANA AYLIN PARDO CANIZALES**  
 0 AVENIDA A 18-48 COLONIA CAROLINGIA ANEXO 2, zona 6, Mixco,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 3939B91A-A034-4CC8-9DAE-EC27B3483698  
 Serie: 3939B91A Número de DTE: 2687782088  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2022 15:36:39  
 Fecha y hora de certificación: 12-abr-2022 15:36:39  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Deseuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS, del (1/04/2022) al (30/04/2022), según contrato número (MEM-386-2022).	5,000.00	0.00	5,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	5,000.00	

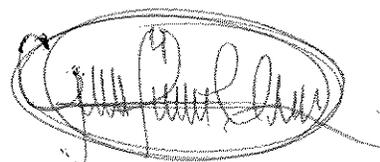
\* No genera derecho a crédito fiscal

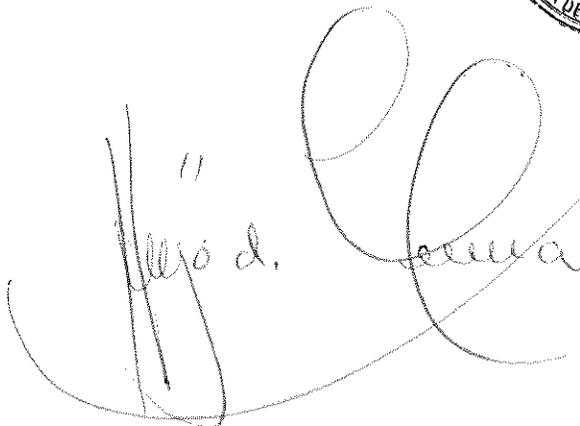
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



  
**Oscar Pérez**  
 Viceministro de Desarrollo Sostenible  
 Ministerio de Energía y Minas









**Ing. Hugo I. Guerra**  
 Director General de Hidrocarburos

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Ingeniero  
Hugo Israel Guerra Escobar  
Director General de Hidrocarburos  
Dirección General De Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020. De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-001-2021 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 del Ministro de Energía y Minas, y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **MEM-386-2022** de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-386-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril de 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 desarrollar las actividades secretariales y administrativas inherentes a las funciones que compete realizar al Departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Hidrocarburos:**

- Apoyo técnico en la recepción de expedientes, memoriales y documentos varios.
- Archivar resoluciones, providencias y hojas de trámite del área de petróleo.
- Archivar providencias área de Comercialización.
- Atender usuarios en el Departamento de Gestión Legal de Hidrocarburos.

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas:**

- Asignación de los expedientes a los analistas del área de comercialización y petróleo.
- Llevar control de los expedientes que se asignan a cada analista para generar estadísticas y reportes.
- Llevar control de los expedientes en el libro para luego poder generar un inventario por analista.
- Llevar oficios a la Dirección General de Hidrocarburos.

**d) Apoyo técnico en recibir, ingresar y egresar en la plataforma vigente, los expedientes del Departamento de Gestión Legal:**

- Apoyo técnico en el control, registro manual y digital de expedientes.
- Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes.
- Crear expedientes en el sistema de expedientes 2022 (21 expedientes).
- Trasladar expedientes por el sistema y físicamente a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.
- Manejo y control de libros del área de petróleo y comercialización.

**e) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificación:**

- Foliar los expedientes que se crean en el Departamento de Gestión Legal.
- Escanear y subir la documentación al momento de crear expedientes.
- Apoyo técnico en la entrega de documentación a los diferentes departamentos de la Dirección.

**f) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato:**

- Llevar control en la base de datos del Departamento de Gestión Legal.
- Crear informe mensual del ingreso y egreso de los expedientes.
- Archivar Providencias, resoluciones y hojas de trámite.

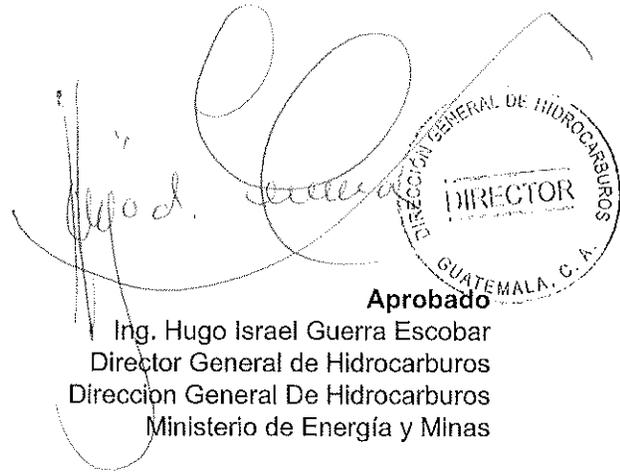
Atentamente,



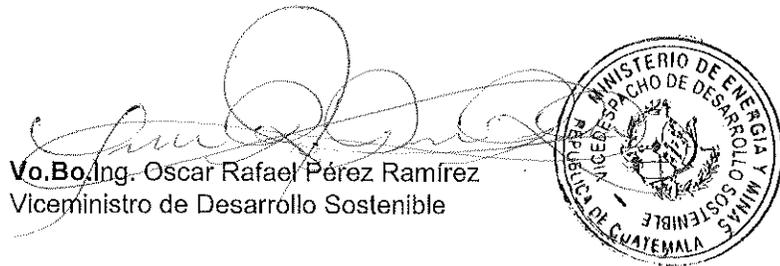
Mariana Aylín Pardo Canizales  
DPI No. (3879290290101)



Vo.Bo. Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



**Aprobado**  
Ing. Hugo Israel Guerra Escobar  
Director General de Hidrocarburos  
Dirección General De Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible