

Licenciado

Julio Alberto Bonilla Sandoval
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-642-2025**, 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 permite presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre 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 Control Minero
- 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 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 Desarrollo Minero
- 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 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

d) Apoyo en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos 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 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 en cotizaciones

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

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

g) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

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

Atentamente,

PAMELA CRISTINA Firmado digitalmente
PAREDES CHAY por PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI No. (1741937770101)

Firmado digitalmente
por JULIO ALBERTO
BONILLA SANDOVAL

Aprobado

Lic. Julio Alberto Bonilla Sandoval
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
13:05:08
-06'00'

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

Licenciado

Julio Alberto Bonilla Sandoval
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-642-2025**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 Control Minero
- 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 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 Desarrollo Minero
- 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 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 en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos 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 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 en cotizaciones

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

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

g) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

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

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 Control Minero
- 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 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 Desarrollo Minero
- 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 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 en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos 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 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 en cotizaciones

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

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

g) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

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

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 Control Minero

- 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 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 Desarrollo Minero
- 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 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

d) Apoyo en la verificación de las cotizaciones de los pedidos que realizan los departamentos 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 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 en cotizaciones

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

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

g) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

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

Atentamente,

PAMELA CRISTINA Firmado digitalmente
PAREDES CHAY por PAMELA CRISTINA
PAREDES CHAY

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI No. (1741937770101)

Firmado digitalmente
por JULIO ALBERTO
BONILLA SANDOVAL

Aprobado

Lic. Julio Alberto Bonilla Sandoval
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
13:05:27 -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 exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-642-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2025**.

PAMELA CRISTINA 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:

1703E30F-9784-4539-89D9-0F94F251FBE4

Serie: 1703E30F Número de DTE: 2542028089

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 07:27:44

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 07:27:44

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 (01/12/2025) al (31/12/2025), según contrato número MEM-642-2025	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:				0.00	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

Firmado digitalmente
por JULIO ALBERTO
BONILLA SANDOVAL

Contribuyendo juntos por Guatemala