

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-373-2025**, 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) Apoyar en el área de presupuesto dando seguimiento a los pedidos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del a la Dirección General de Minería

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente a la Dirección General Minería

c) Apoyo técnico, en la revisión de los expedientes administrativos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Desarrollo Minero

- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes a la Dirección General de Minería

d) Apoyo técnico, en las gestiones de trámites de firmas de los pedidos de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras de la Dirección General de Minería

e) Apoyo en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente en cotizaciones

f) Apoyo en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de los documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente de la Dirección General así como de documentación relacionada con evento de compras

g) Apoyo técnico en la recepción y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección

- Apoyé a recepcionar documentación de la Dirección General en expediente en el área de compras

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores

- Apoyé con la participación en reuniones de la Dirección Administrativo y en reuniones relacionadas con el área de compras

Atentamente,

PAMELA
CRISTINA
PAREDES CHAY

Firmado digitalmente
por PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY
Fecha: 2025.09.10
07:39:18 -06'00'

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI No. (1741937770101)



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
13:20:39
-06'00'

Vo.Bo.Inga. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro 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-373-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 30 de septiembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Apoyar en el área de presupuesto dando seguimiento a los pedidos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del a la Dirección General de Minería

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente a la Dirección General Minería

c) Apoyo técnico, en la revisión de los expedientes administrativos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Desarrollo Minero

- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes a la Dirección General de Minería

d) Apoyo técnico, en las gestiones de trámites de firmas de los pedidos de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras de la Dirección General de Minería

e) Apoyo en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente en cotizaciones

f) Apoyo en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de los documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente de la Dirección General así como de documentación relacionada con evento de compras

g) Apoyo técnico en la recepción y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección

- Apoyé a recepcionar documentación de la Dirección General en expediente en el área de compras

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores

- Apoyé con la participación en reuniones de la Dirección Administrativo y en reuniones relacionadas con el área de compras

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyar en el área de presupuesto dando seguimiento a los pedidos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del a la Dirección General de Minería

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente a la Dirección General Minería

c) Apoyo técnico, en la revisión de los expedientes administrativos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes a la Dirección General de Minería

d) Apoyo técnico, en las gestiones de trámites de firmas de los pedidos de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras de la Dirección General de Minería

e) Apoyo en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente en cotizaciones

f) Apoyo en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de los documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente de la Dirección General así como de documentación relacionada con evento de compras

g) Apoyo técnico en la recepción y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección

- Apoyé a recepcionar documentación de la Dirección General en expediente en el área de compras

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores

- Apoyé con la participación en reuniones de la Dirección Administrativo y en reuniones relacionadas con el área de compras

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyar en el área de presupuesto dando seguimiento a los pedidos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice con el fin de verificar las compras del a la Dirección General de Minería

b) Apoyo técnico, en la revisión de los pedidos de compras de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente al departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realice, con el fin de verificar los expedientes correspondiente a la Dirección General Minería

c) Apoyo técnico, en la revisión de los expedientes administrativos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al departamento de Derechos Mineros
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes al Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la verificación de las gestiones relacionadas con los pedidos realizados, con fin de verificar las compras correspondientes a la Dirección General de Minería

d) Apoyo técnico, en las gestiones de trámites de firmas de los pedidos de los departamentos y de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Control Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Derechos Mineros

- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras del Departamento de Desarrollo Minero
- Apoyé en la verificación de las cotizaciones correspondientes a los pedidos realizados con el fin de validar las compras de la Dirección General de Minería

e) Apoyo en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente en cotizaciones

f) Apoyo en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de los documentos de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de documentación proveniente de la Dirección General así como de documentación relacionada con evento de compras

g) Apoyo técnico en la recepción y distribución de los documentos que ingresan a la Dirección

- Apoyé a recepcionar documentación de la Dirección General en expediente en el área de compras

h) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y Autoridades Superiores

- Apoyé con la participación en reuniones de la Dirección Administrativo y en reuniones relacionadas con el área de compras

Atentamente,

PAMELA
CRISTINA
PAREDES CHAY

Firmado
digitalmente por
PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI No. (1741937770101)



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


Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.09.25
13:20:57 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Pamela Cristina Paredes Chay

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-373-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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 Septiembre de 2025**.

PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY

Firmado digitalmente
por PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI: (1741937770101)

Factura Pequeño Contribuyente

PAMELA CRISTINA , PAREDES CHAY
Nit Emisor: 66301742
PAMELA CRISTINA PAREDES CHAY
5 AVENIDA COLONIA LA COLINAS 13-24, zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FF09B367-F875-4ECC-97E8-1E24EE6F84F0
Serie: FF09B367 Número de DTE: 4168437452
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 07:29:57
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 07:29:57
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 Minería del (01/09/2025) al (30/09/2025), según contrato número MEM-373-2025	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



PAMELA
CRISTINA
PAREDES CHAY

Firmado digitalmente
por PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY
Fecha: 2025.09.10
07:36:16 -06'00'

Firmado
digitalmente
por MARICELA
ROSANETH
VIDAL RUIZ DE
CHOCOOJ

"Contribuyendo por el país que todos queremos"