

# Factura Pequeño Contribuyente

HILDA CANDELARIA, TUNCHE  
Nit Emisor: 26901161  
HILDA CANDELARIA TUNCHE  
4 AVENIDA MANZANA B LOTE 27 COLONIA ISRAEL MARTIRES, zona  
4, Villa Nueva, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
7E1D5ED4-5265-4494-9224-E96FFAB4B97A  
Serie: 7E1D5ED4 Número de DTE: 1382368404  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2020 07:27:14  
Fecha y hora de certificación: 11-ago-2020 07:27:14

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 en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de Agosto 2020 según Contrato Administrativo No.4250-2020, acuerdo ministerial No. 705-2020. Cancelado.	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



  
Lic. Edwin Maximiliano Garcia Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

Guatemala 31 de Agosto 2020

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

Respetable Licenciado Cahuec Del Valle:

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Actividades Mensuales por los Servicios Técnicos prestados conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 4250-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 705-2020, correspondiente al período comprendido del mes de Agosto 2020; y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura Serie 7E1D5ED4 Número de DTE: 1382368404.

Actividades Realizadas:

- a) Dar respuesta a requerimientos electrónicos de la Dirección de Recursos Humanos sobre casos de trabajadores o ex trabajadores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Elaborar y Actualizar base de datos de todo el personal que labora y presta servicios en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Actualizar la base de datos en Access que corresponde al personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en todos los renglones 011, 021, 029 y 031.
- d) Actualizar y enviar informe semanal a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Dar respuesta a requerimientos de Información Pública.
- f) Entrega mensual de los periodos establecidos a los numerales que corresponden a Recursos Humanos de Información Pública.
- g) Verificación de fichas de empleado, para los renglones 011, 021, 029 y 031.

Resultados Obtenidos:

- ✓ Base de datos actualizada con los datos correspondientes del personal que labora en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Se enviaron informes actualizados semanalmente a la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Se verificaron fichas de empleo para los renglones 011, 021, 029 y 031.

  
Hilda Candelaria Tunche

Vo.Bo.

  
Lic. Edwin Mauricio García Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural