

Cándida Amada Esperanza Cabrera López

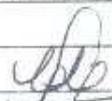
CÁNDIDA AMADA ESPERANZA CABRERA LÓPEZ  
31 Avenida 22-51 Zona 18 El Refugio De San Rafael  
Apartamento H53, Edificio "H" Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000011

NIT: 190895-6

Guatemala, 29 de noviembre de 2013

| NOMBRE DEL CLIENTE  |  | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural |  | NIT   | 337851-9    |
|---|--|---|--|-------|-------------|
| DIRECCIÓN   |  | 12 Avenida 11-11 Zonal                              |  | TEL:  |             |
| CANTIDAD  | DESCRIPCIÓN  | VALOR TOTAL   |  |       |             |
|   | Honorarios por Servicios Técnico-Profesionales prestados en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondientes al mes de noviembre de 2013, según Contrato Administrativo No. 377-2013 y Acuerdo Ministerial No. 28-2013. | Q. 3,500.00   |  |       |             |
| <br><del>CANCELADO</del><br>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL |  |   |  |       |             |
| TOTAL EN LETRAS   |  | Tres mil quinientos 00/100                          |  | TOTAL | Q. 3,500.00 |

IMP. Y ENCLADERNACIÓN MINERA NIT: 4547277-7 FACTURA DEL 01 AL 50  
AUTORIZADO SEGUN RES. No. 2013-5-116-94 FECHA DE EMISION 19/03/2013 VENCE 19/03/2015

Original - Copia - Copia - Copia - Copia - Copia

Guatemala, 29 de noviembre de 2013  
Informe 11-2013

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

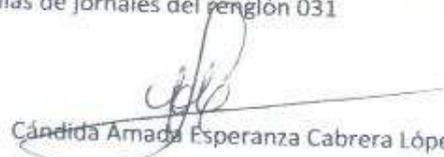
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 377-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 28-2013, correspondiente al mes de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A 1 y correlativo No. 000011.

Actividades realizadas:

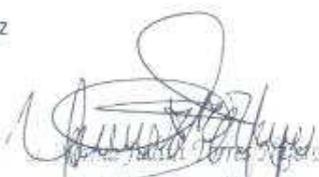
1. Organización de expedientes de baja, en forma física y digital
2. Identificación de expedientes de baja por medio de etiquetas
3. Elaboración de listados para su pronta localización
4. Búsqueda de planillas para el programa IVS
5. Archivo de documentos recibidos y enviados
6. Rellenar formularios para comprobación de ingresos
7. Solicitar certificados del Igss
8. Archivo de planillas

Resultados obtenidos:

1. Archivo de documentos recibidos y enviados del mes de noviembre a/de todas las unidades que conforman Patrimonio Cultural y Natural
2. Alimentar la base de expedientes de baja del renglón 022 de forma digital
3. Elaboración de etiquetas para identificar los expedientes de baja renglón 022
4. Atención a Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, búsqueda de planillas de ex trabajadores para programa de IVS
5. Fotocopiar planillas de ex trabajadores para programa IVS del IGSS
6. Rellenar formularios del FHA para solicitud de crédito de vivienda
7. Rellenar formulario para solicitud de certificados para asistir al Igss
8. Archivo de planillas de jornales del renglón 031

  
Cándida Amada Esperanza Cabrera López

Vo. Bo.

  
Rosa María Chan  
Viceministra de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural