

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-147-2025**, 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) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Alimenté diariamente la base de datos interna de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos
- Realicé reportes semanales de expedientes trabajados
- Realicé inventario de expedientes totales en mesa

c) Apoyo técnico para el conocimiento de documentos y expedientes en otras instituciones gubernamentales, así como privadas

- Elaboré 1 oficio para solicitar instrucciones a la Dirección General sobre las solicitudes de MAYANIQUEL, S.A.
- Elaboré 1 oficio en respuesta a las hojas de trámite número 319 y 320 de la Dirección General a requerimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica y Ministerio Público

d) Apoyo técnico en la elaboración del otorgamiento de licencias de proyectos, verificando previamente, el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras

- Apoyé en la tramitación e implementación de 11 expedientes de manera digital
- Revisé y elaboré 5 resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Analicé y continué con el trámite correspondiente a las oposiciones en contra de las solicitudes de licencias mineras.
- Revisé y elaboré 57 providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaboré informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyé en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboré hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

e) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

f) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Apoyo en la elaboración de remisiones para posteriormente bajar los expedientes al centro de notificaciones
- En la Comisión Nacional Petrolera se recibió reconocimiento por la participación como expositor en el curso impartido al personal de DIPRONA denominado: "FUNDAMENTO DE MINERIA: NORMATIVA, GEOLOGÍA Y CONTROL"
- Reunión de trabajo en la Dirección General de Minería relacionada a los expedientes de solicitudes ubicadas en Sierra Santa Cruz
- Se recibió el curso Contraloría General de Cuentas, tema: Pasos para la elaboración de declaración patrimonial.
- Apoyé en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento
- Actualización de listados de licencias de exploración ubicadas en Sierra Santa Cruz, información para dar respuesta a requerimiento de -MARN- oficio 1559-2025/APOT-hmhv
- Reunión llevada a cabo en la Dirección General relacionado al expediente "EL PATO II" a requerimiento del señor Carlos Rivers

Atentamente,

Cindy
Mariela
Funes Ardón

Firmado digitalmente
por Cindy Mariela
Funes Ardón
Fecha: 2025.06.06
10:18:18 -06'00'

Cindy Mariela Funes Ardón
DPI No. (2992696200101)

ALBA ELIZABETH
BARRRIENTOS CASTILLO

Firmado digitalmente por ALBA
ELIZABETH BARRRIENTOS CASTILLO
Fecha: 2025.06.06 10:58:32 -06'00'

Vo.Bo.Licda.Alba Elizabeth Barrientos Castillo
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones


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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:37:10
-06'00'

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


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

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-147-2025**, 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) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Alimentación diaria de la base de datos interna de la Dirección General de Minería
- Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos

c) Apoyo técnico en la elaboración del otorgamiento de licencias de proyectos, verificando previamente, el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras

- Apoyo en la tramitación e implementación de expedientes de manera digital
- Análisis y control de trámite correspondiente a las oposiciones a solicitudes de licencias mineras.
- Revisión y elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Revisión y elaboración de providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaborar informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyo en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

d) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por la unidad de acceso a la información pública
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Ministerio Público
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Congreso de la República

e) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyo técnico en la elaboración de otorgamiento de licencias verificando previamente el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y financieros
- Asistencia a reuniones de jefatura y Dirección

f) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Apoyo en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento y Dirección General de Minería

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos
- Alimentación diaria de la base de datos interna de la Dirección General de Minería

c) Apoyo técnico para el conocimiento de documentos y expedientes en otras instituciones gubernamentales, así como privadas

- Apoyo en la tramitación e implementación de expedientes de manera digital
- Análisis y control de trámite correspondiente a las oposiciones a solicitudes de licencias mineras.
- Revisión y elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Revisión y elaboración de providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaborar informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyo en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

d) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por la unidad de acceso a la información pública
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Ministerio Público
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Congreso de la República

e) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyo técnico en la elaboración de otorgamiento de licencias verificando previamente el cumplimiento de requisitos legales, técnicos y financieros
- Asistencia a reuniones convocadas por jefatura y Dirección
- Apoyo en elaboración de inventario para auditoría
- Apoyo de escaneo y fotocopias de documentos para posteriormente hacer remisión y notificar a los titulares o solicitantes

f) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Apoyo en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento y Dirección General de Minería

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos
- Alimentación diaria de la base de datos interna de la Dirección General de Minería

c) Apoyo técnico para el conocimiento de documentos y expedientes en otras instituciones gubernamentales, así como privadas

- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Ministerio Público
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Congreso de la República
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por contraloría general de cuentas

d) Apoyo técnico en la elaboración del otorgamiento de licencias de proyectos, verificando previamente, el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras

- Apoyo en la tramitación e implementación de expedientes de manera digital
- Análisis y control de trámite correspondiente a las oposiciones a solicitudes de licencias mineras.
- Revisión y elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Revisión y elaboración de providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaborar informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyo en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

e) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por la unidad de acceso a la información pública

f) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Apoyo en elaboración de inventario para auditoría
- Verificación de expedientes en Auditoría
- Apoyo en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento y Dirección General de Minería

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos
- Alimentación diaria de la base de datos interna de la Dirección General de Minería
- Realización de reportes semanales de expedientes trabajados
- Realización de inventario de expedientes totales en mesa

c) Apoyo técnico para el conocimiento de documentos y expedientes en otras instituciones gubernamentales, así como privadas

- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Ministerio Público
- Elaboración de oficios en respuesta a la información requerida por Congreso de la República

d) Apoyo técnico en la elaboración del otorgamiento de licencias de proyectos, verificando previamente, el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras

- Apoyo en la tramitación e implementación de expedientes de manera digital
- Análisis y control de trámite correspondiente a las oposiciones a solicitudes de licencias mineras.
- Revisión y elaboración de resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Revisión y elaboración de providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaborar informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyo en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

e) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Elaboración de hojas de trámite en respuesta a la información requerida por la unidad de acceso a la información pública

f) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyo en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento y Dirección General de Minería
- Apoyo en la revisión, tramitación y elaboración de providencias correspondientes a los expedientes de mesa de analista vacante, relacionados a canones de superficie, ilegales, informes de producción, auditorías, etc.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Apoyé en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos
- Alimenté diariamente la base de datos interna de la Dirección General de Minería

- Realicé reportes semanales de expedientes trabajados
- Realicé inventario de expedientes totales en mesa

c) Apoyo técnico para el conocimiento de documentos y expedientes en otras instituciones gubernamentales, así como privadas

- Elaboré 1 oficio en respuesta a la información requerida por el Congreso de la República
- Elaboré 1 oficio en respuesta a la información requerida por Viceministro de Desarrollo Sostenible oficio OF-VDS-MEM-LHPG-0160-2025 relacionado al proyecto denominado "Santa Margarita"
- Elaboré 2 oficios para continuar con el trámite de dos expedientes ilegales

d) Apoyo técnico en la elaboración del otorgamiento de licencias de proyectos, verificando previamente, el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras

- Apoyé en la tramitación e implementación de 22 expedientes de manera digital
- Analicé y continué con el trámite correspondiente a las oposiciones en contra de las solicitudes de licencias mineras.
- Se llevó a cabo 2 audiencias relacionadas al trámite de oposición expediente "SANDY", SEXT-011-10
- Revisé y elaboré 7 resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Revisé y elaboré 77 providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaboré informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyé en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboré hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

e) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyé en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento
- Apoyé en la actualización del Manual de Procedimientos
- Se brindó apoyo a la Dirección General de Minería en el curso "Fundamentos de Minería: Normativa, Geología, y Control", mediante la exposición de temas relacionados con el marco legal y normativo aplicable a la actividad minera. Las sesiones se desarrollaron en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas y de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Atención telefónica y presencial de usuarios en general, informar sobre el estado y trámites de expedientes

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

- Alimenté diariamente la base de datos interna de la Dirección General de Minería
- Apoyé en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a distintos requerimientos
- Realicé reportes semanales de expedientes trabajados
- Realicé inventario de expedientes totales en mesa

c) Apoyo técnico para el conocimiento de documentos y expedientes en otras instituciones gubernamentales, así como privadas

- Elaboré 1 oficio para solicitar instrucciones a la Dirección General sobre las solicitudes de MAYANIQUEL, S.A.
- Elaboré 1 oficio en respuesta a las hojas de trámite número 319 y 320 de la Dirección General a requerimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica y Ministerio Público

d) Apoyo técnico en la elaboración del otorgamiento de licencias de proyectos, verificando previamente, el cumplimiento de obligaciones técnicas y financieras

- Apoyé en la tramitación e implementación de 11 expedientes de manera digital
- Revisé y elaboré 5 resoluciones administrativas relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Analicé y continué con el trámite correspondiente a las oposiciones en contra de las solicitudes de licencias mineras.
- Revisé y elaboré 57 providencias relacionadas a las solicitudes de reconocimiento, exploración y explotación minera
- Elaboré informes y reportes de información sobre los diferentes trámites de solicitudes y de licencias presentados ante la Dirección General de Minería, de acuerdo a los requerimientos de jefatura o de la Dirección
- Apoyé en la elaboración de estudios, análisis y resoluciones de proyectos en materia jurídica
- Elaboré hojas de trámite en respuesta a la información requerida por las distintas Unidades del Ministerio de Energía y Minas

e) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

f) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Apoyo en la elaboración de remisiones para posteriormente bajar los expedientes al centro de notificaciones
- En la Comisión Nacional Petrolera se recibió reconocimiento por la participación como expositor en el curso impartido al personal de DIPRONA denominado: "FUNDAMENTO DE MINERIA: NORMATIVA, GEOLOGÍA Y CONTROL"
- Reunión de trabajo en la Dirección General de Minería relacionada a los expedientes de solicitudes ubicadas en Sierra Santa Cruz
- Se recibió el curso Contraloría General de Cuentas, tema: Pasos para la elaboración de declaración patrimonial.
- Apoyé en otras actividades requeridas por Jefe de Departamento
- Actualización de listados de licencias de exploración ubicadas en Sierra Santa Cruz, información para dar respuesta a requerimiento de -MARN- oficio 1559-2025/APOT-hmhv
- Reunión llevada a cabo en la Dirección General relacionado al expediente "EL PATO II" a requerimiento del señor Carlos Rivers

Atentamente,

Cindy
Mariela
Funes Ardón

Firmado digitalmente
por Cindy Mariela
Funes Ardón
Fecha: 2025.06.06
10:21:01 -06'00'

Cindy Mariela Funes Ardón
DPI No. (2992696200101)

ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS CASTILLO

Firmado digitalmente por ALBA
ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Fecha: 2025.06.06 11:03:15 -06'00'

Vo.Bo.Licda.Alba Elizabeth Barrientos Castillo
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones

 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
09:37:33
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Cindy Mariela Funes Ardón

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-147-2025** 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Cindy Mariela Funes Ardón
Funes Ardón

Firmado digitalmente por
Cindy Mariela Funes Ardón
Fecha: 2025.06.06 10:22:00
-06'00'

Cindy Mariela Funes Ardón
DPI: (2992696200101)

Factura Pequeño Contribuyente

CINDY MARIELA, FUNES ARDÓN

Nit Emisor: 101049633

CINDY MARIELA FUNES ARDÓN

18 AVENIDA D 9-79 COLONIA VENEZUELA, zona 21, 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:

78E082E6-BCFA-4EE3-93D6-9016D30B59C4

Serie: 78E082E6 Número de DTE: 3170520803

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 10:15:21

Fecha y hora de certificación: 05-jun-2025 10:15:21

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-147-2025	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



Cindy Mariela
Funes Ardón

Firmado digitalmente
por Cindy Mariela Funes
Ardón
Fecha: 2025.06.05
10:18:37 -06'00'

Firmado
digitalmente por
Julio Roberto Luna
Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"