

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM MARINA, MELARA MUÑOZ

Nit Emisor: 17662966

MIRIAM MARINA MELARA MUÑOZ

38 CALLE 6-38 zona 3, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

AB8CF00E-7183-4FD8-AF08-CAB484979C0B

Serie: AB8CF00E Número de DTE: 1904431064

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 16:23:51

Fecha y hora de certificación: 13-nov-2020 16:23:51

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES, DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2020. CONTRATO NUMERO 5156-2020 Y ACUERDO MINISTERIAL 996-2020. CANCELADO | 6,000.00 | 0.00 | 6,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 6,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de Noviembre 2020.-

Ma. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Respetable Ma. Arq. Maldonado Samayoa:

De la manera mas 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. 5156-2020 y Acuerdo Ministerial No.996-2020, correspondiente al mes de Noviembre; y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie: AB8CF00E numero de DTE:1904431064

Actividades realizadas:

- Apoyar en los trabajos de recepción y elaboración de providencias del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en realizar los trabajos concernientes a tramites del personal ante Recursos Humanos, brindar apoyo en el control del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en asistir a la secretaria del Consejo técnico de Arqueología, cuando le sea requerido, brindar apoyo en la coordinación de los periodos de vacaciones del personal del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyar en los procesos de notificaciones de defunción del Personal, asimismo llevar el control de los días de goce de vacaciones solicitados por el personal.
- Apoyar en llevar el control de los días solicitados por enfermedad del personal asimismo asistir en los procesos de solicitud de constancias y citas ante el IGSS.
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados obtenidos:

Se apoyo en el área de recepción cubriendo vacaciones en lo siguiente:

- Apoyo en Recepción de documentos internos de las diferentes áreas del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.-
- Apoyo en Recepción de documentos de los diferentes proyectos arqueológicos que entran al Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyo en Recepción de llamadas que entran diariamente al Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.
- Apoyo en el ingreso de documentos a la base de datos del Departamento de Monumentos prehispánicos y Coloniales.