

# Factura

**CARLOS DAVID, MARROQUIN GONZALEZ**  
Nit Emisor: 36154911  
**CARLOS DAVID MARROQUIN GONZALEZ**  
18 AVENIDA 5-69 COLONIA LA MONTAÑA, zona 16, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
4C5131BC-C2FA-435A-9A73-BFB7FD4E2F13  
**Serie:** 4C5131BC **Número de DTE:** 3271181146  
**Numero Acceso:**

**Fecha y hora de emision:** 30-oct-2020 09:19:29  
**Fecha y hora de certificación:** 02-oct-2020 09:19:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de octubre del 2020, según contrato administrativo número 932-2020 y acuerdo ministerial 4-2020, CANCELADO.	23,000.00	0.00	23,000.00	IVA 2,464.285714
<b>TOTALES:</b>					0.00	23,000.00	IVA 2,464.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria. NIT: 16693949



Guatemala, 30 de octubre del 2020  
Informe No. 10

M.A. Arquitecto  
**Mario Roberto Maldonado Samayoa**  
**Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
Su despacho.

Estimado M.A. Arquitecto Maldonado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales, Número 932-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 4-2020 correspondiente al mes de octubre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie: 4C5131BC y Número de DTE: 3271181146.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Asesorar en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas, operativas y administrativas que se realizan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, velando por la ejecución y cumplimiento a los planes de trabajo establecidos.
2. Asesorar a la Jefatura del Archivo General de Centro América en el fomento de un clima aceptable a través de la consecución de la armonía del trabajo con el Recurso Humano.
3. Asesorar en los diseños de los sistemas de archivo que faciliten la recepción, clasificación, registro y localización de los acervos documentales bajo resguardo.
4. Brindar asesoría para el correcto funcionamiento del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, y por la excelencia en la atención de los servicios solicitados por los usuarios.
5. Asesorar en reuniones, a las cuales sea convocado, por las diferentes autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Brindar asesoría a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes sobre los avances en el cumplimiento a las actividades establecidas.
7. Asesorar en la metodología de trabajo aplicada en las diferentes áreas del mencionado Fondo Documental.
8. Brindar asesoría para que las normas y lineamientos de los procesos archivísticos sean realizados conforme a los procedimientos, normas establecidas y criterios emanados por el Archivo General de Centro América.
9. Brindar asesoría en la aplicación de procesos de mejora continua a los diferentes procesos archivísticos con el objeto de modernizar el Archivo General de Centro América en lo que respecta a los fondos documentales de la extinta policía nacional.
10. Otras actividades relacionadas a los servicios prestados.