

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:
29EEDF25-5E85-4D2E-88E0-F1BF7634EE22
Serie: 29EEDF25 Número de DTE: 1585794350
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 14:54:10
Fecha y hora de certificación: 13-nov-2020 14:54:10

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 del día 23 al 31 de octubre de 2020 según contrato administrativo No. 5156C-2020 aprobado mediante número de acuerdo ministerial 996-2020. Cancelado	1,451.61	0.00	1,451.61	
TOTALES:					0.00	1,451.61	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de octubre de 2020

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

Estimada 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 octubre de 2020**, y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la **factura serie: 29EEDF25 No. de DTE:1585794350**

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


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