

# Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ALFONSO, MORÁN LÓPEZ  
Nit Emisor: 106627422  
LUIS ALFONSO MORÁN LÓPEZ  
2 AVENIDA 38-10 RESIDENCIAL LA ROTONDA, zona 8, Villa Nueva,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
7B03FBB8-B88B-4450-92BE-B8B5F3831B78  
Serie: 7B03FBB8 Número de DTE: 3096134736  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 15:14:37  
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2020 15:14:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 de Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de noviembre de 2020 según contrato administrativo No. 5156C-2020 aprobado mediante número de acuerdo ministerial 996-2020. Cancelado	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de noviembre de 2020

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

Estimado Ma Arq. Maldonado Samayoa:

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 5156C-2020, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 996-2020, correspondiente al período comprendido **del mes de noviembre de 2020**, y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la **factura serie: 7B03FBB8 No. de DTE: 3096134736**

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el archivo de papelería de los renglones presupuestarios 011, 021, 029, 031;
- Brindar apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la Institución;
- Brindar apoyo en las actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Delegación;
- Brindar apoyo en la implementación de las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso;
- Brindar apoyo en la conformación de expedientes para pagos de prestaciones laborales;
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.


#### RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindo apoyo en la conservación de expedientes reglones 031 y 029.
- Se realizo conformación de expedientes para pagos de prestaciones laborales del reglón 031.
- Se brindo apoyo en la digitalización de documentos del personal activo y pasivo de la institución.
- Se brindo apoyo en las actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos

Atentamente,

F:   
Luis Alfonso Morán López

Vo.Bo.

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