

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
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-41-2025**, 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 ENERGÍA**, 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) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública
- Revisar solicitudes de trámites en el sistema digital

Atentamente,

Diego
Eduardo
Gonzalez
López

Firmado digitalmente por Diego
Eduardo Gonzalez López
Fecha: 2025.06.05 14:37:53
-06'00'

Diego Eduardo González López
DPI No. (3642426550101)



Ruth Liliana Rodriguez
Gonzalez de Aguilar
2025.06.09 14:15:20
-06'00'

Vo.Bo.Licda. Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / Energía



Erwin Rolando
Barrios Torres
2025.06.10
15:46:23
-06'00'

Aprobado
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
12:52:53
-06'00'

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

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
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-41-2025**, 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 ENERGÍA**, 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) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de 2 Oficios
- Elaboración de 9 hojas de tramite
- Elaboración de 10 Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Publica a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de 8 Oficios
- Elaboración de 15 hojas de tramite
- Elaboración de 16 Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Publica a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Publica a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la página de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés.

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos.

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Publica a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía.

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud.

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

f) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública
- Revisar solicitudes de trámites en el sistema digital

Atentamente,

**Diego
Eduardo
Gonzalez
López**

Firmado
digitalmente por
Diego Eduardo
Gonzalez López
Fecha: 2025.06.05
14:35:57 -06'00'

Diego Eduardo González López
DPI No. (3642426550101)



Ruth Liliana Rodríguez
Gonzalez de Aguilar
2025.06.09 14:13:42
-06'00'

Vo.Bo.Licda.Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / Energía



**Erwin Rolando
Barrios Torres**
2025.06.10
15:47:28
-06'00'

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



**Carlos Alberto
Avalos Ortiz**
2025.06.20
12:53:11 -06'00'

Aprobado
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Diego Eduardo González López

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-41-2025** 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 firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Diego Eduardo
Gonzalez López

Firmado digitalmente por
Diego Eduardo Gonzalez
López
Fecha: 2025.06.05 14:34:53
-06'00'

Diego Eduardo González López
DPI: (3642426550101)

Factura Pequeño Contribuyente

DIEGO EDUARDO, GONZALEZ LÓPEZ
Nit Emisor: 112834868
DIEGO EDUARDO GONZÁLEZ LÓPEZ
4 CALLE RESIDENCIAL SOLIDARISTA I, 153 zona 3, 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:
F3246EA5-F1F3-43E8-AE21-D670A0F138CB
Serie: F3246EA5 Número de DTE: 4059251688
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 08:04:03
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 08:04:04
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por ServiciosTécnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Energía, del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-41-2025.	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



Diego
Eduardo
Gonzalez
López

Firmado digitalmente por Diego Eduardo Gonzalez López
Fecha: 2025.06.05 14:40:56 -06'00'



Erwin Rolando Barrios Torres
2025.06.10 15:48:30 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"