

Factura Pequeño Contribuyente

OCTAVIO, CARBALLO GOMEZ

Nit Emisor: 42923697

OCTAVIO CARBALLO GOMEZ

12 CALLE 14-16 zona 7, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C467A9BB-41DD-4466-8096-F80BA6675AE2

Serie: C467A9BB Número de DTE: 1105020006

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-oct-2020 11:56:04

Fecha y hora de certificación: 07-oct-2020 11:56:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnico prestados en el Departamento de Monumentos prehispánicos y coloniales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Correspondiente al mes de octubre del año 2020, según contrato administrativo No.296-2020-1, Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.678-2020.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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de octubre del 2020
Informe Mensual #10

M.A. Arquitecto:
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

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 296-2020-1**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 678-2020** correspondiente del mes octubre del 2020, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie C467A9BB y numero de DTE **1105020006**.

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.



Lidia Montecinos Pelletier Alecio
Sub - Jefe
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural