

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM MARINA, MELARA MUÑOZ
Nit Emisor: 17662966
MIRIAM MARINA MELARA MU&OZ
38 CALLE 6-38 zona 3, Guatemala, GUATEMALA

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
628BEF53-236E-4C25-9B9F-48A56D24D193
Serie: 628BEF53 Número de DTE: 594431013

Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 16:20:17
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2020 16:20:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES, DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE DEL 23 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020. CONTRATO NUMERO 5156-2020 Y ACUERDO MINISTERIAL 996-2020. CANCELADO	1,741.94	0.00	1,741.94	
TOTALES:					0.00	1,741.94	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de Octubre 2020.-

Ma. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable Ma. Arq. Maldonado Samayoa:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 5156-2020 y Acuerdo Ministerial No.996-2020, correspondiente del 23 de Octubre al 31 de Octubre del 2020; y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 628BEF53 numero de DTE:594431013

Actividades realizadas:

- Apoyar en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en realizar los trabajos concernientes a tramites del personal ante Recursos Humanos, brindar apoyo en el control del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología, cuando le sea requerido, brindar apoyo en la coordinación de los periodos de vacaciones del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo llevar el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal.
- Apoyar en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

Se apoyo en el área de recepción cubriendo vacaciones en lo siguiente:

- Apoyo en Recepción de documentos internos de las diferentes áreas del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.-
- Apoyo en Recepción de documentos de los diferentes proyectos arqueológicos que entran al Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyo en Recepción de llamadas que entran diariamente al Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.

- Apoyo en el ingreso de documentos a la base de datos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyo en Realización de Notas de comisión al personal que realiza comisiones de supervisión a los sitios arqueológicos.
- Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.

Sin otro particular y agradeciendo sus buenos oficios, me suscribo.

Cordialmente,



Miriam Marina Melara Muñoz
Contratista

Guatemala, 30 de Octubre 2020.-

Ma. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable Ma. Arq. Maldonado Samayoa:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 5156-2020 y Acuerdo Ministerial No.996-2020, correspondiente del 23 de Octubre al 31 de Octubre del 2020; y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 628BEF53 numero de DTE:594431013

Actividades realizadas:

- Apoyar en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en realizar los trabajos concernientes a tramites del personal ante Recursos Humanos, brindar apoyo en el control del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología, cuando le sea requerido, brindar apoyo en la coordinación de los periodos de vacaciones del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo llevar el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal.
- Apoyar en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

Se apoyo en el área de recepción cubriendo vacaciones en lo siguiente:

- Apoyo en Recepción de documentos internos de las diferentes áreas del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.-
- Apoyo en Recepción de documentos de los diferentes proyectos arqueológicos que entran al Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyo en Recepción de llamadas que entran diariamente al Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.

- Apoyo en Realización de Notas de comisión al personal que realiza comisiones de supervisión a los sitios arqueológicos.
- Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.

Sin otro particular y agradeciendo sus buenos oficios, me suscribo.

Cordialmente,



Miriam Marina Melara Muñoz



Vo.Bo
Licda. Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora Técnica del IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural