

Factura

NATALIO MIGUEL, RIVERA MARCOS
Nit Emisor: 12395277
NATALIO MIGUEL RIVERA MARCOS
CANTON TUZALINAS Nebaj, QUICHE
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B134C74F-DE2D-4A52-B528-9DFD989C9B3F
Serie: B134C74F Número de DTE: 3727510098
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2024 12:35:20
Fecha y hora de certificación: 19-abr-2024 00:35:21
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	por servicios profesionales individuales en general Prestados al Ministerio de Energía y Minas en el Vice ministerio de Desarrollo Sostenible del 01/04/ 2024 al 30/04/2024, según contrato número MEM-186-2024	22,200.00	0.00	0.00	22,200.00	IVA 2,378.571429
TOTALES:					0.00	0.00	22,200.00	IVA 2,378.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de abril de 2024

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-186-2024**, 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 el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **15 de febrero al 30 de abril del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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) Asesorar en generar los documentos de gestión necesarios para integrar sus resultados al esquema de gestión del Viceministerio de Desarrollo Sostenible c) Asesorar en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social

- Se apoyo con asesorías en el seguimiento y revisión en las actividades Legales especialmente del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

c) Asesorar en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social

- Se Asesoro Juridicamente al viceministerio en temas de Derecho Ambiental y Social

d) Asesorar para mantener la coordinación con el equipo del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Se dio una Asesoría General para la coordinación con el equipo del viceministerio

e) Asesorar en la revisión elaboración de documentos conceptos y expedición de actos administrativos

- Asesoramiento en elaboración de documentos conceptos y expedición de actos administrativos

f) Asesorar en la retroalimentación y recomendaciones al Vicedespacho derivado de foros reuniones o consultas que le sean formuladas

- Se le dio asesoría en la retroalimentación y recomendaciones al Vicedespacho derivado a foros reuniones o consultas que le sean formuladas

g) Otras actividades que sean requeridas por el jefe inmediato

- Visita de Campo al departamento de Santa Rosa

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) Asesorar en generar los documentos de gestión necesarios para integrar sus resultados al esquema de gestión del Viceministerio de Desarrollo Sostenible c) Asesorar en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social

- apoyo en asesorías para generar los documentos de gestión necesario para integrar sus resultados al esquema de gestión del Viceministerio de Desarrollo sostenible

c) Asesorar en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social

- apoyo en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derechos Ambiental y Social

d) Asesorar para mantener la coordinación con el equipo del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- se brindo apoyo en asesorías para mantener la coordinación con el equipo del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

e) Asesorar en la revisión elaboración de documentos conceptos y expedición de actos administrativos

- Apoyo con asesoría en revisión elaboración de documentos conceptos y expedición de actos administrativos

f) Asesorar en la retroalimentación y recomendaciones al Vicedespacho derivado de foros reuniones o consultas que le sean formuladas

- Apoyo en asesorías en la retroalimentación y recomendaciones al Vicedespacho derivado de foros reuniones o consultas que le sean formuladas

g) Otras actividades que sean requeridas por el jefe inmediato

- Asistencias como soporte en juntas en Gobierno Central

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) Asesorar en generar los documentos de gestión necesarios para integrar sus resultados al esquema de gestión del Viceministerio de Desarrollo Sostenible c) Asesorar en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social

- Apoyo en asesorías para generar los documentos de gestión necesarios para integrar sus resultados al esquema de gestión del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

c) Asesorar en materia legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social

- Apoyo en material legal y jurídica especialmente en temas de Derecho Ambiental y Social.

d) Asesorar para mantener la coordinación con el equipo del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

- Se brindó apoyo en asesorías para mantener la coordinación con el equipo del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

e) Asesorar en la revisión elaboración de documentos conceptos y expedición de actos administrativos

- Apoyo con asesoría en revisión, elaboración de documentos, conceptos y expedición de actos administrativos.

f) Asesorar en la retroalimentación y recomendaciones al Vicedespacho derivado de foros reuniones o consultas que le sean formuladas

- Apoyo en asesoría en la retroalimentación y recomendaciones al Vicedespacho derivado de foros, reuniones o consultas que le sean formuladas.

g) Otras actividades que sean requeridas por el jefe inmediato

- Asistencias como soporte en juntas en Gobierno Central.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Natalio Miguel Rivera Marcos
DPI No. (1651321911413)

Aprobado