

Factura Pequeño Contribuyente

ILSE AMARILIS, DE LEON GONZALEZ DE LIMA
Nit Emisor: 4795792
ILSE DE LIMA
11 AVENIDA A 7-52 MONSERRAT, zona 3, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9E452BAE-CC3C-4D87-9E8B-40DAEDD97234
Serie: 9E452BAE Número de DTE: 3426504071
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2020 11:00:52
Fecha y hora de certificación: 21-ene-2020 11:00:52

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 a la Biblioteca Nacional de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, período correspondiente del 2 al 31 de enero de 2020, según contrato administrativo número 330-2020 aprobado por el acuerdo Ministerial número 8-2020.	11,612.90	0.00	11,612.90	
TOTALES:					0.00	11,612.90	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO
ONCE MIL SEISCIENTOS DOCE CON 90/100. -



Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 31 de enero de 2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

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 de Servicios Profesionales Número 330-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2020**, correspondiente del 02 al 31 de enero de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: 9E452BAE y Número de DTE: 3426504071.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Brindar asesoría en el desarrollo de lineamientos para la revisión de papelería previo a la de firma del Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos administrativos y de finanzas para el cumplimiento de sus objetivos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Brindar asesoría en reuniones, mesas técnicas y evaluaciones cuando le sea requeridos por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Asesorar en el desarrollo de reportes requeridos por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 330-2020, literal e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar, se asesoró a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en las siguientes actividades:

1. Asesoré en la elaboración de la descripción de las actividades administrativas realizadas en este período, dentro del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

2. Brindé asesoría en la actualización en este nuevo año sobre el control de inventarios de Otros Donantes, el cual sigue depurándose en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Brindé asesoría en la revisión de las facturas e informes del mes, del personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional como primer filtro antes de ser enviados al Director del AGCA, para realizar las firmas en los mismos, fotocopiar cada documento y luego trasladarlos al encargado de Recursos Humanos de Patrimonio.
4. Asesoré en la elaboración de documentos solicitados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural: Formularios de los días de vacaciones que tomó el personal renglón 031; listado del personal que se encuentra actualmente en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; organización del equipo y mobiliario que se adecuó para ser utilizado por el personal de Relaciones Exteriores; coordinación y entrega de documentos al AGCA, tales como el Boleto de Ornato y el Formulario de Actualización de Datos del personal del Archivo, así como la entrega de los formularios de Evaluación y Auto-evaluación de Desempeño, correspondiente al II semestre de 2019.
5. Brindé asesoría en el seguimiento de las mejoras en las instalaciones del Fondo Documental, así: en el área de recepción se continuó con la exhibición de equipo y mobiliario antiguo como parte del museo con que se cuenta; cambio de imagen de las Carteleras las cuales deben representarse con el nuevo nombre y logotipos adecuados y actualizados dentro y fuera del edificio que ocupa el Fondo Documental del Antiguo archivo Histórico de la Policía Nacional.



Licenciada
Ilse Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



Lic. Maximiliano A. Araujo A.
Director Técnico
Patrimonio Documental y Bibliográfico