

HEIDY MARISOL VELIZ JUAREZ

Heidy Marisol Véliz Juárez
3a. Avenida 5-68 Zona 4, San José, El Progreso

NIT: 2014971-9

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE "A"

Día	Mes	Año
30	08	2019

No. 00043

CLIENTE: Ministerio de Cultura y Deportes.
DIRECCION: Car. Ave. y Car. Calle, Zona 1, Palacio
Nacional de la Cultura NIT: 60028001-K

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Cultura y Deportes, correspondiente al mes de Agosto 2019, Contrato Administrativo No. 39-2019, Acuerdo Ministerial No. 6-2019.	
	Cancelado!	
	No genera derecho a Crédito Fiscal	
	Seis mil quinientos quetzales EXACTOS.	TOTAL Q. 6500.-

ARTES GRAFICASASA NIT: 116611-5 Tel.: 5508 7704 SERIE "A" del 026-125
Autorizado Según Resolución S.A.T. No. 2018-1-61-401534 de Fecha 27/06/2018
vigente 27/06/2020 Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad

Guatemala, 30 de Agosto de 2019

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 39-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 6-2019, correspondiente al mes de Agosto del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00043 serie A.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

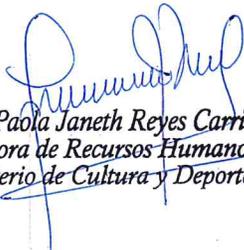
- Apoyar en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Apoyar en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Brindar apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Apoyar en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la recepción de expedientes y documentos que ingresan a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en la atención al público de forma presencial o vía telefónica.
- Se apoyó en el registro y control de los expedientes en la base digital y física de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la localización de documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.
- Se apoyó en el manejo de la agenda laboral de la Dirección y Subdirección de Recursos Humanos.


Hedy Marisol Véliz Juárez

Vo. Bo.


Licda. Paola Janeth Reyes Carrillo
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes