

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 93A2535C-A9D9-439A-877C-B7885338B763
 Serie: 93A2535C Número de DTE: 2849588122
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2020 08:56:34
 Fecha y hora de certificación: 05-mar-2020 08:56:34

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, correspondiente al mes de marzo de 2020, según contrato administrativo número 330-2020 aprobado por el Acuerdo Ministerial número 8-2020.	12,000.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

TOTALES: 0.00 12,000.00
 DOCE MIL QUETZALES EXACTOS

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature/initials]

[Handwritten mark/signature]

Guatemala, 31 de marzo de 2020

Informe No. 3

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 al mes de marzo de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: 93A2535C y Número de DTE: 2849588122.

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:


- a) Asesoré en el seguimiento del resguardo de los libros existentes en el Fondo Documental, para así fomentar su distribución y buen uso a los visitantes e investigadores, o quien desee adquirirlos, como parte de las actividades administrativas, dentro del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- b) Brindé asesoría en la logística para recibir las siguientes visitas: 1) Cuatro asesores del Ministerio de Gobernación, para realizar una inspección a la infraestructura del edificio, realizando un recorrido tanto interna como externa del edificio; 2) La visita del Viceministro de Patrimonio y su comitiva (5 personas), mostrando y dando a conocer con un recorrido el estatus del archivo; 3) La visita de una socióloga francesa, la cual está realizando su tesis y pidió un recorrido, así como folletos y libros del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional; se documentaron las visitas con fotografías.
- c) Brindé asesoría en la revisión de las facturas e informes del personal renglón presupuestario 029 que pertenece al Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, para luego trasladar a firma del Director del AGCA; y ser trasladados al encargado de Recursos Humanos de Patrimonio.
- d) Asesoré en la elaboración y seguimiento de Formatos de Control de: 1) Control e informe de vacaciones del personal renglón 031; 2) Entrega en formatos de control de visitantes al Fondo Documental y de Acceso a la Información; 3) Control de asistencia del personal del renglón 031; 4) Control de llamadas entrantes al archivo. Todos los reportes se envían al AGCA mensualmente.
- e) Asesoré en el seguimiento de digitalización de los expedientes del personal que actualmente laboran en el Fondo Documental, así como los que trabajaron anteriormente. La primera fase ya fue completada y se tienen los registros digitalizados en un CD.
- f) Brindé asesoría en el seguimiento de las mejoras en las instalaciones del Fondo Documental, así: en las áreas de parqueo se han señalado los lugares que ocupa las instalaciones del archivo; área de las jardineras se sigue dando mantenimiento, pintando y limpiando las áreas que ocupa el archivo así como sus alrededores; se compró veneno para una plaga de sompopos que estaban destruyendo los rosales; se compró un pegamento especial para colocarlo en un cisterna que se había rajado; se reportó un problema en la línea telefónica, lo cual ocasionó cambios de todo el cableado, de parte de la empresa de Telecomunicaciones.



Licenciada
Ilse Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



Lic. Maximiliano A. Araujo A.
Director Técnico
Patrimonio Documental y Bibliográfico 2/2

