

# Factura

**BIVIAN IRENE, AZURDIA LÓPEZ DE GARCIA**  
Nit Emisor: 43356206  
**SERVICIOS AZURDIA**  
15 AVENIDA EL FRUTAL 7-59 CONDOMINIO RESIDENCIAL COLINAS  
DEL PARAISO 2, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
1AD4A00A-212F-4B00-BE73-D44940546AEB  
Serie: 1AD4A00A Número de DTE: 556747520  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 07:20:45  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 07:20:45  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Comunicación Social del Despacho Superior, del 01/04/2023 al 30/04/2023, según contrato número MEM-07-2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



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

Guatemala, 30 de abril de 2023

Licenciado  
Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-07-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social**

- Brindar asistencia a la coordinación de la Unidad de Comunicación Social.
- Apoyo con la atención a los usuarios internos y externos que se presentan a la Unidad.
- Apoyo con el monitoreo de las redes sociales del Ministerio (Twitter, Facebook, Instagram y Tik tok).

**c) Enlace asistencial con Viceministerios y Direcciones para conocer las actividades semanales que desarrollarán las Autoridades**

- Brindar apoyo y atender las solicitudes que los viceministros y directores requieran por medio de sus asistentes.

**d) Brindar asesoría para actualizar archivos de monitoreos físicos y digitales**

- Archivar de monitoreo de medios de comunicación por fechas, de lo más antiguo a lo más reciente, clasificados según tipo de medio (televisivo, radial o escrito).

**e) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas organizadas por el Ministerio**

- Apoyar con la elaboración de la lista de invitados, agenda, acrílicos, selección del lugar donde se realiza la actividad, colocación de banderas, montaje según evento, entre otros.
- Llevar un control actualizado de eventos internos y externos.

**f) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)**

- Apoyar para que las banderas estén siempre limpias y planchadas y si por desgaste ya no pueden utilizarse, requerir apoyo para la adquisición de nuevas banderas.
- Velar porque contemos con suficientes acrílicos, no quebrados, no opacos y ser responsable del buen uso de los mismos.

**g) Equipo audiovisual y sonido, renta de mobiliario y equipo, entre otros y de sectores involucrados con el Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en la actualización de la base de datos de los diferentes sectores (público y privado), gremiales y de las entidades públicas de gobierno internas y externas con las cuales el Ministerio tiene relación para estar actualizados, por medio de llamadas telefónicas para obtener correo electrónico, teléfono y nombre de sus autoridades.

Atentamente,



Bivian Irene Azurdía López De García  
DPI No. (1651652860301)



**Aprobado**  
Lc. Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas



# FINIQUITO

Otorgado por:

Bivian Irene Azurdia López De García

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-07-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **30 de Abril de 2023**.



---

Bivian Irene Azurdia López De García  
DPI: (1651652860301)

Licenciado  
Alberto Pimentel Mata  
Ministro de Energía y Minas  
Despacho Ministerial  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-07-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social**

- Brindar asistencia a la coordinación de la Unidad de Comunicación Social.
- Apoyo con la atención a los usuarios internos y externos que se presentan a la Unidad.
- Apoyo con el monitoreo de las redes sociales del Ministerio (Twitter, Facebook, Instagram y Tik tok).

**c) Enlace asistencial con Viceministerios y Direcciones para conocer las actividades semanales que desarrollarán las Autoridades**

- Brindar apoyo y atender las solicitudes que los viceministros y directores requieran por medio de sus asistentes.

**d) Brindar asesoría para actualizar archivos de monitoreos físicos y digitales**

- Archivar de monitoreo de medios de comunicación por fechas, de lo más antiguo a lo más reciente, clasificados según tipo de medio (televisivo, radial o escrito).

**e) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas organizadas por el Ministerio**

- Apoyar con la elaboración de la lista de invitados, agenda, acrílicos, selección del lugar donde se realiza la actividad, colocación de banderas, montaje según evento, entre otros.
- Llevar un control actualizado de eventos internos y externos.

**f) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)**

- Apoyar para que las banderas estén siempre limpias y planchadas y si por desgaste ya no pueden utilizarse, requerir apoyo para la adquisición de nuevas banderas.
- Velar porque contemos con suficientes acrílicos, no quebrados, no opacos y ser responsable del buen uso de los mismos.

**g) Equipo audiovisual y sonido, renta de mobiliario y equipo, entre otros y de sectores involucrados con el Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en la actualización de la base de datos de los diferentes sectores (público y privado), gremiales y de las entidades públicas de gobierno internas y externas con las cuales el Ministerio tiene relación para estar actualizados, por medio de llamadas telefónicas para obtener correo electrónico, teléfono y nombre de sus autoridades.

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social**

- Brindar asistencia a la coordinación de la Unidad de Comunicación Social.
- Apoyo con la atención a los usuarios internos y externos que se presentan a la Unidad.
- Apoyo con el monitoreo de las redes sociales del Ministerio (Twitter, Facebook, Instagram y Tik tok).

**c) Enlace asistencial con Viceministerios y Direcciones para conocer las actividades semanales que desarrollarán las Autoridades**

- Brindar apoyo y atender las solicitudes que los viceministros y directores requieran por medio de sus asistentes.

**d) Brindar asesoría para actualizar archivos de monitoreos físicos y digitales**

- Archivar de monitoreo de medios de comunicación por fechas, de lo más antiguo a lo más reciente, clasificados según tipo de medio (televisivo, radial o escrito).

**e) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas organizadas por el Ministerio**

- Apoyar con la elaboración de la lista de invitados, agenda, acrílicos, selección del lugar donde se realiza la actividad, colocación de banderas, montaje según evento, entre otros.
- Llevar un control actualizado de eventos internos y externos.

**f) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)**

- Apoyar para que las banderas estén siempre limpias y planchadas y si por desgaste ya no pueden utilizarse, requerir apoyo para la adquisición de nuevas banderas.
- Velar porque contemos con suficientes acrílicos, no quebrados, no opacos y ser responsable del buen uso de los mismos.

**g) Equipo audiovisual y sonido, renta de mobiliario y equipo, entre otros y de sectores involucrados con el Ministerio de Energía y Minas**

- Apoyar en la actualización de la base de datos de los diferentes sectores (público y privado), gremiales y de las entidades públicas de gobierno internas y externas con las cuales el Ministerio tiene relación para estar actualizados, por medio de llamadas telefónicas para obtener correo electrónico, teléfono y nombre de sus autoridades.

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social**

