

Octavio Carballo Gómez

OCTAVIO CARBALLO GÓMEZ

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

NIT.: 4292369-7

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000066

DÍA	MES	AÑO
30	04	2020

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural Y Natural

DIRECCIÓN: 12 avenida 11-11 zona 1

NIT.:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
Cancelado	Honorarios por Servicios Técnicos Prestados en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural Y Natural, correspondiente del mes de abril del 2020, según Contrato administrativo 296-2020 aprobado mediante acuerdo Ministerial 8-2020	7,000
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
	TOTAL EN LETRAS: Siete mil quetzales exactos	TOTAL Q: 7,000

IMPRESOS TSI NIT.: 6495173-1 Tel.: 2232-5713 100 J. Del A-026 A-125
Autorizado Según Resolución de la SAT 2019-1-61-745328 de fecha 18-02-2019 - Fecha de Vencimiento: 18-02-2021

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 30 de abril del 2020
Informe Mensual #4

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

Estimado Licenciado Cahuec:

De la manera más 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 abril del 2020, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A y correlativo **No. 00066**.

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.

Resultados Obtenidos:

- Mejora en la distribución continúa 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 continúa 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 Gómez

Vo. Bo.



Lic. Jorge Mario Ortiz

JEFE

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