

# Factura Pequeño Contribuyente

OCTAVIO, CARBALLO GOMEZ  
Nit Emisor: 42923697  
OCTAVIO CARBALLO GOMEZ  
12 CALLE 14-15 zona 7, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
8304A1D3-FB2A-4F30-AA2F-74AE05D3AE8E  
Serie: 8304A1D3 Número de DTE: 4213854000  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2020 12:45:28  
Fecha y hora de certificación: 03-ago-2020 12:45:28

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de agosto del año 2020, según contrato administrativo No. 296-2020-1, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 678-2020.	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



Lic Gustavo Adolfo Amarra Paz  
Jefe a.i.  
Departamento de Monumentos  
Prehispánicos y Coloniales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 31 de agosto del 2020  
Informe Mensual #8

**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 678-2020-1** correspondiente del mes junio del 2020, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 5FA3C289 y numero de DTE **172619960**.

**Actividades Realizadas:**

- Elaboración de memoria de labores.
- Recesión de documentos en dirección técnica
- 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:**

1/2

- 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.
- Enlace de información pública en solicitudes echa a dirección técnica recopilación de información de los departamentos a cargo de dirección técnica.



**Octavio Carballo Gómez**



**Vo. Bo.**

Lic. Gustavo Adolfo Amarrá Paz  
Jefe a.i.  
Departamento de Monumentos  
Prehispánicos y Coloniales  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

2/2