

**Ingeniero  
Julio Roberto Luna Aroche  
Director 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-144-2025**, 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 junio del año 2025**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 285 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización.
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

**b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 285 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el trámite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

**c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos.
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas dependencias

**d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes**

- Se entregó un cantidad de 285 cédulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias

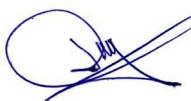
**e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros
- Realización de Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

**f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas.
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

Atentamente,

  
Firmado digitalmente  
por David Alexander  
Sis Martínez  
Fecha: 2025.06.06  
14:33:37 -06'00'

David Alexander Sis Martínez  
DPI No. (2988185820101)

  
Firmado digitalmente  
por Julio Roberto  
Luna Aroche

**Aprobado**

Ing. Julio Roberto Luna Aroche  
Director 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



Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz  
2025.06.20  
10:45:09  
-06'00'

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

**Ingeniero  
Julio Roberto Luna Aroche  
Director 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-144-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

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

**a) Apoyar técnicamente en la distribución de los actos administrativos a notificar en las diferentes zonas urbanas y en el interior de la República**

- Apoyo en el traslado de cajas con expedientes para su revisión en DGE, Zona 10

**b) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 262 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, Verificación de Documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización.
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

**c) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 262 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el tramite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

**d) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes.
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos Entrega de Cédulas de Notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

**e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros

**f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos, archivo de expedientes y cédulas.

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

**a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 329 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, Verificación de Documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización.
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

**b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 329 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el tramite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

**c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes.
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos Entrega de Cédulas de Notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

**d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes**

- Entrega de las cedulas correspondientes a sus distintivas direcciones

**e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros

**f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2024, archivo de expedientes y cédulas.

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

**a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 529 cédulas de notificación previamente notificadas, trasladándolas a formato digital PDF, Verificación de
- Documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización.
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad para consulta de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

**b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 529 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el tramite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

**c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes.
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos
- Entrega de Cédulas de Notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

**d) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros

**e) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos, archivo de expedientes y cédulas.
- Apoyo en SG

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

**a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 379 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, Verificación de Documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la

exactitud de la información antes de su digitalización.

- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

#### **b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 379 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el trámite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

#### **c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos
- Entrega de Cédulas de Notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

#### **d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes**

- Se entregó un cantidad de 379 cédulas a sus respectivas dependencias (DGH, DGM, DGE, Archivo, RRHH, SG)

#### **e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros

#### **f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2024 y 2025, archivo de expedientes y cédulas. apoyo en documentación relacionada con SG

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

##### **a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 296 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización.
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

##### **b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 296 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el tramite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

**c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos.
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas dependencias

**d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes**

- Se entregó un cantidad de 296 cedulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias

**e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros
- Realización de Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

**f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2024 y 2025, archivo de expedientes y cédulas.
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

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

**a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas**

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 285 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización.
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

**b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes**

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 285 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de

los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.

- Realizar el trámite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

**c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes**

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos.
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas dependencias

**d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes**

- Se entregó un cantidad de 285 cédulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias

**e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes**

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros
- Realización de Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

**f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores**

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas.
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

Atentamente,

  
Firmado digitalmente por  
David Alexander Sis  
Martínez  
Fecha: 2025.06.03  
08:16:12 -06'00'  
David Alexander Sis Martínez  
DPI No. (2988185820101)

  
Firmado digitalmente  
por Julio Roberto  
Luna Aroche

**Aprobado**

Ing. Julio Roberto Luna Aroche  
Director 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

  
Carlos Alberto  
Avalos Ortiz  
2025.06.20  
10:45:31 -06'00'

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

David Alexander Sis Martínez

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-144-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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 **30 de Junio de 2025**.

 Firmado digitalmente por  
David Alexander Sis  
Martínez  
Fecha: 2025.06.03 08:17:05  
-06'00'

---

David Alexander Sis Martínez  
DPI: (2988185820101)

# Factura Pequeño Contribuyente

**DAVID ALEXANDER, SIS MARTINEZ**  
Nit Emisor: 107137429  
**DAVID ALEXANDER SIS MARTÍNEZ**  
COLONIA VALLE MORALES CIUDAD REAL FRACCION B LOTE 32,  
Zona 0, Villa Nueva, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS,  
CIUDAD DE GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
1D9C87D5-749B-4CED-B5DF-B58D7EF88020  
Serie: 1D9C87D5 Número de DTE: 1956334829  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 07:59:07  
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 07:59:07  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	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 (01-06-2025) al (30-06-2025) según contrato número (MEM-144-2025)	7,500.00	0.00	7,500.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	7,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Firmado digitalmente por David Alexander Sis Martínez  
Fecha: 2025.06.03 08:18:45 -06'00'



Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche



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