

JUNIOR CHAJON

19

JUNIOR ALEXANDER CHAJON TEPEU

4a. Calle 11-75, Zona 2 • Barrio Moderno
Guatemala, Guatemala

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A**

NIT.: 7635939-5

Nº 000062

DIA	MES	AÑO
30	08	2019

SEÑOR: *Ministerio de Cultura y Deportes*

DIRECCION: *6a calle 76a avenida Palacino*

Nacional de la Cultura zona 1 NIT: 662801-K

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por Servicios Tecnicos</i>	
	<i>prestados al Ministerio</i>	
	<i>de Cultura y Deportes</i>	
	<i>durante el mes de agosto</i>	
	<i>Segun Contrato Administrativo</i>	
	<i>No. 19-2019 y Acuerdo</i>	
	<i>Ministerial No. 6-2019</i>	<i>Q 6000</i>
	<i>Cancelado</i>	
	<i>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</i>	
	<i>Seis mil Quetzales</i>	<i>Q 6000</i>
	TOTAL Q.	Q 6000

IMPRESA CUARTO NIT: 25141245 DEL 51 AL 100 • Aut. Según Resolución
No. 2018-1-51-591849 de fecha 09/11/2018 VIGENCIA 09/11/2020 SAT.

ORIGINAL CLIENTE
DUPLICADO CONTABILIDAD

Guatemala, 30 de agosto de 2019

Licenciado

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

Estimado Señor Viceministro:

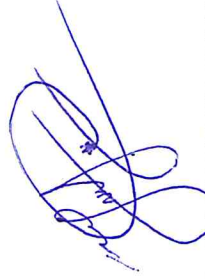
Por este medio me dirijo a usted, para presentarle el informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 19-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 6-2019 correspondiente al mes de agosto del presente año**, y para el cobro de honorarios estoy presentando la factura número **000062** 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



JUNIOR ALEXANDER CHAJON TEPEU



Vo.Bo

Vernon Ayala Ramos
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes