

# Thelma Gabriela Figueroa Vivar

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A N°: 000231

THELMA GABRIELA FIGUEROA VIVAR  
3a. Avenida y 1a. Calle Manzana "C" Lote 22, Z. 18  
Residenciales Valle del Norte Aldea Lavarrreda  
Guatemala, Guatemala  
NIT: 4131159-0

Guatemala, 30 de Agosto 2019

Cliente: Ministerio de Cultura y Deportes Nit: 602801-K

Dirección: Lota. Calle y Lota. Avenida Palacios Nacional de la Cultura zona 1

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos Prestados al	
	Ministerio de Cultura y Deportes durante el	
	mes de Agosto de 2019 Según Contrato Administrativo-	
	tractivo No. 7-2019 y Acuerdo Ministerial 6-2019	8,000.00
	Cancelado	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
	TOTAL EN LETRAS: <u>Ocho mil quetzales exactos</u>	
	TOTAL Q.	8,000.00

IMPRESA LA GAZETA NIT: 962771-5-50 Jgs DEL 2017 AL 250 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION SAT No. 2017-1-91-105764 DE FECHA 06-12-2017 VENICE 08-12-2019

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 7-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 6-2019** correspondiente **al mes de agosto del presente año**, y para cobro de mis honorarios estoy presentado factura **Serie "A" número 231**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**


- ✓ Apoyar en el desarrollo de lineamientos para el correcto procedimiento de control de altas y bajas de personal en los diferentes renglones en la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de lineamientos que optimicen ante la Dirección Administrativa y Financiera la verificación y programación de cuota de compromiso y devengado anual y mensual en la Dirección Superior.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de lineamientos que agilicen la integración de informes y requerimientos de información que se solicitan a través de la Unidad de Información Pública, Despacho Ministerial, Administración General, Contraloría General de Cuentas y otros que son requeridos a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar en el control de Vacaciones del personal de la Dirección Superior
- ✓ Apoyar en los procesos del Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura.
- ✓ Apoyo en la elaboración y solicitud de Aval Presupuestario para personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011, 021

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Contar con la base de datos de los diferentes renglones actualizada para brindar información requerida.
2. Cumplir con las fechas establecidas para la entrega de información sobre la cuota mensual de compromiso y devengado.
3. Cumplir con la entrega de información solicitada por diferentes entes tanto interno como externo a la Dirección de Recursos Humanos
4. Cumplir con el adecuado control de vacaciones del personal.

  
Thelma Gabriela Figueroa Vivar

Vo. Bo.

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