

Cándida Amada Esperanza Cabrera López

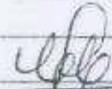
CANDIDA AMADA ESPERANZA CABRERA LOPEZ  
31 Avenida 22-51 Zona 18 El Refugio De San Rafael  
Apartamento H53, Edificio "H" Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000015

NIT: 158895-6

Guatemala, 28 de febrero de 2014

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 febrero de 2014, según Contrato Administrativo No. 249-2014 y Acuerdo Ministerial No. 29-2014.	Q. 3,500.00
 <del>CANCELADO</del>		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: Tres mil quinientos 00/100	TOTAL	Q. 3,500.00

IMP. Y ENCUADERNACION MINERA MIT.: 4547277-7 FACTURA DEL 01 AL 60  
AUTORIZADO SEGUN RES No. 2013-5-116-94 FECHA DE EMISION 19/03/2013 VENCE 19/03/2016

Original - Cliente / Duplicado - Contabilidad

Guatemala, 28 de febrero de 2014  
Informe 2-2014

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

Estimada Licenciada Chan:

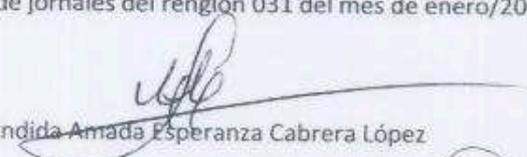
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 249-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 29-2014, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A 1 y correlativo No. 000015.

Actividades realizadas:

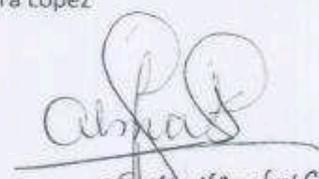
1. Organización de expedientes de baja, en forma física y digital
2. Identificación de expedientes de baja por medio de etiquetas
3. Elaboración de listados para su pronta localización
4. Localización de planillas del IGSS para el programa IVS
5. Clasificación y ordenamiento de documentos recibidos y enviados
6. Solicitar certificados del IGSS
7. Registro de planillas

Resultados obtenidos:

1. Clasificación y ordenamiento de archivo de documentos recibidos y enviados del mes de febrero a/de todas las unidades que conforman Patrimonio Cultural y Natural
2. Alimentar la base de expedientes de baja de forma digital
3. Elaboración de etiquetas para identificar los expedientes de baja
4. Atención a Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5. Localización de planillas de ex trabajadores para programa de Invalidez, vejez y supervivencia IVS
6. Completar formulario de solicitud de certificados para asistir al IGSS
7. Registro de planillas de jornales del renglón 031 del mes de enero/2014

  
Cándida Amada Esperanza Cabrera López

Vo. Bo.

  
Licda. Alma Abigail Sacabot Chaj  
DELEGADA a.i. DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural