

# Factura

YADIRA MARITZA, ESTRADA ESTRADA  
Nit Emisor: 6921124  
YADIRA ESTRADA ESTRADA  
1 CALLE CARRETERA EL SALVADOR 01-01 F CONDOMINIO SAN DIEGO, F 1 zona 8, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D338A401-4BB1-41E6-B426-6BD9D8B6CF81  
Serie: D338A401 Número de DTE: 1269907942  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-jul-2022 10:32:03  
Fecha y hora de certificación: 13-jul-2022 10:32:03  
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 la Dirección General de Minería, del (01/07/2022) al (31/07/2022), según Contrato número MEM-419-2022. Total en letras: Catorce mil quetzales con 00/100. CANCELADO.	14,000.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000
TOTALES:				0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor**  
Directora General de Minería  
Dirección General de Minería



**Oscar Pérez**  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas



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

Licenciada  
Ida Elizabeth Keller Taylor  
Directora General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-419-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de julio 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) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería**

- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia

**c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, en conjunto con la Dirección General de Minería tales como: Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros (semanal) Gabinete Específico de Desarrollo Económico (mensual, se ha seguido realizando en el edificio del BANGUAT). Presidente de la Comisión Nacional Petrolera (mensual) Reuniones con diferentes Bancadas del Congreso de la República, para tema de Mineras

**d) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Viceministro.

**e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial**

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras e trámite. (Se han seguido sosteniendo a solicitud de los interesados, presencial y videoconferencias)

**f) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa**

- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Envío de opiniones a consultas sobre problemas por extracción causados en las Mineras

**g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Se han enviado todas las comunicaciones vía correo electrónico, debido a la emergencia, ya que no están recibiendo en físico.

**h) Brindar apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial**

- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar copia de los correos que se envían internamente del Despacho a Minería para tener control de los documentos que se envían para darle seguimiento.

**i) Otras actividades que se le asignen**

- Coordinar la logística de reuniones internas entre la Dirección General de Minería y el Despacho, así como preparar lo necesario para llevar a cabo videoconferencias con diferentes entidades.

Atentamente,

  
Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI/No. (2466453340101)



  
**Aprobado**

Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor  
Directora General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas



  
Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez  
Viceministro de Desarrollo Sostenible