

# Ana Maritza Cal Cu

ANA MARITZA CAL CU

Módulo 18-16B 210, Zona 21, Nimajuyú  
Guatemala, Guatemala

NIT.: 1339846-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

DIA	MES	AÑO	Nº	0021
FECHA	30	04		

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCION: 12 Ave. 11-11, Zona 1 NIT.: 337851-9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos Profesionales	
	Suorales prestados en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Abril de 2013 Según Contrato Administrativo No. 392-2013 y Acuerdo Ministerial No. 2813	
	<b>TOTAL Q.</b>	<b>7,000.00</b>

Cancelado

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"



AUT. SEG. RES. 2012-5-20486-2516 DEL 20-04-2012. DEL 001 AL 100 04-2012.  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 CALLE 7-15, ZONA 1, GUATEMALA. NIT.: 432261-4 - TEL.: 2253-1434.  
ORIGINAL: CLIENTE / DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, abril 30 del 2013

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

Estimada Licenciada Chan:

El objeto de la presente es para presentarle mi informe de actividades mensual conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 392-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 28-2013, correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie B y correlativo No. 0021.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

Se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento al contrato suscrito:

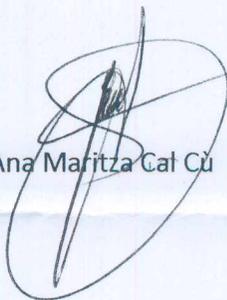
- a) Elaboración de Documentos Diversos, Memorándums, Providencias, Certificados del IGSS, Constancias laborales, oficios, circulares, solicitud de licencias, Boletas de Vacaciones
- b) Elaboración de Movimientos de personal
- c) Suscripción de actas
- d) Coordinación capacitaciones para personal de nuevo ingreso
- e) Colaboración en informes solicitados por Unidad de Información Pública
- f) Ordenamiento de 25 expedientes de Unidades Administrativas asignadas: Biblioteca, Hemeroteca, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Departamento de Registro y Bienes Culturales, Dirección de Museos y Centros culturales, Departamento de Investigaciones Arqueológicas y Antropológicas, Palacio Nacional de la Cultura, Departamento de Restauración y Conservación de Bienes Muebles
- g) Elaboración de 75 definitivas, del personal asignado, para informe requerido por la SAT.
- h) Gestión para la devolución de ISR al personal afecto y asignado.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

Se depuraron y ordenaron expedientes de las unidades asignadas.

Se elaboraron movimientos de personal con la respectiva suscripción de actas, siendo estas de renuncia, suspensiones de igss. Se convocó a todo el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para que participaran en diversas capacitaciones. Los informes que fueron solicitados a esta Delegación se entregaron a tiempo derivado a que todos los compañeros de la Delegación de Recursos Humanos apoyamos con lo solicitado, se atendió al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de las áreas asignadas en cuanto a lo que solicitaron, siendo estos: certificados, constancias, emisión de Boucher. Se cumplió con informe solicitado por la Sat en cuanto a personal afecto 2013 del personal asignado

Atentamente,

  
Ana Maritza Cal Cù

Vo.Bo.

  
Licda. Rosa María Chan  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural