

**Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
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-142-2025**, 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 junio 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,

Firmado digitalmente por
Pamela Cristina Paredes
Chay
Fecha: 2025.06.03 07:56:38
-06'00'

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI No. (1741937770101)

Firmado digitalmente por
Julio Roberto Luna Aroche

Aprobado

Ing. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
12:56:43
-06'00'

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

**Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
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-142-2025**, 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 enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

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

- Apoyo la revisión de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo la revisión las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento Control Minero Apoyo la revisión gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo la revisión gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero e todos los jefes y como del Director para seguir la Gestión de Compra

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

- Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Gestión Legal Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento Control Minero Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Derechos Mineros Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Desarrollo Minero verificación de expediente para la autorización de Director

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

- Apoyo a verificar las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo a verificar las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento Control Minero Apoyo a verificar gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo a verificar gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero y sacar la firma de todos los jefes y como del Director para seguir la Gestión de Compra

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

- Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Control Minero Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General Apoyo a recepcionar documentación de compras sobre eventos de compras

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General

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

- Apoyo a Reuniones de Dirección Administrativa Apoyo a Reuniones de Compras Apoyo a reuniones Financieras
Página

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

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

- Apoyo la revisión de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo la revisión las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento Control Minero Apoyo la revisión gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo la revisión gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero e todos los jefes y como del Director para seguir la Gestión de Compra

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

- Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Gestión Legal Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento Control Minero Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Derechos Mineros Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Desarrollo Minero verificación de expediente para la autorización de Director

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

- Apoyo a verificar las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo a verificar las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento Control Minero Apoyo a verificar gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo a verificar gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero y sacar la firma de todos los jefes y como del Director para seguir la Gestión de Compra

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

- Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Control Minero Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General Apoyo a recepcionar documentación de compras sobre eventos de compras

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General

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

- Apoyo a Reuniones de Dirección Administrativa Apoyo a Reuniones de Compras Apoyo a reuniones Financieras

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

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

- Apoyo la revisión de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo la revisión las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento Control Minero Apoyo la revisión gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo la revisión gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero e todos los jefes y como del Director para seguir la Gestión de Compra

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

- Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Gestión Legal Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento Control Minero Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Derechos Mineros Apoyo a revisión de los pedidos que realice para verificar del expediente para el Departamento de Desarrollo Minero verificación de expediente para la autorización de Director

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

- Apoyo a verificar las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo a verificar las gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento Control Minero Apoyo a verificar gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo a verificar gestiones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Desarrollo Minero y sacar la firma de todos los jefes y como del Director para seguir la Gestión de Compra

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

- Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Gestión Legal Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Control Minero Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la compra del Departamento de Derechos Mineros Apoyo a verificar cotizaciones de los pedidos que realice para verificar la

compra del Departamento de Desarrollo Minero

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General Apoyo a recepcionar documentación de compras sobre eventos de compras

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

- Apoyo a recepcionar documentación de la Dirección General

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

- Apoyo a Reuniones de Dirección Administrativa Apoyo a Reuniones de Compras Apoyo a reuniones Financieras

Se detallan Actividades del mes de abril 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 mayo 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 realicé con el fin de verificar las compras del Departamento de Gestión Legal
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realicé con el fin de verificar las compras del Departamento Control Minero
- Apoyé en la revisión de los pedidos que realicé con el fin de verificar las compras del Departamento de Derechos Mineros

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

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 Derechos Mineros
- 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 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 de Minería de los expedientes en el área de compras

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

- Apoyé participando en reuniones de la Dirección General Administrativa con relación a las compras de la Dirección General de Minería

Se detallan Actividades del mes de junio 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: 2025.06.03
08:03:30 -06'00'

Pamela Cristina Paredes Chay
DPI No. (1741937770101)



Firmado
digitalmente por
Julio Roberto
Luna Aroche

Aprobado

Ing. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



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

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
12:56:57
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
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-142-2025** 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 firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Pamela Cristina Paredes
Chay

Firmado digitalmente por Pamela
Cristina Paredes Chay
Fecha: 2025.06.03 08:02:04 -06'00'

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:

69C9163C-23E9-48BD-A939-FAB8D9C2750D

Serie: 69C9163C Número de DTE: 602491069

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 13:59:05

Fecha y hora de certificación: 04-jun-2025 13:59:05

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 (01/06/2025) al (30/06/2025), según contrato número MEM-142-2025	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: 2025.06.04 14:07:40 -06'00'



Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"