

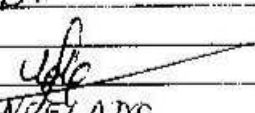
Amalia Esperanza Cabrera López

AMALIA ESPERANZA CABRERA LOPEZ  
C.A. No. 20-51 Zona 18 El Refugio De San Rafael  
Código Postal 0103 Edificio H-13 Guatemala Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000003

Guatemala, 31 de mayo de 2013

| NÚMERO DE CENSO   |  | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | NIT         | 337851-9 |
|---|--|---|-------------|----------|
| DIRECCIÓN   |  | 12 Avenida 11-11, Zona 1                            | TEL.        |          |
| CANTIDAD  | DESCRIPCIÓN  | 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 mayo de 2013, según Contrato Administrativo No. 377-2013 y Acuerdo Ministerial No. 28-2013. | Q. 3,500.00   |             |          |
| <br><b>CANCELADO</b><br>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL |  |   |             |          |
| TRES MIL QUINIENTOS 00/100  |  | TOTAL   | Q. 3,500.00 |          |

IMP. Y ANCIAD. SERNACION MINERA NIT.: 4547277 FACTURA DEL 01 AL 50  
AUTORIZADA SEGUN RES. No. 2013-5-116-94 FECHA DE EMISION 19/03/2013 VENCE 19/03/2015

Original Cliente y Devolución

Guatemala, 31 de mayo de 2013  
Informe 05-2013

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 mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A 1 y correlativo No. 000003.

Actividades realizadas:


1. Organización de expedientes de baja, en forma física y digital
2. Identificación de expedientes de baja por medio de etiquetas
3. Elaboración de listados para su pronta localización
4. Búsqueda de planillas para el programa IVS
5. Archivo de documentos recibidos y enviados
6. Visita al programa de profesionalización MCD-Universidad Galileo

Resultados obtenidos:

1. Archivo de documentos recibidos y enviados del mes de mayo
2. Alimentar la base de expedientes de baja del renglón 031 de forma digital, de la letra m, n, o, p.
3. Elaboración de etiquetas para identificar los expedientes de baja renglón 031, de la letra e, f, g, h, i, j
4. Atención a Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, búsqueda de planillas de ex trabajadores para jubilación del igss programa IVS
5. Visita a la sede de la 12 avenida 9-29 Zona 1 del programa de profesionalización MCD-Universidad Galileo, correspondiente al mes de mayo
6. Apoyo en la organización de expedientes de alta de los diferentes renglones presupuestarios

  
Cándida Amado Esperanza Cabrera López

Vo.Bo.

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