

# Factura Pequeño Contribuyente

**AILYN IRENY, QUINTANA MEDINA**  
 NIT Emisor: 103053158  
**AILYN IRENY QUINTANA MEDINA**  
 BARRIO EL BARREAL zona 0, Santa Catarina Mita, JUTIAPA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F40E7206-583D-49D4-9548-D001CEF4E470  
 Serie: F40E7206 Número de DTE: 1480411604  
 Numero Acceso: ✓  
 Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 08:53:19  
 Fecha y hora de certificación: 12-ago-2022 08:53:19  
 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 Encargado del Área Energética, del 01/08/2022 al 31/08/2022, según contrato número MEM-492-2022 ✓	8,000.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>8,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
**Mandel Eduardo Añita**  
 Viceministro Área Energética  
 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"**

Ingeniero  
Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Viceministro  
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética  
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-492-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de agosto 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 actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación del Vicedespacho encargado del Área Energética
  - Ingreso, Digitalización y archivo de hojas de trámite, oficios, circulares, memorándums, acuerdos ministeriales, de la documentación que ingresa y egresa del Vicedespacho encargado del Área Energética.
- c) Apoyo técnico en realización de Presentaciones en formato Power Point sobre temas relacionados al Vicedespacho encargado del Área Energética
  - Revisión y realización de 5 presentaciones semanales emitidas por los departamentos que conforman la Dirección General de Energía y que son remitidos al Vicedespacho encargado del Área Energética para el control de las actividades que realizan, expedientes que se reciben, índice de efectividad de los colaboradores, cumplimientos de metas físicas y financieras, SINACIG, entre otros.
- d) Apoyo técnico en redacción de Minutas sobre temas tratados en distintas reuniones presenciales como virtuales relacionadas a temas del Área Energética, como el seguimiento de compromisos que resultan de estas
  - Realización de minuta llevada a cabo en el Comité de Dirección respecto a los compromisos adquiridos para realizar y mejorar las actividades que se desarrollan en los departamentos que la conforman la Dirección y por ende las actividades que desempeña el Vicedespacho encargado del Área Energética.
- e) Apoyo técnico en asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial
  - Asistencia a jefes de departamento, jefes de unidad, Director y Subdirector de la Dirección General de Energía en relación al Comité de Dirección mensual para evaluar las actividades desarrolladas y adquirir compromisos para mejorar las acciones que desempeña dicha Dirección.
- f) Apoyo técnico en coordinación y Elaboración de material para promocionar los Distintos Planes y Políticas aprobados e impulsados por el Ministerio de Energía y Minas, en formato físico como digital, para remitirlo al área de Comunicación Social del Ministerio de Energía y Minas

- Coordinación y elaboración de 35 cápsulas informativas respecto a informes de evaluación socioeconómicas e identificación de hogares del Área de Electrificación Rural realizadas en San Marcos, Alta Verapaz, Huehuetenango, Quiché y Chiquimula para su posterior remisión al Área de Comunicación Social y publicación en las distintas redes sociales oficiales del Ministerio de Energía y Minas.

**g) Apoyo técnico en seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas**

- Seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para Informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de San Marcos, Alta Verapaz, Huehuetenango, Quiché y Chiquimula.

**h) Apoyo técnico en la elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan del Vicedespacho del área energética**

- Elaboración y actualización de 45 expedientes que ingresan de Secretaría General para firma del señor Viceministro en relación a providencias de recursos de revocatoria y diligencias para mejor resolver.
- Elaboración y actualización de base de datos de 20 oficios que egresan del Vicedespacho para Despacho Superior, otras unidades, dependencias internas, externas, entre otras.
- Elaboración y actualización de base de datos de 10 hojas de trámite que egresan del Vicedespacho en relación a requerimientos de información, designaciones, atención a reuniones por parte del Director y Subdirector de la Dirección General de Energía, entre otras.

**i) Apoyo técnico en la realización de material impreso, digital y de imagen del Vicedespacho encargado del Área Energética**

- Fotocopia de 20 oficios que egresaron y 10 que ingresaron al Vicedespacho, así como el escáner de los mismos para su posterior archivo.
- Fotocopia de 10 hojas de trámite que egresan del Vicedespacho, así como el escáner de las mismas para su posterior archivo.
- Digitalización de correos provenientes de solicitudes de Despacho Superior, MINFIN, La Coves, Vicepresidencia, entre otros.
- Digitalización de circulares y oficios provenientes de OLADE y CRIE.
- Digitalización de oficios, circulares y memorándums de otros departamentos que pertenecen a la Dirección General de Energía con motivo de mantener informado de acuerdo a las acciones realizadas en los distintos departamentos en el actuar de dicha Dirección.
- Digitalización de oficios, hojas de trámite, memorándums, circulares, acuerdos ministeriales de Despacho Superior para su posterior archivo.

**j) Apoyo técnico en otras actividades que el Vicedespacho encargado del Área Energética disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Realización de 35 fotocopias para la Dirección General de Energía en relación a hojas de trámite que se realizan, oficios, circulares, memorándums, entre otros.
- Realización de 50 oficios dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica y Secretaría General del MEM en relación a MP's recibidas por robos de energía eléctrica y requerimientos de información.
- Realización de 50 hojas de trámite dirigidas al departamento de Gestión Legal de la Dirección General de Energía en relación a MP's recibidas por robos de energía eléctrica y requerimientos de información.
- Realización de 4 presentaciones conjuntas semanales y 1 mensual de las actividades desempeñadas por los departamentos que conforman la Dirección General de Energía.
- Realización de 5 oficios semanales en relación a solicitud de vehículos para comisiones realizadas por los departamentos de Protección y Seguridad Radiológica y la Electrificación Rural.
- Organización del Comité de Dirección Mensual para contar con el quipo y personal para los participantes de dicho comité que pertenecen a los diferentes departamentos y unidades de la Dirección General de Energía.
- Actualización de la base de datos del Vacío de Alcaldes, y su debido seguimiento y cumplimiento en relación a los compromisos adquiridos por parte de la Dirección General de Energía en la Segunda Gira Presidencial con

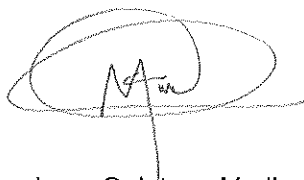
los alcaldes.

- Apoyo y gestión para la coordinación de personal y stand del Ministerio de Energía y Minas en la "Feria de la Energía para tu Economía" organizada por el Gobierno de Guatemala del Dr. Alejandro Giammattei y el Instituto Nacional de Electrificación -INDE-.
- Realización del pedido mensual a bodega en relación a los insumos proporcionados para el Vicedespacho de Energía así como de la Dirección General de Energía.
- Realización del pedido mensual de mascarillas para los colaboradores del Vicedespacho encargado del Área Energética y de la Dirección General de Energía.


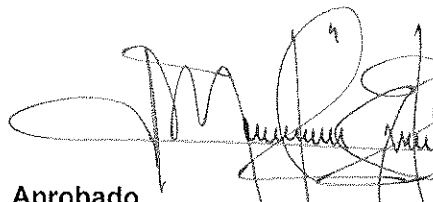
**k) Apoyo técnico en seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por el Vicedespacho encargado del Área Energética**

- Seguimiento a los requerimientos de información a través de hojas de trámite, que cumplen con plazos establecidos para el cumplimiento de solicitudes de información ingresadas por distintas dependencias, así como las distintas designaciones para participar en actividades de diversa índole, tales como talleres, capacitaciones al interior y exterior, entre otras.


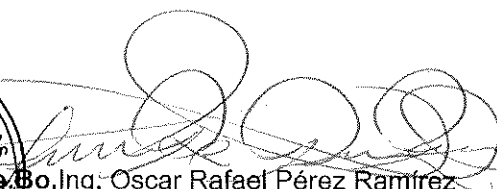
Atentamente,



Ailyn Ireny Quintana Medina  
DPI No. (3426648832203)



**Aprobado**  
Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume  
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética  
Ministerio de Energía y Minas



Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible