

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: 3877938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 4E1D9BCF-68F3-4CB2-8BA2-40ABB422F4D2
 Serie: 4E1D9BCF Número de DTE: 1760775346
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-nov-2022 11:19:16
 Fecha y hora de certificación: 18-nov-2022 11:19:16
 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 la Dirección General de Minería, del (08/11/2022) al (30/11/2022); según Contrato número MEM-828-2022. Total en letras: Diez mil seiscientos treinta y tres quetzales con 33/100.	10,733.33	0.00	0.00	10,733.33	IVA	1,149.999643
TOTALES:					0.00	0.00	10,733.33	IVA	1,149.999643

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Yadira Estrada Estrada



Juan Carlos Pérez
Juan Carlos Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
 DIRECTOR GENERAL DE MINERIA
 DIRECCION GENERAL DE MINERIA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Alvaro Efrain Morales Carrillo
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-828-2022**, 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 **08 al 30 de noviembre 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**
- Preparar documentación requerida relacionada con solicitudes, licencias, credenciales de exportación y otros temas relacionados con el sector minero, para información del Señor Ministro y sus Viceministros. Preparar Resoluciones para aprobación y firma del señor Ministro. Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia o en forma presencial.
- 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**
- Coordinar reuniones por virtuales a fin de dar continuidad a las solicitudes planteadas por diversos sectores para tratar asuntos sobre cableado, electricidad y asuntos mineros. Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reunión de la Comisión Nacional Petrolera (mensual) Reuniones de trabajo con el Director General de Minería y Viceministro de Energía y Minas.
- d) **Brindar apoyo técnico 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. Apoyar en la digitalización de documentos enviadas a la Dirección General de Minería.
- 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 en trámite. (Se han seguido sosteniendo a solicitud de los interesados, presencial y videoconferencias)
- f) **Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al despacho y de las que son emitidas por este.

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

- Revisar que los oficios que ingresan de la Dirección General de Minería 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 técnico 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 por las autoridades

- 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

Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Vice Ministro de Desarrollo Sostenible