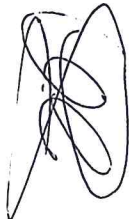


Octavio Carballo Gómez

OCTAVIO CARBALLO GÓMEZ

12 Calle 14-15 Zona 7, Mixco, Guatemala.

NIT: 4292369-7



FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000060

DÍA	MES	AN
31	03	2021

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCIÓN: 12 avenida 11-11 Zona 7

NIT: 337851-

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios Por Servicios Técnicos Prestados En el departamento de Monumentos Prehis- tóricos Y Coloniales de la Dirección General del patrimonio Cultural Y Natural Correspondiente del mes Marzo del 2020, según contrato admi- nistrativo 2910-2020 que se otorgó mediante Acuerdo Ministerial 08-2020	7.000

TOTAL EN LETRAS:

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Seiete mil quetzales exactos

TOTAL Q. 7.000

IMPRESOS TSI/ NIT: 8495173-4 Tel.: 2232-5713 100 J. Del A-026 A-125
Autorizado Según Resolución de la SAT 2019-1-61-745326 de fecha 18-02-2019 - Fecha de Vencimiento: 18-02-2021

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 296-2020**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2020** correspondiente del mes marzo del 2020, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A y correlativo **No. 00060**.

Actividades Realizadas:

- Auto actualización de Proyectos de alto impacto (PAI).
- Elaboración de memoria de labores.
- Brindar apoyo a la Dirección Técnica del IDAEH, en las acciones administrativas encaminadas a la protección, conservación restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural, en muebles e inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de documentos varios, según requerimientos de la Dirección Técnica.
- Apoyar en la captación y elaboración de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Apoyar en el archivo de los documentos de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo en la distribución continua de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH.

• Mejora en la distribución continua de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

• Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH

• Agilización en la elaboración de documentos y requerimientos de la Dirección Técnica.

• Mejora en el manejo de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.

• Fluidez en la distribución continua de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

• Actualización y Unificación del Plan Operativo Anual de los Departamentos de la Dirección Técnica IDAEH.

Octavio Carballo Gomez



Vo. Bo.



Lic. Jorge Mario Ortiz

JEFE

Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural