

JAIIME RAMIRO BAUTISTA CASTAÑÓN

NIT.: 9357671-4

Diagonal 14 15-29, Zona 5 Jardines de la Asunción
Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000102

18

Día	Mes	Año
30	08	2019

JAIIME RAMIRO BAUTISTA CASTAÑÓN

NOMBRE: Ministerio de Cultura y Deportes

NIT.: 662801-K

DIRECCIÓN: 6A Calle y 6A Avenida Palacio Nacional de la Cultura Zona 1

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados al Ministerio de Cultura y Deportes durante el mes de Agosto Segun Contrato Administrativo No. 18-2019 y Acuerdo Ministerial No. 6-2019 <i>Cancelado</i>	4,000 ⁰⁰
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS: <u>Cuatro mil Quetzales exactos</u>	TOTAL Q. <u>4,000⁰⁰</u>

Impresos CONTRERAS Tels.: 2385-1025 2336-3100 NIT: 137894-5 SOJ del A101 al A150 07/2019
A: Papeles de Seguridad Resolución No. 2019-1-81-952217 02-07-2019 SAI: Ord. 190706
Esta Resolución vence el 02-07-2021

Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad

Saine

Guatemala, 30 de agosto de 2019

Licenciado
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted, para presentarle el informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 18-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al mes de agosto del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura número **000102** serie A.

Actividades realizadas

1. Apoyar en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior.
2. Brindar apoyo en la identificación de las carpetas donde se archiva la documentación.
3. Apoyar en el control del préstamo de documentos o expedientes.
4. Apoyar en la recopilación, elaboración y actualización mensual de los inventarios , catálogos e índices archivísticos

Resultados obtenidos

1. Se brindó apoyo en la clasificación y organización de la documentación inactiva de las diferentes dependencias de la Dirección Superior para su revisión.
2. Se brindó apoyo en la identificación de las carpetas donde se archiva la documentación.
3. Se apoyó en el control del préstamo de documentos o expedientes.
4. Se apoyó en la recopilación, elaboración y actualización mensual de los inventarios, catálogos e índices archivísticos


Jaime Ramiro Bautista Castañón





Vo.Bo

Vernon Ayala Ramos
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes