

# 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:  
ED66AD65-ECC8-4505-8F87-A4B798F86E0A  
Serie: ED66AD65 Número de DTE: 3972547845  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2020 10:51:14  
Fecha y hora de certificación: 01-jun-2020 10:51:15

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de junio de 2020, según Contrato Administrativo 320-2020 y aprobado mediante Acuerdo Ministerial 8-2020	12,000.000000	0.000000	12,000.000000	
TOTALES:					0.000000	12,000.000000	

\* No genera derecho a crédito fiscal

*Docemil con 0/100* Datos del certificador  
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Guatemala, 30 de junio 2020  
Informe 6

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 a junio de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura. Serie: ED66AD65 Número de DTE: 3972547845

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.

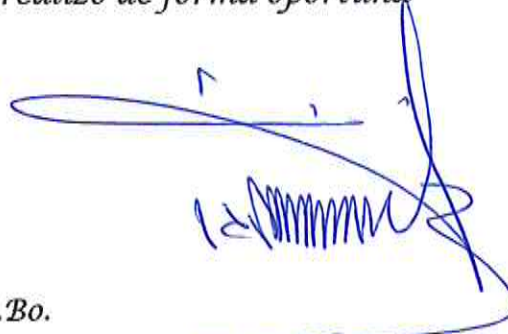
## **RESULTADOS CUALITATIVOS:**

1. *Los informes elaborados por el personal, tienen una mejor redacción.*
2. *El personal del Fondo documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional elabora de una mejor forma los informes y documentos.*
3. *Los informes solicitados por las autoridades se realizaron de una forma efectiva.*
4. *Las actividades reprogramadas se realizaron de acorde a las necesidades provocadas por la pandemia COVID-19.*
5. *La redacción de los informes se elaboró de acorde a lo solicitado.*
6. *La redacción de los informes administrativos financieros se realizó con eficacia.*
7. *La elaboración de documentos se realizó de forma oportuna.*



Licenciada Elsa B. Orozco Fuentes

Vo.Bo.



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