

Factura Pequeño Contribuyente

LOPEZ GALISSAIRES

LOPEZ GALISSAIRES
TOBAL SECTOR B-1, zona 8, Mixco.

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FB29C0B2-E191-411F-B316-CE8C7F39E2F6
Serie: FB29C0B2 Número de DTE: 3784392991
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 10:03:55
Fecha y hora de certificación: 03-sep-2020 10:03:55

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Deducciones (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondientes al mes de septiembre del año 2020 según contrato 225-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial 13-2020. Cancelado	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



Guatemala 30 de septiembre del 2020
Informe mensual No. 9

Msc. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
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 septiembre del 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie FB29C0B2 No. 3784392991**.

Funciones Realizadas:

1. Apoyo en el área Administrativa de los expedientes que egresan a la secretaría de la Dirección Técnica del IDAEH.
2. 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.
3. Control, revisión y seguimiento de Hallazgos de Auditoria Interna en los Departamentos a Cargo de la Dirección Técnica del IDAEH.
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 cumplió con el seguimiento de requerimientos de las unidades administrativas correspondientes a la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural al realizar providencias, oficios, circulares, nombramientos y conocimientos.
3. Se logró apoyo en el control, revisión y seguimiento de Hallazgos de Auditoría Interna en los Departamentos a Cargo de 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
Licda. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General a.i.
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural



Claudia Fernanda López Galissaires
Servicios Técnicos