

HECTOR RENE ARCHILA MORALES

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

0020

NIT.: 510116-6

DIA	MES	AÑO
28	06	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 TECNICOS PROFESIONALES PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS HISTORICOS Y COLONIALES DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2013 SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 363-2013 Y ACUERDO MINISTERIAL 27-2013	Q5,500.00
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
Total en Letras: CINCO MIL QUINIENTOS EXACTOS		TOTAL Q. 5,500.00

AUT. SEC. RES. 2012-5-20466-3063 del 02-05-2012 del 001 al 100 - 05-2012
IMPRESA Y SERVICIOS KBI 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - NIT.: 432261-4 - TEL.: 2353-1434

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Guatemala, 28 de junio de 2013
Informe 06-2013

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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie B y correlativo No. 0020.


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. Conformación de la base de datos de información general.
3. Control del material escrito y fotográfico, que se ha empleado para consultas dentro del DEMOPRE.
4. Estructuración de la base de datos para el acceso electrónico de la información archivada.
5. Apoyo en la búsqueda de material a consultar.


VO. BO.
Licda. Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho


Héctor René Arehita Morales