

**Ingeniera
Maricela Rosaneth Vidal Ruiz De Chocooj
Directora General de Minería en Funciones
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniera:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-554-2025**, 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 septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.
- Archivar en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes

- Atender a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Llevar control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

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

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos

- Se trasladaron 11 expedientes provenientes del departamento de Control Minero a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 23 expedientes provenientes de la Unidad de Fiscalización a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.

- Se trasladaron 02 expedientes provenientes de la Unidad de Asesoría Jurídica a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 14 expedientes provenientes de Secretaría General a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladó 1 expediente proveniente de la Unidad de Gestión Socio Ambiental a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 2 expedientes provenientes del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 2 expedientes provenientes del Departamento de Derechos Mineros a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- SECRETARIA GENERAL: Se trasladaron 39 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Se trasladaron 76 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- VICEDESPACHO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: Se trasladaron 9 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: Se trasladaron 11 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: Se trasladaron 15 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: Se trasladaron 67 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Se trasladaron 22 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.

h) Apoyo técnico en el control y archivo Pe de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- Llevar control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida.

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- Se recibieron 261 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: 83 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 154 expedientes
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: 5 expedientes
- SECRETARIA GENERAL: 19 expedientes
- Se trasladó un total de 230 expedientes a las diferentes Unidades y Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería para el seguimiento respectivo.

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- Se realizó control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

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

- Brindar apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería

Atentamente,

AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUIN
Fecha: 2025.09.16 13:04:22 -06'00'

Aura Yomila Molina Marroquín
DPI No. (2448014950101)



**ALBA
ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO**
2025.001.20693

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



Firmado
digitalmente
por MARICELA
ROSANETH
VIDAL RUIZ DE
CHOCOOJ



**ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES**
2025.09.25
09:37:39 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Aprobado
Inga. Maricela Rosaneth Vidal Ruiz De Chocooj
Directora General de Minería en Funciones
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Ingeniera
Maricela Rosaneth Vidal Ruiz De Chocooj
Directora General de Minería en Funciones
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniera:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-554-2025**, 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 **07 de agosto al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.
- Archivar en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes

- Atender a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Llevar control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

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

- Se recibieron los siguientes expedientes del departamento de Control Minero: LO DE SUCHI LEXT-173, CONCUA LEXT-327, SANTANDER ET-CT-024, EL CAMINO LEXT-023-05, ARENERA SANTIAGUITO LEXT-023-2020, CANTERA PIÑUELAS LEXT-046-05, CALERA EL MIRADOR LEXT-143, PROHINSA ET-CT-091, EL HONGO CT-019, TULULÁ, EXTRACCIÓN DE BALASTRE, PIEDRA Y SELECTO, CERRO ALTO I, RAQUELITA SEXPOR-TI-003-2024, NARANJO II LEXT-230, CANTERA JENIFER LEXT-128, MINA MARÍA DOLORES LEXT-013-16, CANTERA EL GUACHIPILIN SEC-17, LA COMPAÑÍA 2 LEXT-141, POCHUTA SEXPORT-TI-005-2024, CANTERA EL GUACHIPILIN EC-8-89, ARENERA Y PIEDRINERA DEL RÍO LEXT-014-06, EL ZARZAL CT-213, CANNOSA II LEXT-172, PIEDRINERA DEL RÍO LEXT-014-06, RIO UNIVERSAL LEXT-034-16, TABLONCILLOS DEL RODEO LEXT-013-12, PIEDRA AZUL LEXT-220;

- Se recibieron los siguientes expedientes de la Unidad de Fiscalización: CONSTRUCTORA Y TRITURADORA EXCO LEXT-021-13, PROYECTO MINERO CERRO COLORADO LEXT-019-07
- Se recibieron los siguientes expedientes de la Unidad de Gestión Ambiental: OFICIO DVS-NR-176-2025 EXPEDIENTE HERMAN ELADIO SÁNCHEZ CIFUENTES
- Se recibieron los siguientes expedientes de Unidad de Asesoría Jurídica MINERO EL CEIBILLO LEXT-599
- Se recibió el siguiente expediente Secretaría General: VICTORIA MT02-10

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos

- Se entregaron expedientes recibidos en el Departamento de Gestión Legal a los analistas para el seguimiento respectivo

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- Se entregaron los siguientes expedientes: UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: CANTERA MARROQUIN, SEXT-3-2023. SECRETARIA GENERAL: SAN LORENZO, CT-086. DERECHOS MINEROS: MINERA MAESTRA SEXR-2-2023 E INVERSIONES PINCO, SEXT-59-2022.

h) Apoyo técnico en el control y archivo Pe de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- Llevar control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- Se realizó control y seguimiento de los expedientes en formato físico y digital.
- Se entregaron los siguientes expedientes para firma y sello de la Dirección General en Providencias y Resoluciones: LEXT-016-2021 CANTERA BONANZA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ ET-CT-114 LEXT-013-16 MINA MARÍA DOLORES LEXT-381 GENERÉTICA LEXT-050 RIVERAS DEL RÍO LEXT-301 EL CAULOTE LEXT-534 TRANSPORTES Y ARENAS MORAN CT-093 POCHUTA LEXT-008-19 EXTRACCIÓN DE ARENA MACARIO LEXT-014-18 ARENERA JERUSALEM SEXR-005-2021 ROCA II SEXR-09-11 EL ENCINAL III SEXR-039-13 PLATANAR II SEXT-013-2021 EXTRACCIÓN DE ARENA, PIEDRA Y BALASTRO LEXT-327 CONCUA LEXT-003-08 DRAGADO Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE ASOLVAMIENTO DEL EMBALSE DE LA HIDROELECTRICA POZA VERDE LEXT-181 LA MARIA SCE-150-459 SAN MIGUEL SEXT-003-19 APROVECHAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE ARENA CANALITOS LEXT-019-07 PROYECTO MINERO CERRO COLORADO CT-168 CIENAGA LARGA LEXT-452 PLANTA DISTRIBUIDORA LAS PILAS LEXT-230 NARANJO II SEXR-133-11 MARIANNE LEXT-420 EL DIAMANTE SEXR-065-2020 EL MIRADOR SEXR-09-2022 CANOITAS II SEXR-051-2020 ELENA LEXT-012-06 LORENA LEXT-005-07 LAS PAVAS LEXT-606 FERMICA LEXT-567 SINDY CT-105 LA ESPERANZA SEXT-46-2022 CUMBRE 33 MEMORIAL FINCA PATAXTE LEXT-487 CANTERA EL CHIMARRÓN LEXT-563 SANTA ISABEL CT-011 RÍO GRANDE LEXT-173 LO DE SUCHI LEXT-05-07 LAS PAVAS LEXT-160-97 LOS BOLOS 2 LEXT-006-19 CANTERA COVADONGA LEXT-398 LOMA DE TRIGO SEXR-196-11 ZAPOTILLO LEXT-112 PEDRERA EL PILAR SEXT-035-2022 BUENA VISTA LEXT-419 CHAMPONA LEXT-005-07 LAS PAVAS SEXR-035-2021 SANTA ANITA III SEXT-070-2020 BONGO SEXR-021-19 COATEPEQUE I SEXT-002-2021 APROVECHAMIENTO DE PIEDRA CALIZA RANCHO DE TEJA LEXT-594 PIEDRINERA LA COLINA SEXT-036-2021 SANTA ANITA II SEXT-048-2021 FINCA SAN NICOLÁS SEXR-023-19 RIO AZUL I SEXT-024-2024 AGREGADOS MONTE SINAÍ LEXT-594 PIEDRINERA LA COLINA SEXR-069-10 NOVA SEXR-026-10 PAQUITA DE NAVAJAS LEXT-08-06 SAN JOSÉ MINCESA LEXT-129 CANTERA SILVIA LEXT-005-2021 PROCESADORA DE ARENA Y PIEDRÍN DIOS DE ISRAEL EL LINDERO FERNANDA I EL CHILE ARROYO DE JADE SAN NICOLÁS EL ESPINAL DEL CERRO LOS FILOS FRAMASA 2 EL CHEPENAL LA GITANA SALVADOR I PIEDRINERA PUERTA ROJA PIEDRINERA PUERTA ROJA BUENA VISTA IXBEN LA FUMAROLA CANTERA EL CABALLO MINERO EL CEIBILLO

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- Se realizó control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

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

- Brindar apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.
- Archivar en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes

- Atender a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Llevar control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

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

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos

- Se trasladaron 11 expedientes provenientes del departamento de Control Minero a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 23 expedientes provenientes de la Unidad de Fiscalización a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 02 expedientes provenientes de la Unidad de Asesoría Jurídica a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 14 expedientes provenientes de Secretaría General a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.

- Se trasladó 1 expediente proveniente de la Unidad de Gestión Socio Ambiental a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 2 expedientes provenientes del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.
- Se trasladaron 2 expedientes provenientes del Departamento de Derechos Mineros a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- SECRETARIA GENERAL: Se trasladaron 39 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Se trasladaron 76 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- VICEDESPACHO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: Se trasladaron 9 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: Se trasladaron 11 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: Se trasladaron 15 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: Se trasladaron 67 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Se trasladaron 22 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.

h) Apoyo técnico en el control y archivo Pe de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- Llevar control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida.

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- Se recibieron 261 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: 83 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 154 expedientes
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: 5 expedientes
- SECRETARIA GENERAL: 19 expedientes
- Se trasladó un total de 230 expedientes a las diferentes Unidades y Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería para el seguimiento respectivo.

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- Se realizó control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

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

- Brindar apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería

Atentamente,

AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUIN
Fecha: 2025.09.16 12:46:29 -06'00'

Aura Yomila Molina Marroquín
DPI No. (2448014950101)



**ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO**
2025.001.20693

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



Firmado
digitalmente por
MARICELA
ROSANETH VIDAL
RUIZ DE CHOCOOJ

Aprobado

Inga. Maricela Rosaneth Vidal Ruiz De Chocooj
Directora General de Minería en Funciones
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
09:37:58
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Aura Yomila Molina Marroquín

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-554-2025** de **siete de Agosto de dos mil veinticinco (07/08/2025)**, 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 Septiembre de 2025**.

AURA YOMILA MOLINA
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2025.09.16 12:54:56 -06'00'

Aura Yomila Molina Marroquín
DPI: (2448014950101)

Factura Pequeño Contribuyente

AURA YOMILA , MOLINA MARROQUÍN

Nit Emisor: 36856878

AURA YOMILA MOLINA MARROQUÍN

6 AVENIDA A 16-89 COLONIA 01 DE JULIO, zona 5, 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:

403749DB-C040-48A2-965A-0DD131A07918

Serie: 403749DB Número de DTE: 3225438370

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 14:29:37

Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 14:29:38

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 01/09/2025 al 30/09/2025, según contrato número MEM-554-2025.	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



AURA
YOMILA
MOLINA
MARROQUÍN

Firmado digitalmente
por AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2025.09.10
14:33:33 -06'00'

Firmado
digitalmente por
MARICELA
ROSANETH VIDAL
RUIZ DE CHOCOOJ

"Contribuyendo por el país que todos queremos"