

# Factura Pequeño Contribuyente

MYLING AMIRA BETZABÉ, AGUIRRE CHACÓN

Nit Emisor: 62262386

MYLING AMIRA BETZABE AGUIRRE CHACON

17 CALLE INTERIOR 29-78 CONDOMINIO EL REFUGIO, D 53 zona 18,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CBE6508E-35FC-4BC0-93A2-EF6F62C12B01

Serie: CBE6508E Número de DTE: 905726912

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 11:46:14

Fecha y hora de certificación: 13-oct-2022 11:46:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos Prestados al Ministerio de Energía y Minas en la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del 03 al 31 de Octubre del 2022, Según Contrato número MEM-574-2022. CANCELADO	8,419.35	0.00	0.00	8,419.35	
TOTALES:					0.00	0.00	8,419.35	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

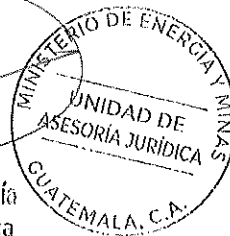
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

Vo Bo.

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
 Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
 Ministerio de Energía y Minas



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

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

Licenciado  
Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe de Unidad  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-574-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **03 al 31 de octubre 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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se procedió con la entrega de los oficios realizados por la Unidad de Asesoría Jurídica en las unidades correspondientes (Unidad de Administración Financiera, Dirección General de Hidrocarburos, Dirección General de Minería, SISTRAMEM y Unidad de Planificación).
- Se procedió con la recepción de notificaciones, Expedientes, Memorándum, Hojas de Trámite y Oficios. Verificando conteo de folios, datos correctos y antecedentes. Para la anotación y entrega correspondiente.

**c) Elaborar y presentar informes y gráficas sobre el estado de los documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se procedió con el escaner de los Dictámenes correspondientes al año 2010.
- Se procedió con la alimentación de la base de Datos de los dictámenes correspondientes al año 2010.

**d) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad**

- Se procedió con la recepción de las Hojas de Trámite de requerimientos MP, anotandolas para su control correspondiente y remitiendolas a donde corresponde.
- Se procedió con la recepción de Memorandún, Administrativos Contenciosos, anotandolos para su control correspondiente y remitiendolos a donde corresponde.

**e) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se procedió con la atención de las diferentes llamadas ingresadas para remitirlas a donde corresponde
- Se apoyó con la realización de requerimientos de vehiculos para comisión.

**f) Apoyar en el análisis técnico, recepción, elaboración, revisión, traslado, entrega y reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan**

- Se procedió con el scanner de Providencias y Dictámenes para su respectivo resguardo digital.

**g) Realizar y apoyar en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se procedió con la revisión de los documentos ingresados para remitir y darles el trámite correspondiente.

**h) Prestar apoyo en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio**

- Se procedió con la recepción y atención de las llamadas ingresadas de las diferentes entidades, requiriendo información de la ubicación y trámite de sus expedientes

**i) Apoyar en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Asesoría Jurídica**

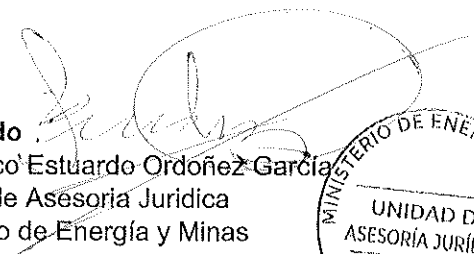
- Se procedió con el archivo físico de los Dictámenes correspondientes los años 2009, 2010, 2011 y 2012.



Atentamente,

Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón  
DPI No. (2766083050101)

**Aprobado**



Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible