

Cándida Amada Esperanza Cabrera Lopez

CASIMIRO AMADA ESPERANZA CABRERA LOPEZ  
21 Avenida 22-51 Zona 18 El Refugio De San Rafael  
Nueva Granada H53, Edificio "H" Guatemala Guatemala

NIT: 1056053

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

N° 00001

Guatemala, 31 de enero de 2014

CLIENTE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
DIRECCIÓN: 12 Avenida 11-11, Zona 1

IMP: 337851-9

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	Honorarios por Servicios Técnicos Profesionales prestados en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente del 02 al 31 de enero de 2014, según Contrato Administrativo No. 249-2014 y Acuerdo Ministerial No. 29-2014.	Q. 3,387.10
	 CANCELADO	
	NO GENERA DEBITO A CREDITO FISCAL	
	Tres mil trescientos ochenta y siete 10/100	
	TOTAL	Q. 3,387.10

Original - Copy - Duplicado - Copias

IMP. Y FOLIO AUTENTIFICACION MINISTRA NIT: 49472777 FACTURA DEL 01 AL 31  
AUTORIZADO POR RESOLUCION NIT: 2013-8-718-84 FECHA DE EMISION: 31/01/2014

Guatemala, 31 de enero de 2014  
Informe 1-2014

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 249-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 29-2014, correspondiente del 02 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A1 y correlativo No. 000014.

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. Solicitar certificados del IGSS
7. Registro de planillas

Resultados obtenidos:

1. Clasificación y ordenamiento de archivo de documentos recibidos y enviados del mes de enero 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. Completar formulario de solicitud de certificados para asistir al IGSS
7. Registro de planillas de jornales del renglón 031 del mes de diciembre

  
Cándida Amada Esperanza Cabrera López

Vo. Bo.

  
Licda. Alma Abigail Sacalrot Chaj  
DELEGADA a.i. DE RECURSOS HUMANOS  
Dirección General del  
Patrimonio Cultural y Natural