

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:

8486DB03-31FE-4D3F-89F5-DDE436860BF5

Serie: 8486DB03 Número de DTE: 838749503

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2020 09:46:17

Fecha y hora de certificación: 03-sep-2020 09:46:17

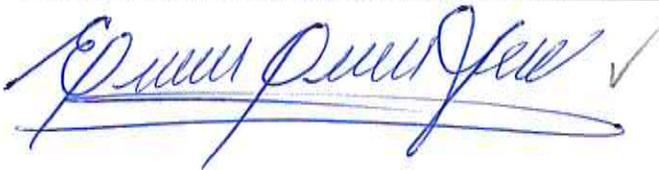
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados en el Archivo General de Centro América de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente a septiembre del 2020 según Contrato Administrativo 4255-2020 y aprobado mediante Acuerdo Ministerial 705-2020. CANCELADO	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de septiembre 2020
Informe 3

Msc.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Msc. Maldonado Samayoa:

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, 4255-2020**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 705-2020** correspondiente a septiembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie 396C5E99 Número de DTE: 3089713211

Actividades Realizadas:

- a) Asesorar en la coordinación y supervisión de las labores técnico-administrativas que se desarrollan en el Archivo General de Centro América.
- b) Asesorar en la elaboración de informes solicitados por las autoridades del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Asesorar en la correcta revisión de informes y documentos que se elaboran en el Archivo General de Centro América.
- d) Brindar asesoría en la sistematización del servicio del material de consulta de Archivo General de Centro América
- e) Brindar asesoría sobre métodos, instrumentos y mecanismos a utilizar en el archivo General de Centro América.
- f) Asesorar en la revisión de documentos financieros del Archivo General de Centro América.
- g) Asesorar en la elaboración de proyectos del Archivo General de Centro América.
- h) Asesorar en la elaboración de memoria de labores del Archivo General de Centro América.
- i) Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- 1. Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes solicitados por el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, relacionado a la programación de actividades presenciales y teletrabajo.
- 2. Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes y documentos solicitados por la Delegación de Planificación.
- 3. Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en la revisión de documentos e informes.

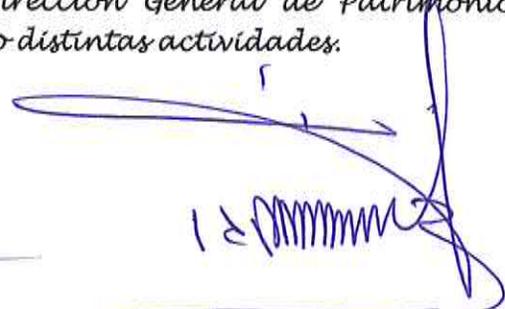
i) *Otras actividades afines a los servicios a prestar.*

Resultados Obtenidos:

1. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes solicitados por el Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, relacionado a la programación de actividades presenciales y teletrabajo.*
2. *Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de informes y documentos solicitados por la Delegación de Planificación.*
3. *Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en la revisión de documentos e informes.*
4. *Se asesoró al personal del área Contable del Archivo General de Centro América en la revisión de informes presentados a la Dirección Administrativa Financiera.*
5. *Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico en la elaboración y revisión de documentos.*
6. *Se asesoró al Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración de la evaluación del desempeño.*
7. *Se asesoró al Jefe a.i. del AGCA en la elaboración de la memoria mensual de labores del Archivo General de Centro América.*
8. *Se asesoró y coordinó vía teletrabajo con personal de las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para llevar a cabo distintas actividades.*


Licenciada Elsa B. Orozco Fuente

Vo. Bo:


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