

# 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:  
 D4BC10AA-9795-4C6B-B98B-27BE63845A3B  
 Serie: D4BC10AA Número de DTE: 2543144043  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2022 09:37:11  
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2022 09:37:13  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS, del (1/06/2022) al (30/06/2022), según contrato número (MEM-386-2022).	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten Signature]*  
**Oscar Pérez**  
 Viceministro de Desarrollo Sostenible  
 Ministerio de Energía y Minas



*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



**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:

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 junio del año 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.
- Recibir cédulas del área de petróleo y comercialización

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

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

- • Trasladar expedientes por el sistema y físicamente a los diferentes departamentos por el sistema y por libro.
- • Crear expedientes en el sistema de expedientes 2022 (31 expedientes).
- Recibir expedientes de los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio.
- Apoyo técnico en el control, registro manual y digital de expedientes.
- •Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes.
- 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

- Apoyo técnico en la entrega de documentación a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Escanear y subir la documentación al momento de crear expedientes.

- Foliar los expedientes que se crean en el Departamento de Gestión Legal.

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

- Archivar Providencias, resoluciones y hojas de trámite.
- Crear informe mensual del ingreso y egreso de los expedientes, del informe 011.
- Llevar control en la base de datos del Departamento de Gestión Legal.
- Recepción de UIP del área de petróleo y comercialización.

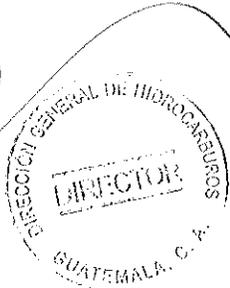
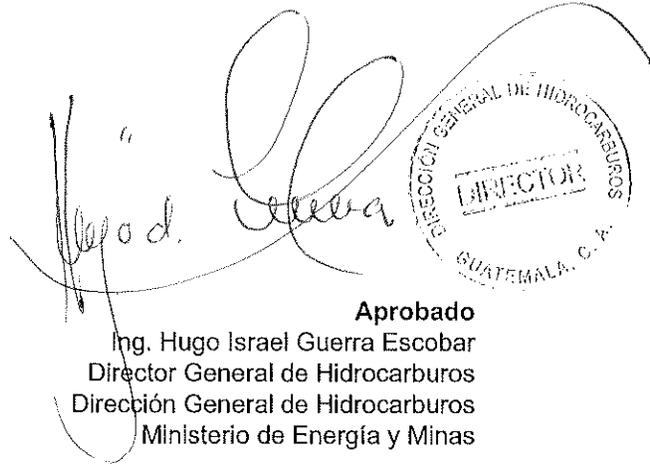
Atentamente,



Mariana Ayllín 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