

# Factura Pequeño Contribuyente

LUDY VANESSA, DÍAZ LÓPEZ  
Nit Emisor: 25571699  
LUDY VANESSA DIAZ LOPEZ  
5 CALLE 0-01 RESIDENCIALES PETAPA 1, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
58956512-951D-4315-AFE0-DE9639F7F7E6  
Serie: 58956512 Número de DTE: 2501722901  
Número de Acceso:

NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2020 10:45:24  
Fecha y hora de certificación: 03-sep-2020 10:45:24  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantida d	Descripción	P. Unitario con IVA Q	Descuent o (Q)	Total (Q)	Impuesto s
	Servicio	1	Honorarios por servicios Técnicos prestados en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, del Instituto de Antropología E Historia de la Dirección General Del Patrimonio Cultural y Natural correspondientes al mes de septiembre. Según contrato administrativo 4427-2020 Acuerdo Ministerial 768-2020 Cancelado.	Q10,000.00	Q0.00	Q10,000.00	
Totales:						Q10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

### Datos del Certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Msc.  
Mario Roberto Maldonado Samayoa  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho.

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4427-2020**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 768 - 2020**, correspondiente al mes de septiembre de 2020, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie 58956512 y correlativo No. 250172201

#### **Actividades Realizadas.**

- Brindar apoyo al personal encargado de los registros, controles, inventarios e informes contables y financieros que se llevan a cabo en el Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos
- Brindar apoyo para el cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Brindar apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, atiendan el POA.
- Apoyar en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Apoyar en la Coordinación y Dirección de manera efectiva los procesos financieros y contables del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Apoyar en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos se este llevando a cabo estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Apoyar en el área contable en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, para la jefatura del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos, su conocimiento y trámite respectivo.
- Apoyar en la elaboración de análisis presupuestario, así como en las regulaciones del mismo.
- Apoyar en la gestión administrativa de adquirentes de bienes, pagos de servicios básicos.
- Apoyar en el control y existencia de boletos de ingreso de los diferentes sitios y parques arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

#### **Resultados Obtenidos.**

- Se brindo apoyo al personal encargado de los registros, controles en el Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos en las diferentes reuniones para los avances en la mesa técnica.
- Se brindo apoyo en todo lo requerido al cumplimiento y aplicación de las normas y obligaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo para que los recursos asignados al Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos sean utilizados de una forma adecuada.
- Se apoyó en la gestión de ampliaciones y transferencias presupuestarias.

- Se apoyó en la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Departamento de Sitios y Monumentos Prehispánicos para el remozamiento de los parques, estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran. Así como la visita de algunos parques Arqueológicos para verificar las necesidades de los mismos.
- Apoyó en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Monumentos y Sitios Prehispánicos con el remozamiento de parques Arqueológicos.
- Apoyó en el área contable en la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria, referentes a los proyectos de la mesa técnica.
- Apoyó en la gestión administrativa de adquirentes de bienes.
- Se dio seguimiento a los procesos de gestión respecto a los proyectos programados para los distintos Parques y Sitios Arqueológicos, ante otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando en lo que respecta a mi gestión de apoyo al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-. Aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Respetuosamente,



Ludy Vanessa Díaz López



M.A. Christopher Martínez  
JEFE  
Departamento de Monumentos Prehispánicos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Vo.Bo