

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA CAROLINA, JERÓNIMO CORTEZ
Nit Emisor: 95763481
SANDRA CAROLINA JERONIMO CORTEZ
17 AVENIDA 13-21 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 44266928
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E821B26B-8223-44D1-8C8A-D41D7F6F6225
Serie: E821B26B Numero de DTE: 2183349457
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-oct-2020 14:39:30
Fecha y hora de certificación: 02-oct-2020 14:39:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Técnicos prestados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas Según Contrato Administrativo No. 869-2020 y el Acuerdo Ministerial No. 10-2020, correspondiente al mes de octubre. CANCELADO.	4,000.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	4,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de octubre de 2020 ✓

Licenciado

Leonel Estuardo Reyes Estrada ✓

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimado señor viceministro:

De 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 Numero 869-2020** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 10-2020, correspondiente al periodo del mes de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 2183349457 serie E821B26B. ✓

Actividades realizadas:

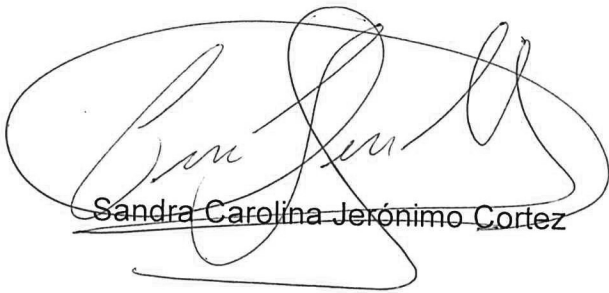
1. Apoya con la actividad de escaneos de documentos de liquidación, oficios recibidos y enviados de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Apoya en la conformación de expedientes de liquidación de las actividades del mes de octubre de 2020, de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en la redacción oportuna oficios, conocimientos y documentos administrativos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
4. Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

5. Apoyar en la actividad de fotocopias en documentos de que se requiere de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
6. Apoyar en la conformación de expedientes de los promotores y gestores culturales bajo el reglo 029 de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Apoyar con la reproducción y traslado de documentos de liquidación de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Resultados obtenidos:

1. Se cuenta con documentos digitalizados y ordenados de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
2. Finalizados y liquidados los expedientes de las actividades realizadas durante el mes de octubre del presente años de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Se redactaron oficios, conocimientos y documentos administrativos, en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se apoyó en la organización de los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Se cuenta con documentos físicos para archivarlos y formas parte del respaldo de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

6. Se garantizo con el cumplimiento de los requisitos que deben contener los informes mensuales, para luego entregarlos a la delegación de recursos Humanos de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Se cuenta con un archivo físico, clasificado y ordenado de los expedientes de liquidación de la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



~~Sandra Carolina Jerónimo Cortez~~

Vo.Bo.



~~Licda. Astrid Mariana Teague Cap~~
~~Directora de Participación Ciudadana~~
~~Dirección General de Desarrollo Cultural~~
~~Fortalecimiento de las Culturas~~
~~MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES~~



Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Participación Ciudadana
Fortalecimiento de las Culturas
Guatemala, C. A.