

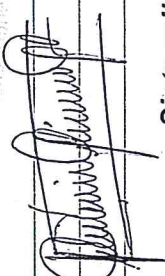
Juan Bautista Corado Ciciliano

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Serie A

JUAN BAUTISTA CORADO CICILIANO
23 Calle 29-28, Zona 7. Villa Hermosa II
San Miguel Petapa, Guatemala
NIT.: 757079-1

N° 0034

DÍA	MES	AÑO
29	Mayo	2020

Nombre: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
Dirección: AVENIDA 11-11 ZONA 1		
NIT.: 337851-9		
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos prestados en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, según contrato Administrativo Numero 269-2020, aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 8-2020, correspondiente al mes de mayo del 2020.	
		
	CANCELADO	
	NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL	
	Siete mil exactos	
Total en letras:		Q7,000.00
	TOTAL Q.	

IMPRESOS EDICIONES SUPERACIÓN - NIT.: 1828553-8 - Serie A del 001 al 050
Autorización según Resolución SAT No. 2019-1-61-1130953 de fecha 28/10/2019 • Fecha de Vencimiento: 28/10/2020
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 29 de mayo del 2020
Informe # 5

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural

Su Despacho

Estimado licenciado Cahuec:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No 269-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 8-2020**, correspondiente al mes de mayo del 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No.0034.

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la actualización de los inventarios de bienes fungibles
- b) Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las tarjetas de responsabilidad
- c) Brindar apoyo en organizar y control de inventario
- d) Brindar apoyo en el proceso inventario mínimo y las necesidades de compra
- e) Brindar apoyo en el control de entradas y salidas de materiales e insumos
- f) Brindar apoyo en los cambios que pueda tener el mobiliario y equipo, así como la codificación respectiva

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Se apoyó en ordenar estanterías uno y dos de bodega de insumos y materiales de mantenimiento, herramientas, electricidad, para tener fehacientemente la existencia de lo referido a lo que tenemos en existencia.
2. Se apoyó en reordenar papelería de oficina que se encuentra en bodega y por las altas temperaturas del sol, se están deteriorando, adhesivos, lapiceros entre otros.
3. Se apoyó en la realización de búsqueda de información solicitada a través de la unidad de acceso a información pública, como también en el archivo respectivo.
4. Se apoyó en realizar inventario de cajas para archivar documentos que se utilizan en el fondo documental.
5. Se apoyó en la colocación de marchamos como protocolos de seguridad en las bodegas existentes.
6. Se apoyó en entregar artículos de limpieza a los guardianes como también, artículos de prevención.
7. Se apoyó en las instalaciones del fondo documental realizar limpieza en las dos bodegas para resguardarlos.
8. Se apoyó en la realización de inventario de estanterías existentes en el fondo documental.

