

Factura Pequeño Contribuyente

SOFIA ALEJANDRA, VALDEZ RIOS

Nit Emisor: 74846779

SOFIA ALEJANDRA VALDEZ RIOS

16 AVENIDA 1-25 COLONIA VALLE DEL SOL, zona 4, Mixco,
GUATEMALA

NIT Receptor: 662801K

Nombre Receptor: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6D33FB8F-A96E-4154-B146-C26C21F17B93

Serie: 6D33FB8F Número de DTE: 2842575188

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-Aug-2019 10:10:48

Fecha y hora de certificación: 14-Aug-2019 10:10:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Cultura y Deportes durante el mes de agosto de 2019, según Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3585-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 286-2019.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal



Datos del certificador

SuperIntendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Guatemala, 30 de agosto 2019

Señor

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Licenciado Monzón:


De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de agosto del presente año, según **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 3585-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 286-2019**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número: 2842575188, serie: 6D33FB8F.

Actividades Realizadas:


- 1) Apoyar en el registro y control de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- 2) Apoyar en el registro y control del ingreso y egreso del Personal en el sistema de Reloj respectivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Apoyo en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 4) Apoyo en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 5) Apoyar en elaboración actas administrativas de los diferentes renglones del Despacho Superior.
- 6) Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura.

Resultados Obtenidos:

- 1) Se logró el registro y control de vacaciones del personal que administra la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- 2) Se obtuvo registro y control del ingreso y egreso del personal en el sistema de Reloj respectivo de la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Se logró apoyar en la redacción de oficios de la Dirección de Recursos Humanos a otras unidades del Ministerio de Cultura y Deportes y requerimientos externos.
- 4) Se logró apoyar en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios.
- 5) Se logró apoyar en elaboración actas administrativas de los diferentes renglones del Despacho Superior.



SOFÍA-ALEJANDRA VALDÉZ RÍOS



Lic. Astrubal Yebel López de León
Subdirector de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes