

**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-80-2025**, 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 el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Atentamente,

Firmado  
digitalmente  
por Mariana  
Aylín Pardo  
Canizales

Mariana Aylín Pardo Canizales  
DPI No. (3879290290101)

Otto Alfredo  
Sandoval  
Guerra  
2025.06.06  
09:41:39

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

06'00'

GERSON  
DIDIER DE  
LEÓN  
2025.06.06  
10:33:42 -06'00'

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

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

Carlos Alberto  
Avalos Ortiz  
2025.06.20  
13:45:30  
-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

**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-80-2025**, 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 el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.
- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Archivar providencias del área de petróleo.
- Archivar providencias del área de comercialización.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

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

**a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Elaboración de informe 011.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.
- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Archivar providencias del área de petróleo.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Archivar providencias del área de comercialización.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

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

**a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Elaboración de informe 011.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.
- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.
- Archivar providencias del área de petróleo.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar providencias del área de comercialización.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

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

**a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones ,Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Crear, empastar y foliar expedientes.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar providencias del área de petróleo.
- Archivar providencias del área de comercialización.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

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

**a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.
- Control de las cédulas de notificación en base de datos del área de comercialización.
- Control en base de datos de los expedientes notificados.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Crear, empastar y foliar expedientes.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar providencias del área de petróleo.
- Archivar providencias del área de comercialización.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

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

**a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos y Apoyo técnico en el control digital de expedientes**

- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Hidrocarburos, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio.
- Traslado de expedientes físicos y digitales del área de Comercialización, a los Departamentos del área y unidades del Ministerio

**b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

**c) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes) en las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

**d) Apoyo técnico en la redacción de oficios**

- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Elaboración de oficios a las diferentes Unidades y Direcciones del Ministerio.

**e) Apoyo en la digitalización de memoriales del área de Hidrocarburos**

- Llevar base de datos de memoriales presentados por las entidades del área de hidrocarburos.
- Escaneo de memoriales del área de hidrocarburos.

**f) Recepción de cédulas de notificación de las áreas de Hidrocarburos y Comercialización**

- Recepción de cédulas de notificación del área de comercialización e Hidrocarburos.

**g) Asignación de expedientes a analistas y asesores, departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos y Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas**

- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de hidrocarburos.
- Distribución a los analistas de los expedientes ingresados al Departamento del área de Comercialización.

**h) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato**

- Escaneo de expedientes de nuevo ingreso del área de hidrocarburos.
- Archivar hojas de tramite del área de petróleo.
- Crear, empastar y foliar expedientes.

**i) Apoyo técnico en cualquier otra función que la superioridad le designe**

- Se realizaron otras actividades inherentes al puesto.

Atentamente,

Firmado  
digitalmente  
por Mariana  
Aylín Pardo  
Canizales

Mariana Aylín Pardo Canizales  
DPI No. (3879290290101)



Otto Alfredo  
Sandoval  
Guerra  
2025.06.06

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

09:42:04 -06'00'



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

GERSON  
DIDIER DE  
LEÓN  
2025.06.06  
10:34:00  
-06'00'



Carlos Alberto  
Avalos Ortiz  
2025.06.20  
13:45:49 -06'00'

**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:

Mariana Aylín Pardo Canizales

A favor de:

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-80-2025** 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**.



Firmado  
digitalmente por  
Mariana Aylín  
Pardo Canizales

---

Mariana Aylín Pardo Canizales  
DPI: (3879290290101)

# Factura Pequeño Contribuyente

MARIANA AYLÍN , PARDO CANIZALES

Nit Emisor: 107949873

MARIANA AYLIN PARDO CANIZALES

AVENIDA A 18-48 COLONIA CAROLINGIA ANEXO 2, A zona 6,  
MIXCO, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS,  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2359AB00-CA52-45E0-AE84-5AE93627B683

Serie: 2359AB00 Número de DTE: 3394389472

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 08:57:21

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 08:57:21

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-80-2025.	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 e por Mariana Aylín Pardo Canizales

GERSON DIDIER DE LEÓN

2025.06.06  
10:28:51  
-06'00'



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