

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:

4D39491B-E43F-4CCD-B083-C0D3A6DD5C84

Serie: 4D39491B Número de DTE: 3829353677

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-may-2020 10:29:17

Fecha y hora de certificación: 04-may-2020 10:29:17

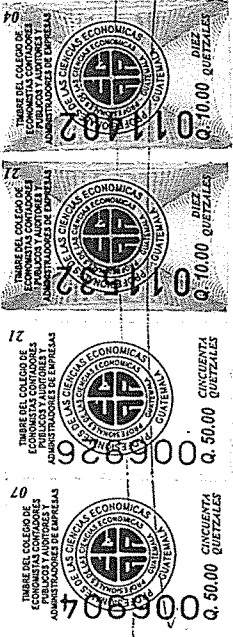
Moneda: GTQ

#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 mayo de 2020, según contrato administrativo número 330-2020 aprobado por el acuerdo Ministerial número 8-2020.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

DOCE MIL EXACTOS Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 29 de mayo de 2020

Informe No. 5

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 mayo de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: 4D39491B y Número de DTE: 3829353677.

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. *cy*
- 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) Brindé asesoría en el seguimiento de la correspondencia de oficios y Solicitudes de Información Pública, que lleva el mensajero del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional hacia el AGCA, para firmas de las autoridades y fotocopias, para luego ser trasladadas a diferentes instituciones, tales como MP, PDH, Patrimonio entre otras.

- b) Asesoré en la logística que se dio para convocar a una parte del grupo del personal de apoyo, renglón 031, para realizar trabajos de limpieza de sanitarios, barrer, trapear y sacudir las áreas principales del archivo, como corredores, pasillos, oficinas, mobiliario, equipo y mantenimiento de las mismas; así como el abastecimiento de los insumos correspondientes para ser utilizados en las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Asesoré en la logística y supervisión que se dio para realizar trabajos de corte, mantenimiento y limpieza de las jardinerías y grama del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- d) Asesoré en la logística y supervisión que se dio para realizar trabajos y abastecer del material para la impermeabilización de una parte de la terraza, como parte preventiva de la época de lluvia que se aproxima.
- e) Brindé asesoría en la revisión de las facturas e informes del personal renglón presupuestario 029 que pertenece al, para luego trasladar a firma del Director del AGCA; y ser trasladados al encargado de Recursos Humanos de Patrimonio.
- f) Brindé asesoría a diversos oficios para entregarlos al personal 031, que tenía que viajar al interior del país y debían hacerlo las autoridades de Recursos Humanos, con la firma y sellos respectivos.
- g) Asesoré en la logística y preparación de las cajas de víveres, que se prepararon en las instalaciones del Domo, como parte de colaboración de parte del Ministerio de Cultura y Deportes, en un horario de 7:00 a 14:00 horas.
- h) Brindé asesoría en la comunicación fluida y constante con los colaboradores, por la situación que atraviesa el país y saber cuáles son las instrucciones que se deben dar aparte de las autoridades, así como la comunicación con las autoridades, sobre temas administrativos, financieros y otros temas de seguimiento.



Licenciada
Ise Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo. 
Lic. Maximiliano H. Miralanda
Director Técnico
Patrimonio Documental