

Factura Pequeño Contribuyente

ELMA LUCIANA, COFIÑO COSEMANS DE MILIAN
Nit Emisor: 9487506
ELMA LUCIANA COFIÑO COSEMANS DE MILIAN
30 CALLE 20-72 zona 12, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4D69068B-5647-4B31-A682-9EB6673650D2
Serie: 4D69068B Número de DTE: 1447512881
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:35:51
Fecha y hora de certificación: 04-sep-2024 13:35:51

#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 02/09/2024 al 30/09/2024, según contrato número MEM-481-2024	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Firmado digitalmente por Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Fecha: 2024.09.04 13:35:30 -06'00'

Julio Roberto Luna Aroche
Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche
Fecha: 2024.09.19 08:01:50 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Dirección General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-481-2024**, 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 septiembre del año 2024** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITEQUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- APOYO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DE JEFE DE GESTIÓN LEGAL

g) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

h) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo análisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Atentamente,

Elma Luciana
Cofiño Cosemans
de Milian

Firmado digitalmente
por Elma Luciana Cofiño
Cosemans de Milian
Fecha: 2024.09.04
09:09:17 -06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian
DPI No. (1638059620101)

Deisy
Fabiola
Cetino Solís

Firmado
digitalmente por
Deisy Fabiola
Cetino Solís

Vo.Bo.Licda. Deisy Fabiola Cetino Solís
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería

Julio
Roberto
Luna Aroche

Firmado digitalmente
por Julio Roberto
Luna Aroche
Fecha: 2024.09.19
11:05:34 -06'00'

Aprobado

Ing. Julio Roberto Luna Aroche
Dirección General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalmente
por Carlos
Alberto
Avalos Ortiz

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-481-2024** de **tres de Julio de dos mil veinticuatro (03/07/2024)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2024**.

Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Firmado digitalmente por Elma
Luciana Cofiño Cosemans de
Milian
Fecha: 2024.09.04 14:05:18 -06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian
DPI: (1638059620101)

Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Dirección General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-481-2024**, 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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de julio al 30 de septiembre del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITEQUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITEQUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestió Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo analisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura o el Despacho de Dirección General de Minería

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITEQUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestió Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- APOYO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DE JEFE DE GESTIÓN LEGAL

g) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

h) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo análisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Atentamente,

Elma Luciana
Cofiño Cosemans
de Milian

Firmado digitalmente por
Elma Luciana Cofiño
Cosemans de Milian
Fecha: 2024.09.04 13:14:11
-06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian
DPI No. (1638059620101)

Deisy
Fabiola
Cetino Solís

Firmado
digitalmente por
Deisy Fabiola
Cetino Solís

Vo.Bo.Licda. Deisy Fabiola Cetino Solís
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería

Julio
Roberto
Luna Aroche

Firmado digitalmente
por Julio Roberto
Luna Aroche
Fecha: 2024.09.19
11:06:06 -06'00'

Aprobado
Ing. Julio Roberto Luna Aroche
Dirección General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Firmado
digitalment
e por Carlos
Alberto
Avalos Ortiz

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas