

EDWIN IVAN DUBON ORDONEZ

EDWIN IVAN DUBON ORDONEZ
 Callejón La Granja Lote 6 Apto. "B"
 Aldea San Jose Tablón
 Villa Canales, Guatemala

FACTURA de pequeño contribuyente SERIE "A"

700 400052

NIT: 3199583-7

Guatemala.	DIA	MES	AÑO
	27	03	2018

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
 Dirección: 12 Av. 11-11 Zona 1

NIT: 337851-9

TEL:

DESCRIPCION

TOTAL

1. Honorarios por servicios técnicos prestados al Departamento de conservación y rescate de sitios arqueológicos prehispánicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de Marzo de 2018 según contratos administrativos. No 567-2018 aprobado mediante Acuerdo Ministerial No 8-2018

8,000.00

Concepción

Edwin Ivan Dubon Ordóñez

Total en Letras

Ocho mil Guatemalas exactas.

TOTAL Q.

8,000.00

IMPRESIONES TORRE FUERTE NIT 6598068-9 del 51 al 100
 Aut. Seg. Res. SAT 2018-1-61-190212 valido del 02/02/2018 al 02/02/2020

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
 NO GENERA DERECHO CREDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 27 de Marzo 2018.

Informe 03-2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Licenciada Palala:

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 569-2018**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **8-2017**, correspondiente al mes de Febrero de 2018 iniciando y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000052

Actividades Realizadas:

1. Apoyar a la evaluación de mejoras en la coordinación del personal a cargo del departamento de Conservación y Rescate de sitios arqueológicos prehispánicos ubicado en el parque Yaxhá-Nakum-Naranjo.
2. Apoyar en la atención, a la persona que necesite información e consultas del departamento.
3. Apoyo en la supervisión de las actualizaciones solicitadas al personal de bodega

4. Apoyar en la revisión de todos los documentos que ingresan al departamento diariamente.
5. Apoyar en la distribución de personal ubicados en el sitio arqueológico Yaxhá Nakum Naranjo a carga del DECORSIAP.
6. Apoyar la revisión del control presupuestario del departamento de conservación y rescate de sitios arqueológicos prehispánicos.
7. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en el control de almacén.
8. Apoyar en la ejecución presupuestaria del departamento.
9. Apoyar la revisión de documentos que genera el auxiliar de contabilidad encargado de planillas e inventario. (Apoyo en la revisión de las planillas, semestrales y anuales, apoyo en la revisión que se estén realizando los procesos de una manera correcta en la parte de inventarios, altas, bajas, tarjetas de responsabilidad, inventarios físicos.)
10. Apoyar al Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en asistir a reuniones con el personal Técnico y Operativo en sus áreas de trabajo con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes en virtud de mejorar el clima laboral dentro de la institución.



EDWIN IVAN DUBÓN ORDOÑEZ

C.c. Administración DECORSIAP. Archivo.