

Factura Pequeño Contribuyente

ELSA BERNARDA, OROZCO FUENTES
Nit Emisor: 26482525
ELSA BERNARDA OROZCO FUENTES
18 CALLE 18-70 APTO 7B, RESIDENCIALES DEL SUR, zona 12,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A0C3D7EF-F3F8-4B68-A629-064DFAA6304B
Serie: A0C3D7EF Número de DTE: 4093135720
Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2020 08:36:37
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2020 08:36:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al periodo comprendido del 2 al 31 de enero de 2020, según Contrato Administrativo 320-2020 y aprobado mediante Acuerdo Ministerial 8-2020	11,612.90	0.00	11,612.90	
TOTALES:					0.00	11,612.90	

once mil seiscientos doce con 90/100

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

LIC. Oscar Eduardo Moran Gonzalez
Director General
DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

Guatemala, 31 de enero 2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado licenciado Cahuec Del Valle:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios profesionales No. 320-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2020 correspondiente al período comprendido del 2 al 31 de enero de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: AOC3D7EF Número de DTE: 4093135720

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Centro de Documentación de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo, para su adquisición o consulta en la Dirección General.
- c) Asesorar en la correcta clasificación y control del material de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta de archivo de la Dirección General.
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Asesorar en las actividades programadas dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como apersonarse y dar seguimiento a procesos administrativos relacionados con el material bibliográfico y de archivo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Asesorar en otros asuntos o actividades asignados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Resultados Obtenidos:

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por servicios profesionales No. 699-2019, literales a) y g), se asesoró a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, con apoyo archivístico-administrativo en el Archivo General de Centro América.

- 1. Se asesoró al personal del FDaAHPN, en la redacción de informes finales y elaboración documentos*
- 2. Se asesoró al personal del archivo, en la revisión del Plan Anual de Compras -PAC-.*
- 3. Se asesoró al jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la revisión de documentos.*
- 4. Se asesoró al personal del Fondo Documental antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en la elaboración de informes.*
- 5. Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en la elaboración de correspondencia.*
- 6. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de documentos financieros.*
- 7. Se asesoró a personal de las diferentes unidades que conforman la Dirección General en la búsqueda y clasificación de documentos.*
- 8. Se asesoró al personal de archivo, en la elaboración de documentos administrativos.*


Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes


Vc-Ba Oscar Eduardo Moran Gonzalez
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

