

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:
 D5DFD371-59C6-4D0D-A735-49C2AB9EC4BE
 Serie: D5DFD371 Número de DTE: 1506168077
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 10:13:49
 Fecha y hora de certificación: 13-oct-2022 10:13:49
 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 (03/10/2022) al (31/10/2022), según Contrato número MEM-675-2022. Total en letras: Trece mil noventa y seis quetzales con 77/100.	13,096.77	0.00	0.00	13,096.77	IVA 1,403.225357
TOTALES:					0.00	0.00	13,096.77	IVA 1,403.225357

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Yadira Estrada Estrada

[Signature]

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



César Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas

[Signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de octubre de 2022

Licenciado

Alvaro Efraín 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-675-2022**, 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 **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) 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.

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 videoconferencias, 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: Presidente del Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros Gabinete Específico de Desarrollo Económico Presidente de la Comisión Nacional Petrolera Reuniones de trabajo con la Dirección 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. Apoyar en la digitalización de documentos enviados 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.

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 éste. Atender consultas derivadas en cuanto al suministro de Energía Eléctrica.

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 y en físico

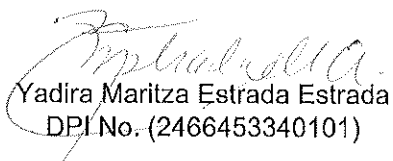
h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial

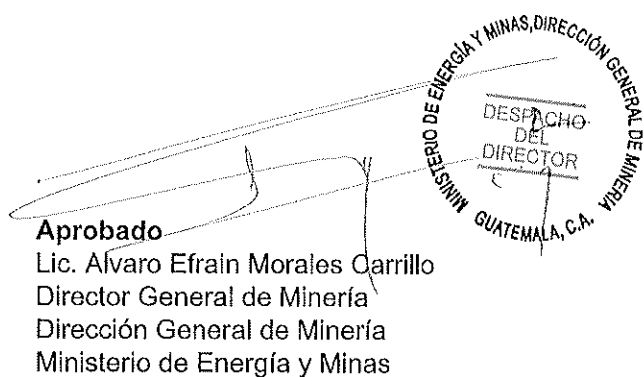
- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar copia de los correos dirigidos del Despacho a Minería para tener control de los documentos que se envían y darle seguimiento.

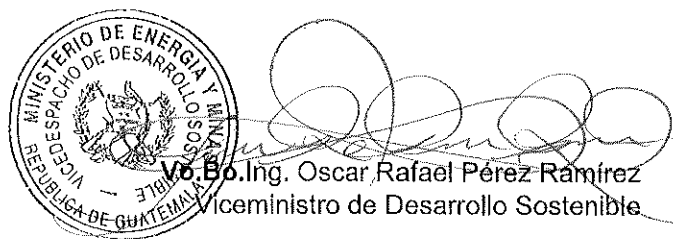
i) Otras actividades que se le asignen

- Coordinar la logística de reuniones internas entre la Dirección General de Minería y el Despacho, así como preparar reuniones con diferentes entidades.

Atentamente,


Yadira Maritza Estrada Estrada
DPI No. (2466453340101)


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


V.B. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible