

Factura Pequeño Contribuyente

ESLY DORIELA , FUENTES ALFONSO

Nit Emisor: 35479949

ESLY DORIELA FUENTES ALFONSO

2 AVENIDA COLONIA KENNEDY LOTE 536 APTO A, zona 18,
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

3BA9B902-E591-4D88-9464-301D89F6BA85

Serie: 3BA9B902 Número de DTE: 3851505032

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2026 10:36:11

Fecha y hora de certificación: 04-ago-2026 10:36:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	HONORARIOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL NO. 029-961-2026-DGPCYN-MCD APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL NO. 603-2026. CANCELADO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

Nombre del Contratista:	Esly Doriela Fuentes Alfonso ✓	CUI:	1714 08624 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-961-2026-DGPCYN-MCD ✓	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026 ✓	Fecha del informe:	31/08/2026 ✓

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	agosto	2026 ✓		31	agosto	2026 ✓

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- a) Digitalizar tres (3) mil imágenes de documentos mensuales, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- b) Realizar tres (3) mil conversiones de imágenes mensuales de documentos digitalizados de TIFF a JPG, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- c) Realizar tres (3) mil agrupaciones de imágenes mensuales de documentos digitalizados a PDF, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- d) Realizar procesos de conservación preventiva y organización documental de acuerdo a las metas establecidas, cuando sea necesario en el Archivo General de Centro América.
- e) Aplicar y monitorear los procesos archivísticos de resguardo y custodia documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos del Archivo General de Centro América.
- f) Elaborar informes de productividad mensuales acorde a meta de digitalizar tres (3) mil imágenes mensuales, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- g) Elaborar informes cuantitativos mensuales de la productividad de los documentos digitalizados, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- h) Asesorar en temas administrativos para el buen funcionamiento.
- i) Realizar procesos de limpieza en el Archivo General de Centro América, cuando sea requerido.
- j) Asistir a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.

- k) Otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Archivo General de Centro América.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

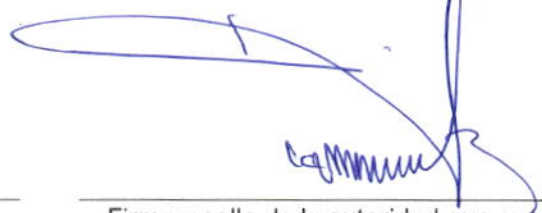
- a) Digitalicé tres mil setenta y cinco (3,075) imágenes de documentos en el mes, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- b) Realicé tres mil setenta y cinco (3,075) imágenes en el mes de documentos digitalizados de TIFF a JPG, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- c) Realicé tres mil setenta y cinco (3,075) imágenes en el mes de documentos digitalizados a PDF, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- d) Realicé procesos de conservación preventiva y organización documental de acuerdo a las metas establecidas, cuando sea necesario en el Archivo General de Centro América.
- e) Apliqué y monitoreé los procesos archivísticos de resguardo y custodia documental, así como el traslado de documentos conforme a los procedimientos establecidos del Archivo General de Centro América.
- f) Elaboré informe de productividad de tres mil setenta y cinco (3,075) imágenes en el mes acorde a meta de digitalizar tres (3) mil imágenes mensuales, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- g) Elaboré informe cuantitativo mensual de la productividad de tres mil setenta y cinco (3,075) imágenes de los documentos digitalizados, que están bajo el resguardo y custodia del Archivo General de Centro América.
- h) Asesoré en temas administrativos para el buen funcionamiento.
- i) Realicé procesos de limpieza en el Archivo General de Centro América, cuando sea requerido.
- j) Asistí a reuniones técnicas y capacitaciones a las que se convoca.
- k) Apoyé en otras actividades relacionadas con los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Archivo General de Centro América,

Esly Doriela Fuentes Alfonso
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Lic. Haroldo Boanerges Zamora
Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Haroldo B. Zamora
JEFE
Archivo General de Centro América