

Cándida Amada Esperanza Cabrera López

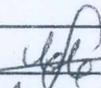
CANDIDA AMADA ESPERANZA CABRERA LOPEZ
Km. 4.5 Carretera a Chinautla Zona 2
Cañadas de San Angel Apto. 12-101
Chinautla, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE C

Nº 000019

NIT.: 198895-6

Guatemala, 26 de marzo de 2013

NOMBRE DEL CLIENTE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		NIT.: 337851-9
DIRECCION: 12 Avenida 11-11, Zona 1		TEL.:
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	Honorarios por Servicios Técnico Profesionales prestados en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de marzo de 2013, según Contrato Administrativo No. 377-2013 y Acuerdo Ministerial No. 28-2013	Q. 3,500.00
	 CANCELADO	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS:	Tres mil quinientos ⁰⁰ /100	TOTAL Q. 3,500.00

IMP. Y ENCUADERNACION MINERA NIT.: 4547277-7 FACTURA DEL 01 AL 50
AUTORIZADO SEGUN RES No. 2012-5-116-20 DE FECHA 26/04/2012

Original - Cliente / Duplicado - Contabilidad

Guatemala, 26 de marzo de 2013
Informe 03-2013

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

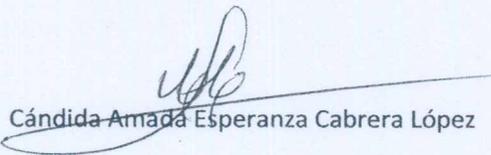
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 377-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 28-2013, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie C y correlativo No. 000019.

Actividades realizadas:

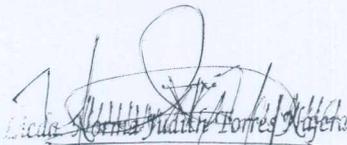
1. Recepción y clasificación de documentos de todas la unidades
2. Digitalización de la información en la base de datos
3. Traslado de los documentos para su marginación
4. Traslado de los documentos a los encargados de los renglones presupuestarios
5. Atención al público de forma directa y vía telefónica
6. Búsqueda de planillas

Resultados obtenidos:

1. Recepción y clasificación de documentos internos y externos del mes de marzo
2. Digitalización de la documentación recibida y enviada, interna y externa
3. Ingresar la información en orden correlativo en el libro de conocimientos y trasladarla a los encargados
4. Atención al público proporcionando la información requerida en forma directa y vía telefónica
5. Archivo de documentos recibidos y enviados del mes de marzo
6. Atención a Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, brindando copia de los documentos solicitados, programa IVS
7. Visita al programa de profesionalización del Ministerio de Cultura y Deportes- Universidad Galileo el 02/03/2013


Cándida Amada Esperanza Cabrera López

Vo.Bo.


Licda. Norma Judith Torres Agüero
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural