

# 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:  
 7906D649-C758-4B72-83E3-04327D30B3D9  
 Serie: 7906D649 Número de DTE: 3344452466  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2020 07:42:01  
 Fecha y hora de certificación: 02-jun-2020 07:42:02

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 junio de 2020, según contrato administrativo número 330-2020 aprobado por el acuerdo Ministerial número 8-2020.	12,000.00	0.00	12,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	12,000.00	

*Doce Mil 00/100 -*

**CANCELADO** *[Firma]*

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de junio de 2020

Informe No. 6

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 junio de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: 7906D649 y Número de DTE: 3344452466.

**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 la logística para convocar a una parte del grupo del personal de apoyo, renglón 031, para realizar trabajos de limpieza en: sanitarios, corredores, pasillos, oficinas y fondo documentales, en los cuales tuvieron como tarea principal barrer, trapear y sacudir las áreas principales, así como el mobiliario, equipo y mantenimiento de las mismas; además se les abasteció de los insumos

correspondientes para ser utilizados en las instalaciones del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

- b) Asesoré en la logística y supervisión que se dio para realizar trabajos de mantenimiento y limpieza de las jardineras, la grama y toda el área verde 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 impermeabilización en el techo, como parte de la época de lluvia, así como abastecer del material utilizado para tal actividad. Asimismo reportar cualquier gotera o filtración de agua.
- d) 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, así como las fotocopias, para luego ser trasladadas a diferentes instituciones, tales como MP, PDH y Patrimonio entre otras.
- e) 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.
- f) Brindé asesoría a diversos oficios para entregarlos al personal 031, que viaja al interior del país, tramitado por Recursos Humanos, con la firma y sellos respectivos.
- g) Brindé asesoría en la comunicación fluida y constante con los colaboradores, por la situación que atraviesa el país y saber cuáles son las instrucciones y directrices que constantemente dan las autoridades, así mismo con las autoridades, sobre temas administrativos, financieros y otros temas de seguimiento.



Licenciada

Ilse Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



Lic. Maximiliano Antonio Araujo  
Director Patrimonio Documental y  
Bibliográfico