

Factura Pequeño Contribuyente

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

Moneda: GTQ

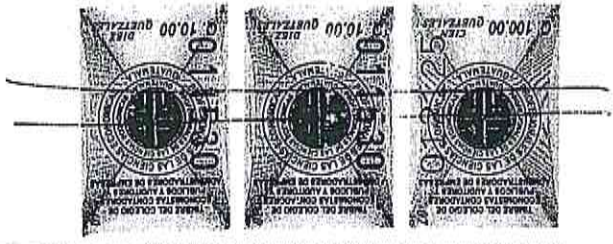
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: B8C456B9-E46C-4E55-B72D-0E4790A1A7F6  
 Serie: B8C456B9-E46C-4E55-B72D-0E4790A1A7F6  
 Número Acceso: 3832303180  
 Fecha y hora de emisión: 30-abr-2020 11:45:40  
 Fecha y hora de certificación: 01-abr-2020 11:45:40

#No	I/S	Cantidad	Descripción	P. Unidad 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 abril de 2020, según convenio administrativo número 330-2020 Ministerial número 8-2020	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALS:					0.00	12,000.00	

No genera derecho a crédito fiscal **CANCELADO**



Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16093949  
 Ceros del certificado



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 abril de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: B8C456B9 y Número de DTE: 3832303189.

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 visitantes, mostrando y dando a conocer con un recorrido el estatus del archivo, así como el otorgamiento de folletos y libros del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

c) Brindé asesoría en la revisión de las facturas e informes del personal región 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, así como el seguimiento a los nuevos contratos para firmas del personal 031.

d) Asesoré en la elaboración y seguimiento de Formatos de Control de: 1) Control e informe de vacaciones del personal región 031; 2) Entrega de formatos de control de visitantes al Fondo Documental y de Acceso a la Información; 3) Control de asistencia del personal del región 031; 4) Control de llamadas entrantes al archivo. Todos los reportes se envían al AGCA mensualmente.

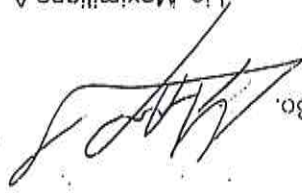
e) Asesoré en el seguimiento de digitalización de los expedientes del personal que actualmente laboran en el Fondo Documental, así como los que trabajaron anteriormente. La primera fase ya fue completada y se tienen los registros digitalizados en un CD.

f) Brindé asesoría en el seguimiento de las mejoras en las instalaciones del Fondo Documental, así en las áreas de parqueo se han señalizado 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.

  
Licenciada

Ise Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



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