

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:

48EBD24C-FE72-4B58-8F29-185DF1CEE3A8

Serie: 48EBD24C Número de DTE: 4268903256

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 09:02:00

Fecha y hora de certificación: 14-nov-2023 09:02:00

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 (01/11/2023) al (30/11/2023), según Contrato número MEM-678-2023.	14,000.00	0.00	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Lic. Alvaro Efraín 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-678-2023**, 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 30 de noviembre del año 2023**.

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

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: Reuniones de trabajo con la Directora 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 éste. Atender consultas derivadas de la emergencia del COVID-19, 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, debido a la emergencia, ya que no están recibiendo en físico

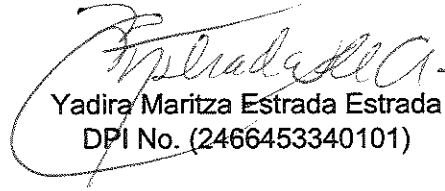
h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial

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




Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas