

Factura Pequeño Contribuyente

ROCÍO NOHEMÍ, ELIZONDO ESPINO

Nit Emisor: 64949745

ROCIO NOHEMI ELIZONDO ESPINO

33 AVENIDA COLONIA KENNEDY 25-29, zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

002700E5-AFB3-4B96-AC28-4EE325D89466

Serie: 002700E5 Número de DTE: 2947763094

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 14:22:14

Fecha y hora de certificación: 07-ago-2026 14:22:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL No. 029-1083-2026-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL 603-2026. CANCELADO	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Rocío Nohemí Elizondo Espino /	CUI:	1974 74519 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1083-2026-DGPCYN-MCD /	Plazo de Contrato:	01 de agosto al 31 de agosto del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026 /	Fecha del informe:	31/08/2026 /

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026 /		31	agosto	2026 /

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso y de recontractación de los distintos renglones presupuestarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Gestionar el traslado de expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentación hacia las unidades administrativas involucradas en los procesos de contratación y recontractación.
- Verificar la documentación presentada por el personal de nuevo ingreso y personal activo para el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Consolidar la información relacionada con el estado de los expedientes de contratación y recontractación para el seguimiento de los procesos.
Gestionar la comunicación con las unidades administrativas para el seguimiento de los procesos de contratación y recontractación.
- Coordinar las entrevistas del personal de nuevo ingreso cuando sean requeridas por la autoridad competente.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la gestión del recurso humano.
- Comunicar al responsable de renglón y presupuesto la información relacionada con las contrataciones y recontractaciones efectuadas.
- Revisar las requisiciones de personal, cuadros de aprobación y términos de referencia de los distintos renglones presupuestarios, verificando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- Asesorar otras actividades relacionadas con la contratación.



Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Coordine la integración de 71 expedientes del personal de nuevo ingreso y de recontractación de los distintos renglones presupuestarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Gestione el traslado de 71 expedientes, oficios, providencias, conocimientos y demás documentación hacia las unidades administrativas involucradas en los procesos de contratación y recontractación.
- c) Verifique la documentación presentada de 28 expedientes por el personal de nuevo ingreso y personal activo para el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- d) Consolide la información relacionada con el estado de los 71 expedientes de contratación y recontractación para el seguimiento de los procesos.
- e) Gestione la comunicación con las unidades administrativas para el seguimiento de los procesos de contratación y recontractación.
- f) Coordine las entrevistas del personal de nuevo ingreso cuando sean requeridas por la autoridad competente.
- g) Participe en reuniones y mesas de trabajo relacionadas con la gestión del recurso humano.
- h) Comunique al responsable de los renglones 011, 021, 031 y 029, y presupuesto la información relacionada con las contrataciones y recontractaciones efectuadas.
- i) Revise las requisiciones de personal, cuadros de aprobación y términos de referencia de los distintos renglones presupuestarios, verificando el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- j) Asesorar otras actividades relacionadas con mi contratación.

Rocío Nohemí Elizondo Espino

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Elvia Carolina Cordon Solís

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Elvia Carolina Cordon Solís
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)