



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1628257455969

Fecha de Generación:
Aug 6, 2021, 7:44 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2021 10:41:45
Emisor:	12758124
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JULIO ESTUARDO HERNANDEZ BALAN
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	59979352-748D-4911-8351-DC3A634D5293
Serie:	59979352
Número del DTE:	1955416337
Acuse de recibido:	FCID202120210805T10:41:4606:0059979352748D49118351DC3A634D5293
Fecha de la consulta:	06/08/2021 07:44:07
Estado:	Activo

Situación del Contribuyente

NO presenta incumplimientos



AI 06/08/2021 07:44:16



CONTRIBUYENTE y/o EMISOR

NIT	12758124
NOMBRE	JULIO ESTUARDO, HERNÁNDEZ BALÁN

RESUMEN

TIPO DE INCUMPLIMIENTO

El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo.



Superintendencia de Administración Tributaria

Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

De la manera más atenta me dirijo a usted para presentarle el informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre	Julio Estuardo Hernández Balan	DPI-CUI	2495 53341 0101
Número de Contrato	DGPCYN-029-1583-2021	Número de Acuerdo Ministerial	676-2021
Número de Factura (DTE)	1955416337	Número de Serie	59979352
Honorarios mensuales	Q7,000.00	Periodo del Informe	agosto de 2021
Monto total de Contrato	Q42,000.00	Plazo del contrato	01/07/2021 al 31/12/2021
Unidad Administrativa donde presta servicios	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		

OBJETO DEL CONTRATO: "EL TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de los Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Actividades Realizadas:

- ✓ Apoyar en el traslado y acompañamiento de la autoridad Vice-Ministerial en las actividades oficiales.
- ✓ Apoyar en el resguardo del vehículo oficial asignado al Vice-Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Apoyar en la preparación de rutas para el cumplimiento adecuado de la agenda.
- ✓ Apoyar en la verificación del funcionamiento del vehículo asignado y el traslado a los talleres autorizados en caso sea necesario.
- ✓ Apoyo en los informes de resultados de las actividades que se desarrollan.
- ✓ Otras actividades dictadas por el Vice-despacho relacionada a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Apoye al Vice-Ministro en el traslado a reuniones al Palacio Nacional
- Apoye en el traslado del Vice-Ministro a Casa Presidencial
- Apoyo en el traslado a Comisiones Oficiales
- Apoyo en el traslado al Congreso
- Apoyo en el traslado al Museo Zona 13
- Apoyo en el traslado al Ministerio de Relaciones Exteriores
- Apoyo en el traslado al Biblioteca Nacional
- Apoye a trasladar a personal del Vice Despacho del Patrimonio Cultural y Natural para participar en reuniones de trabajo con representantes del Municipio de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez.
- Apoye a trasladar a personal del Vice Despacho del Patrimonio Cultural y Natural para participar en reuniones de trabajo con representantes de los Municipios de Esquipulas y Camotan del Departamento de Chiquimula.
- Apoye a trasladar a personal del Vice Despacho del Patrimonio Cultural y Natural para participar en reuniones de trabajo con representantes del Municipio de Monjas y Jalapa del Departamento de Jalapa.
- Apoye en la preparación de rutas para el mejor cumplimiento y adecuación de la agenda del Vice-Despacho.
- Apoye en la verificación del vehículo asignado al Vice-Despacho y al traslado a los talleres autorizados en caso fuera necesario.
- Apoye en los informes de las actividades que se desarrollaron.
- Apoye al Vice-Despacho en el traslado de documentación de forma interna y en sacar fotocopias a documentos.
- Apoye en el traslado de documentación del Vice-Despacho al Palacio Nacional.

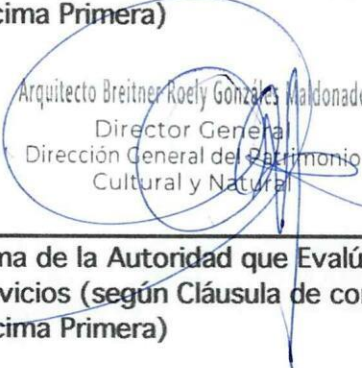
Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,

Julio Estuardo Hernández Balan
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Arq. Breiner Roely González Maldonado
Nombre de la Autoridad que Evalúa los
Servicios (según Cláusula de contrato:
Décima Primera)

Arquitecto Breiner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural


Firma de la Autoridad que Evalúa los
Servicios (según Cláusula de contrato:
Décima Primera)

