

# 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:  
EB1E8A85-BCBD-4267-A1BA-17B7B814A9AF  
Serie: EB1E8A85 Número de DTE: 3166519911  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 15:40:01  
Fecha y hora de certificación: 12-oct-2022 15:40:01  
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 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE del 03/10/2022 al 31/10/2022, según contrato número MEM-591-2022.	4,677.42	0.00	0.00	4,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	4,677.42	

\* 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"**



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

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-591-2022**, 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 **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) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección**

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección.

**j) Apoyar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones**

- Se apoyó en la logística para dar seguimiento a los documentos, informes y respuestas de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio para las diferentes instituciones.

Atentamente,



Ligia Aracely Granados Guerra De Gómez  
DPI No. (2414856300101)

**Aprobado**

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



.

.

.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100