

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
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-75-2025**, 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 HIDROCARBUROS**, 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 en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- 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

- 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

- 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 las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Elaboración de 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

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, 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

- Participación en reuniones con el Jefe 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.

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

- Elaboración de oficios 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

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- 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)

Otto Alfredo Sandoval Guerra



2025.06.06
09:46:15

Vo.Bo.Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos

-06'00'

GERSON DIDIER DE LEÓN
2025.06.06
10:35:30
-06'00'



Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.20
13:48:40
-06'00'



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

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

Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

**Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
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-75-2025**, 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 HIDROCARBUROS**, 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 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 tendientes 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 febrero a continuación:

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

- 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

- 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

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro de 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.
- Elaboración de 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

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, 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

- Participación 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

- 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

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

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

- 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

- 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

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro de 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.
- Elaboración de 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

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, 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

- Participación 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

- 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

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

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

- 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

- 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

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro de 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.
- Elaboración de 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

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, 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

- Participación 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

- 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

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

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

- 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

- 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

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro de los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Elaboración de 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

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, 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

- Participación en reuniones con el Jefe 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.

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

- Elaboración de oficios 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

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- 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)

Otto Alfredo Sandoval Guerra
2025.06.06
09:46:33
-06'00'



Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPTO. GESTIÓN LEGAL

Vo.Bo.Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

GERSON DIDIER DE LEÓN
2025.06.06
10:35:49 -06'00'

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.20
13:48:57
-06'00'



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

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

Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio 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 exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-75-2025** 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
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:
A7757E44-F379-4D85-AE5B-0AF21FCDEE7F
Serie: A7757E44 Número de DTE: 4084813189
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 10:39:42
Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 10:39:42
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 Hidrocarburos), del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-75-2025.	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



Firmado digitalmente por Oscar Estuardo Rossell García

GERSON
DIDIER DE
LEÓN
2025.06.06
10:27:12 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"