

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:
93C089AB-4F5F-49B0-B719-54CFAE58E6DA
Serie: 93C089AB Número de DTE: 1331644848
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2022 10:17:59
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2022 10:17:59
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 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, del 01 al 30 de junio del año 2022, según contrato número MEM-334-2022.	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* 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-334-2022**, 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 **01 al 30 de junio del año 2022**.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

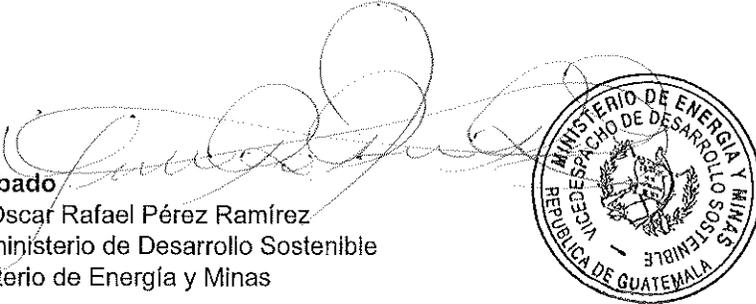
h) Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección

- Otras tareas técnicas que sean asignadas por la Dirección.

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

