

HECTOR RENE ARCHILA MORALES

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

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0023

NIT.: 510116-6

DIA	MES	AÑO
30	09	2013

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

CAN CELADO

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICO PROFESIONALES PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 363-2013 Y ACUERDO MINISTERIAL 27-2013	Q. 5,500.00
	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	
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, 30 de septiembre de 2013
Informe 09-2013

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 septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie B y correlativo No. 0023.

Actividades Realizadas:

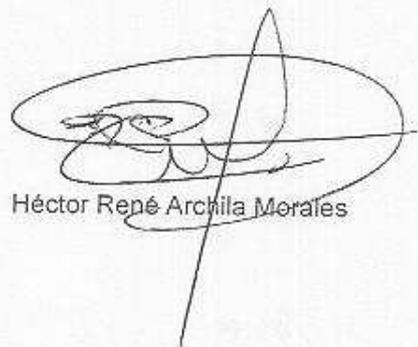
1. Coordinar el acceso a la información contenida dentro del archivo antiguo del DEMOPRE, llevando un registro diario de control.
2. Mantener en orden y archivada toda la información escrita.
3. Control del adecuado mantenimiento y buen estado de toda la información escrita.
4. Actualizar el ingreso 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. Ana Lucía Arroyave Ferrer**
Jefe del Departamento
MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección General del
Patrimonio Cultural y Natural



Héctor Repé Archila Morales