

Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA FERNANDA, LOPEZ GALISSAIRES
Nit Emisor: 72752823
CLAUDIA FERNANDA LOPEZ GALISSAIRES
0 CALLE 13-77 SAN CRISTOBAL SECTOR B-1, zona 8, Mixco,
GUATEMALA
Nit Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
99463D1F-E1FE-42E5-A548-AEAC9874075C
Serie: 99463D1F Número de DTE: 3791536889
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2020 09:45:44
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2020 09:45:44

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Julio del año 2020 según contrato 225-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 13-2020	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Arq. Erick Armando Ortiz Ixtecoc
Director Técnico a.i. del IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Licenciado
Eleuterio Cahuec del Valle
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos Número 225-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 13-2020** correspondiente al mes de julio del 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie 99463D1F No. 3791536869**

Funciones Realizadas:

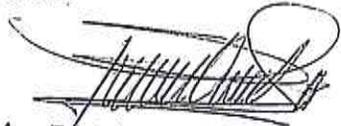
1. Apoyo en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Apoyo en el área Administrativa de los expedientes que ingresan y egresan a la secretaría de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Seguimiento en el cumplimiento de requerimientos de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural al realizar providencias, oficios, circulares, nombramientos y conocimientos.
4. Se dio seguimiento a los asuntos asignados y requeridos por la Directora Técnica y se informó el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Seguimiento a la organización de los expedientes entrantes y salientes.
6. Control de los procesos internos de la Dirección Técnica del IDAEH.
7. Revisión, evaluación y opinión sobre los asuntos que por instrucciones superiores que se me asignen.

Logros Obtenidos:

1. Se logró apoyar en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección Técnica del IDAEH.

2. Se logró apoyar en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
3. Se cumplió con la elaboración de oficios y providencias de acciones administrativas tomadas en la Dirección Técnica del IDAEH.
4. Se cumplió con el seguimiento a los asuntos asignados y requeridos por el Director Técnico y se informó el status de los mismos para la toma de decisiones.
5. Se apoyo en los expedientes entrantes y salientes dentro de la Dirección Técnica del IDAEH.
6. Se logro apoyar en el control de los procesos internos dentro de la Dirección Técnica del IDAEH.
7. Se logro apoyar en la revisión, evaluación y opinión sobre asuntos que por instrucciones superiores se me asignaron.

VO.BO.


Arq. Erick Armando Ortiz Ixteco
Director Técnico a.i. del IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural




Claudia Fernanda López Galissaires
Servicios Técnicos