

# HECTOR RENE ARCHILA MORALES

HECTOR RENE ARCHILA MORALES  
10ª. Calle 30-23, Zona 7, Tikal I  
Guatemala, Guatemala

NIT.: 510116-6

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0017

DIA	MES	AÑO
26	03	2013

NOMBRE: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL  
DIRECCION: 12 AVENIDA 11-11 ZONA 1 NIT.: 337851-9

CANCELADO

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHIS- PÁNICOS Y COLONIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PA- TRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINIS- TRATIVO No. 363-2013 y ACUERDO MINISTERIAL 27-2013 "FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	Q5,500.00
Total en Letras: CINCO MIL QUINIENTOS EXACTOS		TOTAL Q. 5,500.00

AUT. SEG. RES. 2012-5-20486-3062 del 02-05-2012 del 001 al 100 - 05-2012  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - NIT.: 432261-4 - TEL.: 2253-1434

ORIGINAL: CLIENTE  
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 26 de marzo de 2013  
Informe 03-2013

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 363-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 27-2013, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie B y correlativo No. 0017.

**Actividades Realizadas:**

1. Coordinar el acceso a la información contenida dentro del archivo antiguo del DEMOPRE, llevando un registro diario de control.
2. Mantener en orden y archivada toda la información escrita.
3. Control del adecuado mantenimiento y buen estado de toda la información escrita.
4. Actualizar el ingreso de nueva documentación, archivándola donde corresponde.

**Resultados Obtenidos:**

1. Documentación archivada y ordenada.
2. Clasificación ordenada de la información del archivo antiguo.
3. Control del material escrito y fotográfico, que se ha empleado para consultas dentro del DEMOPRE.
4. Apoyo en la búsqueda de material a consultar.

VO. BO.  
Licda. Ana Lucía Arce  
Jefe del Departamento  
MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
Dirección General de  
Patrimonio Cultural y Natural

Héctor René Archila Morales