

# Factura Pequeño Contribuyente

LIGIA ARACELY, GRANADOS GUERRA  
Nit Emisor: 42235472  
LIGIA ARACELY GRANADOS GUERRA  
18 AVENIDA 25-67 zona 5, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
E982CC94-C4CC-49C7-8BA2-BCB1CC8A2A43  
Serie: E982CC94 Número de DTE: 3301722567  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2022 10:26:29  
Fecha y hora de certificación: 15-feb-2022 10:26:29  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en el Viceministerio de Desarrollo Sostenible, del (07/02/2022) al (28/02/2022), según contrato número MEM-199-2022.	3,928.57	0.00	3,928.57	
TOTALES:					0.00	3,928.57	

\* 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



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

Guatemala, **28 de febrero** de 2022

Ingeniero  
Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Viceministerio de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas  
Su despacho.

Respetable Viceministro:

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, No. 229-2020. No. 261-2021.

Conforme al Memorándum DSVAE-EA-MEM-02-2022 y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las normas vigentes el Despacho Superior y la Unidad de Recursos Humanos emiten 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-199-2022** 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-199-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **07 al 28 de febrero de 2022**.

Guatemala, 28 de febrero de 2022

Ingeniero  
Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Viceministerio de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas  
Su despacho.

Respetable Viceministro:

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, No. 229-2020. No. 261-2021.

Conforme al Memorándum DSVAE-EA-MEM-02-2022 y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las normas vigentes el Despacho Superior y la Unidad de Recursos Humanos emiten 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-199-2022** 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-199-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **07 al 28 de febrero de 2022**.

Se detallan Actividades a continuación: (debe detallar las actividades realizadas, siempre relacionadas con los términos de referencia establecidos en su contrato)

**TDR 1: Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia, verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se apoyo en la recepción de papelería y correspondencia, cumpliendo con los diferentes parámetros solicitados.

**TDR 2: Apoyo técnico en redactar correspondencia, nombramientos para comisiones, oficios, pedidos de bodega y compra de la Unidad.**

- Se apoyo en la redacción de los diferentes oficios y correspondencia, según lo solicitado.

**TDR 3: Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se apoyo en la presentación de los diferentes reportes de expedientes de la unidad, para la optimización de las funciones ejecutivas del jefe de la Unidad.

**TDR 4: Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo, internas o con otras instituciones.**

- Se apoyo en la organización y coordinación de las diferentes reuniones de trabajo, tanto internas como externas.

**TDR 5: Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se apoyo en el seguimiento de reunión, para asegurar su cumplimiento según lo solicitado.

**TDR 6: Apoyo técnico en digitalizar expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la unidad.**

- Se apoyo en la digitalización de dictámenes colocando fechas, números de expedientes, nombre de expedientes, también como número de oficios, nombres, cargos y departamentos a los que pertenece quien envía el expediente.

**TDR 6: Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla la Unidad.**

- Se apoyo en ordenar y archivar diferentes documentos que fueron entregados, según las actividades desarrolladas en esta Unidad.

**TDR 7: Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección.**

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección.

Se detallan Actividades a continuación: (debe detallar las actividades realizadas, siempre relacionadas con los términos de referencia establecidos en su contrato)

**TDR 1: Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia, verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se apoyo en la recepción de papelería y correspondencia, cumpliendo con los diferentes parámetros solicitados.

**TDR 2: Apoyo técnico en redactar correspondencia, nombramientos para comisiones, oficios, pedidos de bodega y compra de la Unidad.**

- Se apoyo en la redacción de los diferentes oficios y correspondencia, según lo solicitado.

**TDR 3: Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se apoyo en la presentación de los diferentes reportes de expedientes de la unidad, para la optimización de las funciones ejecutivas del jefe de la Unidad.

**TDR 4: Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo, internas o con otras instituciones.**

- Se apoyo en la organización y coordinación de las diferentes reuniones de trabajo, tanto internas como externas.

**TDR 5: Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se apoyo en el seguimiento de reunión, para asegurar su cumplimiento según lo solicitado.

**TDR 6: Apoyo técnico en digitalizar expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la unidad.**

- Se apoyo en la digitalización de dictámenes colocando fechas, números de expedientes, nombre de expedientes, también como número de oficios, nombres, cargos y departamentos a los que pertenece quien envía el expediente.

**TDR 6: Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla la Unidad.**

- Se apoyo en ordenar y archivar diferentes documentos que fueron entregados, según las actividades desarrolladas en esta Unidad.

**TDR 7: Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección.**

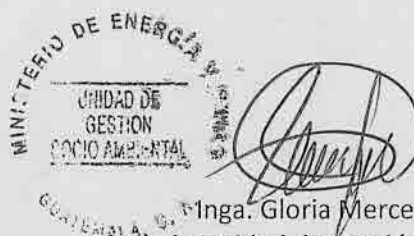
- Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección.

TDR 8: 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.

Atentamente,



Ligia Aracely Granados Guerra  
DPI No. (2414 85630 0101)



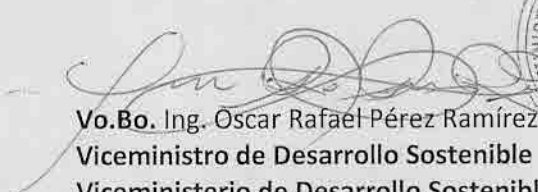
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL  
GUATEMALA, G.

**Aprobado**

Ing. Gloria Mercedes España Rueda  
**Jefe de la Unidad de Gestión Socio Ambiental**  
Unidad de Gestión Socio Ambiental  
Ministerio de Energía y Minas



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE  
REPUBLICA DE GUATEMALA

  
Vo.Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Viceministerio de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas