

**Ingeniero**  
**Jose Francisco Pedroza Cámbara**  
**Director Temporal**  
**Dirección General de Hidrocarburos**  
**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-546-2024**, 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 HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

**b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

**c) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones como el Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación, entre otras.

**e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con la Jefa de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

**f) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
- Apoyo técnico participando en reuniones relacionadas con el expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

**g) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información**

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

**h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Atentamente,



Firmado digitalmente por Oscar Estuardo Rossell García

Oscar Estuardo Rossell García  
DPI No. (2977014010108)



Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño  
Jefe Temporal  
Departamento de Gestión Legal

Rafael Humberto Bracamonte Cermeño

**Vo.Bo.**Lic.Rafael Humberto Bracamonte Cermeño  
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal



Firmado digitalmente por Jose Francisco Pedroza Cámara

**Aprobado**  
Ing. Jose Francisco Pedroza Cámara  
Director Temporal  
Dirección General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas



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

Carlos Alberto Avalos Ortiz  
2024.12.11  
16:28:48  
-06'00'

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

**Ingeniero**  
**Jose Francisco Pedroza Cámbara**  
**Director Temporal**  
**Dirección General de Hidrocarburos**  
**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-546-2024**, 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 HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de agosto al 31 de diciembre del año 2024** .

**Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

**b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

**c) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

**f) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes

hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.

- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico elaborando providencias e informes circunstanciados y fotocopiando expedientes por recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.

**g) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información**

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

**h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

**b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

**c) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

#### **f) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto de Reformas al Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

#### **g) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información**

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

#### **Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:**

##### **a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

##### **b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

##### **c) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

##### **d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con el Jefe del Departamento para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

**f) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en la revisión de expedientes de otros analistas previo a que estos sean trasladados para firma del Jefe de Departamento.
- Apoyo técnico elaborando providencias y fotocopiando expedientes por procesos contenciosos administrativos interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto de Reformas al Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

**g) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información**

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

**h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

**Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

**b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

**c) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

#### **d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos y otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

#### **e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con la Jefa de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

#### **f) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
- Apoyo técnico participando en reuniones relacionadas con el expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

#### **g) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información**

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

#### **h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

#### **Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:**

##### **a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad**

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

##### **b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación**

- Apoyo técnico en la elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

##### **c) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de comercialización de hidrocarburos**

- Apoyo técnico en la resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de cualquiera de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen



requerimientos de requisitos técnicos o legales.

- Apoyo técnico elaborando hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones**

- Apoyo técnico elaborando oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones como el Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación, entre otras.

**e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas**

- Apoyo técnico participando en reuniones con la Jefa de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

**f) Apoyo técnico en todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos**

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.
- Apoyo técnico participando en reuniones relacionadas con el expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

**g) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información**

- Apoyo técnico en la elaboración de certificaciones para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

**h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Apoyo técnico en el ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico en la elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Atentamente,



Firmado digitalmente por Oscar Estuardo Rossell García

Oscar Estuardo Rossell García  
DPI No. (2977014010108)



Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño  
Jefe Temporal  
Departamento de Gestión Legal

Rafael  
Humberto  
Bracamonte  
Cermeño

**Vo.Bo.**Lic.Rafael Humberto Bracamonte Cermeño  
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal



Firmado digitalmente por Jose Francisco Pedroza Cámara

**Aprobado**  
Ing. Jose Francisco Pedroza Cámara  
Director Temporal  
Dirección General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas



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



Carlos Alberto  
Avalos Ortiz  
2024.12.11  
16:29:12 -06'00'

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Oscar Estuardo Rossell García

A favor de:

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-546-2024** de **dos de Agosto de dos mil veinticuatro (02/08/2024)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.



Firmado  
digitalmente por  
Oscar Estuardo  
Rossell García

---

Oscar Estuardo Rossell García  
DPI: (2977014010108)

# Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR ESTUARDO, ROSSELL GARCIA  
Nit Emisor: 90613104  
OSCAR ESTUARDO, ROSSELL GARCIA  
1 CALLE 4-08 COLONIA MONTE VERDE, A zona 4, Mixco,  
GUATEMALA

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
5BBCA952-637C-4859-A34A-E952B344E770  
Serie: 5BBCA952 Número de DTE: 1669089369  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 14:03:50  
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:03:50

#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 HIDROCARBUROS, del (01/12/2024) al (31/12/2024), según contrato número (MEM-546-2024).	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado digitalmente por Oscar Estuardo Rossell García

Firmado digitalmente por Jose Francisco Pedroza Cámara

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