

Cándida Amada Esperanza Cabrera López

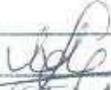
CANDIDA AMADA ESPERANZA CABRERA LOPEZ
31, Avenida 22-51 Zona 18 El Refugio De San Rafael
Apartamento H53, Edificio "H" Guatemala Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000013

NIT: 108895-6

Guatemala, 30 de diciembre de 2013

NOMBRE DEL CLIENTE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		NIT: 337851-9
DIRECCION: 12 Avenida 11-11 Zona 1		TEL:
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	Honorarios por Servicios Técnico Profesionales prestados en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de diciembre de 2013, según Contrato Administrativo No. 377-2013 y Acuerdo Ministerial No. 28-2013	Q. 3,500.00
 CANCELADA		
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS:	Tres mil quinientos ⁰⁰ / ₁₀₀	TOTAL Q. 3,500.00

IMP. Y ENCUADERNACION MINERA NIT: 4547277-7 FACTURA DEL 01 AL 50
AUTORIZADO SEGUN RES. No. 2013-9-115-94 FECHA DE EMISION 19/03/2013 VENCE 19/03/2015

Original - Copia - Duplicado - Destrucción

Vo. Bo.


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

Guatemala, 30 de diciembre de 2013
Informe 12-2013

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 diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A 1 y correlativo No. 000013.

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. Localización de planillas del IGSS para el programa IVS
5. Clasificación y ordenamiento de documentos recibidos y enviados
6. Completar formularios para comprobación de ingresos
7. Solicitar certificados del IGSS
8. Registro de planillas

Resultados obtenidos:

1. Clasificación y ordenamiento de archivo de documentos recibidos y enviados del mes de diciembre 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
5. Localización de planillas de ex trabajadores para programa de Invalidez, vejez y supervivencia IVS
6. Registro de formularios del FHA para solicitud de crédito de vivienda
7. Completar formulario de solicitud de certificados para asistir al IGSS
8. Registro de planillas de jornales del renglón 031 del mes de diciembre


Cándida Amada Esperanza Cabrera López

Vo. Bo.


Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural
Calle 13-01, Zona 13
Ciudad de Guatemala