

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:
98D145A1-67CF-486A-9B34-0B5F45308501
Serie: 98D145A1 Número de DTE: 1741637738
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2020 09:17:18
Fecha y hora de certificación: 04-nov-2020 09:17:18

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 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 noviembre 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 noviembre 2020
Informe 5

M.A. Arquitecto
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 noviembre de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura: Serie: 98D145A1 Número de DTE: 1741637738

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 Plan General de Gobierno.*
2. *Se asesoró el Jefe a.i. del Archivo General de Centro América en la elaboración del proceso para el cobro de fondos privativos.*
3. *Se asesoró al personal del Archivo General de Centro América en la elaboración de las actividades para la conmemoración de el Bicentenario de la Emancipación Política de Guatemala*
4. *Se asesoró al personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional en la revisión de documentos e informes.*
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 AGCA en la elaboración de la memoria mensual de labores del Archivo General de Centro América.*
7. *Se asesoró y coordinó via teletrabajo con personal de las distintas unidades administrativas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural para llevar a cabo distintas actividades.*
8. *Se asesoró al personal del Centro de Costo en la elaboración de informes financieros.*


Licenciada Elsa B. Orozco Filente

Vo. Bo:


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