

# 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