

# 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:  
 E34BD7FF-8D3E-4AC2-A2E4-BAEF0BFEC268  
 Serie: E34BD7FF Número de DTE: 2369669826  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-may-2020 09:45:38  
 Fecha y hora de certificación: 04-may-2020 09:45:38

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 mes de mayo de 2020, según Contrato Administrativo 320-2020 y aprobado mediante Acuerdo Ministerial 8-2020	12,000.00	0.00	12,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	12,000.00	

*Doce mil quinientos*

\* No genera derecho a crédito fiscal

*Cancelado*

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*Lic. Haroldo B. Zamora*

Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América

Guatemala, 29 de mayo 2020  
Informe 5

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 mes de mayo de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: E34BD7FF Número de DTE: 2369669826

Actividades Realizadas:

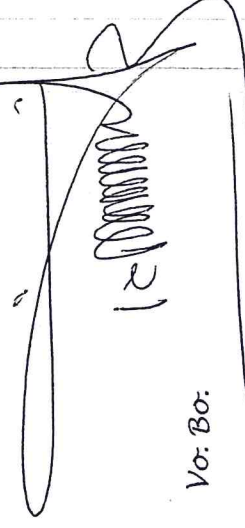
- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Centro de Documentación de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en la investigación y selección de material bibliográfico y de archivo; para su adquisición o 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.

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por servicios profesionales No: 320-2020, 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 jefe a.i. del AGCA en la elaboración, un organigrama del AGCA y FDaAtfPN.
2. Se asesoró al jefe a.i. del AGCA en la elaboración de informes del personal del Archivo General de Centro-América y Fondo Documental antiguo- Archivo Histórico de la Policía Nacional, solicitado por las autoridades del MICUDE.
3. Se asesoró al personal del AGCA, en la revisión de documentos financieros para el pago de servicios básicos.
4. Se asesoró al personal del AGCA en la elaboración de informes mensuales que se deben enviar a Delegación de Planificación, matriz de usuarios, memoria de labores, SIGES y temáticos.
5. Se asesoró al jefe a.i. del AGCA en la elaboración de un plan y propuesta de actividades a desarrollarse en el AGCA y FDaAtfPN, a solicitud de las autoridades del MICUDE.
6. Se elaboró la estrategia a seguir en cada una de las instituciones de cómo desarrollar las actividades planificadas.
7. Se asesoró al jefe a.i. del AGCA en la elaboración de una propuesta de las medidas de contención a seguir en cada una de las instituciones derivada de la emergencia sanitaria por la pandemia en el país, programada hasta el 30 de junio del presente año.
8. Se asesoró al jefe a.i. del AGCA en la elaboración de cuadros con información del personal relacionados a la nómina del personal AGCA y DFaAtfPN
9. Se asesoró al jefe a.i. del AGCA en la elaboración de informe de actividades del personal del 1-30 de abril, del AGCA y FDaAtfPN.

  
Licenciada Elsa B. Orozco Fuente

Vo: Bo:



Lic. Haroldo B. Zamora  
Jefe a.i.  
Archivo General de Centro América