

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

**Breitner Roely Gonzáles Maldonado**

*Director General*

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|  |  |                               |                         |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista              | Karin del Rosario Barreda Pimentel   | CUI (DPI)                     | 2682 49997 0101         |
| Número de contrato                           | DGPCYN-029-1558-2021   | Número de Acuerdo Ministerial | 540-2021                |
| Número de Factura (DTE)                      | 2531673943   | Número de Serie               | 1A8408A0                |
| Honorarios Mensuales                         | Q. 10,000.00   | Período del informe           | Agosto                  |
| Monto Total del Contrato                     | Q. 30,000.00   | Plazo del Contrato            | 01/06/2021 – 31/08/2021 |
| Unidad Administrativa donde presta servicios | Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural |                               |                         |

**Objetivo del Contrato** La PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios PROFESIONALES que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Brindar asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
2. Asesorar en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
3. Asesorar en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
4. Asesorar en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
5. Asesorar en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.

6. Asesorar en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
7. Asesorar en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
8. Asesorar en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
9. Asesorar en el Ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
10. Brindar asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Brindar asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
12. Otras que sean asignadas por la Delegada o Subdelegado de Recursos Humanos.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Brindé asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
2. Asesoré en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
3. Asesoré en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
4. Asesoré en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
5. Asesoré en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
6. Asesoré en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
7. Asesoré en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
8. Asesoré en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
9. Asesoré en el Ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.

10. Brindé asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Brindé asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
12. Se asesoró en el diseño de manuales e instructivos para la mejora continua de la administración del renglón 029.

Lcda. Karin del Rosario Barreda Pimentel

**Nombre Completo del Contratista**



**Firma del Contratista**

Lic. Edwin Mauricio García Archila

**Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)**



Lic. Edwin Mauricio García Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Histórico

**Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según  
Cláusula de contrato: Décima Primera)**



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

**Breitner Roely Gonzáles Maldonado**

*Director General*

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

|  |  |                               |                         |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista              | Karin del Rosario Barreda Pimentel   | CUI (DPI)                     | 2682 49997 0101         |
| Número de contrato                           | DGPCYN-029-1558-2021   | Número de Acuerdo Ministerial | 540-2021                |
| Número de Factura (DTE)                      | 2531673943   | Número de Serie               | 1A8408A0                |
| Honorarios Mensuales                         | Q. 10,000.00   | Período del informe           | Agosto                  |
| Monto Total del Contrato                     | Q. 30,000.00   | Plazo del Contrato            | 01/06/2021 – 31/08/2021 |
| Unidad Administrativa donde presta servicios | Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural |                               |                         |

**Objetivo del Contrato** La PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios PROFESIONALES que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera)

Desarrollo Ordenado de Actividades (correspondientes a sus términos de referencia.

1. Brindar asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
2. Asesorar en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
3. Asesorar en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
4. Asesorar en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
5. Asesorar en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.

6. Asesorar en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
7. Asesorar en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
8. Asesorar en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
9. Asesorar en el Ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
10. Brindar asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Brindar asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
12. Otras que sean asignadas por la Delegada o Subdelegado de Recursos Humanos.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

1. Brindé asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
2. Asesoré en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
3. Asesoré en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
4. Asesoré en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
5. Asesoré en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
6. Asesoré en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
7. Asesoré en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
8. Asesoré en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
9. Asesoré en el ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.

10. Brindé asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Brindé asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
12. Se asesoró en el diseño de manuales e instructivos para la mejora continua de la administración del renglón 029.


Lcda. Karin del Rosario Barreda Pimentel

**Nombre Completo del Contratista**

  
Firma del Contratista

Lic. Edwin Mauricio García Archila

**Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)**

  
Lic. Edwin Mauricio García Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General de Patrimonio  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según  
Cláusula de contrato: Décima Primera)



# INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de agosto de 2021

Arquitecto

**Breitner Roely Gonzáles Maldonado**

*Director General*

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para presentarle mi informe de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

|  |  |                               |                         |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista              | Karin del Rosario Barreda Pimentel   | CUI (DPI)                     | 2682 49997 0101         |
| Número de contrato                           | DGPCYN-029-1558-2021   | Número de Acuerdo Ministerial | 540-2021                |
| Número de Factura (DTE)                      | 2531673943   | Número de Serie               | 1A8408A0                |
| Honorarios Mensuales                         | Q. 10,000.00   | Período del informe           | Junio a Agosto          |
| Monto Total del Contrato                     | Q. 30,000.00   | Plazo del Contrato            | 01/06/2021 – 31/08/2021 |
| Unidad Administrativa donde presta servicios | Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural |                               |                         |

**Objetivo del Contrato** La PROFESIONAL se compromete a prestar sus servicios PROFESIONALES para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las percepciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios PROFESIONALES que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera)

## RESULTADOS CUALITATIVOS

1. Brindar asesoría en la elaboración de contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
2. Asesorar en la solicitud acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
3. Asesorar en la revisión de nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
4. Asesorar en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
5. Asesorar en la revisión de informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.

6. Asesorar en la publicación de contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
7. Asesorar en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera las facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
8. Asesorar en generar y enviar por correo electrónico las constancias de retención para el renglón 029.
9. Asesorar en el Ingreso al portal de Guatenóminas los contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
10. Brindar asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos.
11. Brindar asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
12. Otras que sean asignadas por la Delegada o Subdelegado de Recursos Humanos.

#### RESULTADOS CUANTITATIVOS

1. Brindé asesoría en la elaboración de **CUARENTA (40)** contratos del renglón 029 de servicios técnicos y profesionales, según las disposiciones legales aplicables.
2. Asesoré en la solicitud **SEIS (6)** acuerdos de aprobación de contratos del renglón 029.
3. Asesoré en la revisión de **TRES (3)** nóminas de compromiso para pago de honorarios del renglón 029.
4. Asesoré en la revisión de facturas e informes mensuales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029.
5. Asesoré en la revisión de **DOSCIENTOS (200)** informes finales para el pago de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 por finalización de contrato.
6. Asesoré en la publicación de **CIENTO CINCUENTA (150)** contratos 029 en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas; g) Brindar asesoría en el traslado a la Dirección de Informática los informes mensuales de manera digital, para la publicación en el portal web del MDC.
7. Asesoré en el traslado a la Dirección Administrativa Financiera de **DOSCIENTAS (200)** facturas e informes mensuales para la publicación en el portal de Guatecompras.
8. Asesoré en generar y enviar por correo electrónico **TREINTA (30)** constancias de retención para el renglón 029.



9. Asesoré en el ingreso al portal de Guatenóminas de **CIENTO SETENTA Y NUEVE (179)** contratos para pago de servicios técnicos y profesionales.
10. Brindé asesoría en el procedimiento para la aprobación en el sistema de Guatenóminas ante la Dirección de Recursos Humanos durante **TRES (3)** meses.
11. Brindé asesoría en el control del presupuesto y cuota para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales durante **TRES (3)** meses.
12. Se asesoró en el diseño de **CINCO (5)** manuales y **DOS (2)** instructivos para la mejora continua de la administración del renglón 029.

Lcda. Karin del Rosario Barreda Pimentel

**Nombre Completo del Contratista**



Firma del Contratista

Lic. Edwin Mauricio García Archila

**Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)**



Lic. Edwin Mauricio García Archila  
Subdelegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1628084541137**

Fecha de Generación:  
**Aug 4, 2021, 7:42 AM**

### Detalle de Documentos

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Tipo Documento:</b>       | FEL  |
| <b>Fecha Emisión:</b>        | 31/08/2021 07:23:57  |
| <b>Emisor:</b>               | 24497649   |
| <b>Agente de Retención:</b>  | No es agente de retención.                                     |
| <b>Establecimiento:</b>      | KARIN DEL ROSARIO BARREDA PIMENTEL                             |
| <b>Receptor:</b>             | 3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL    |
| <b>Monto Total:</b>          | GTQ GTQ 10000.000000   |
| <b>No. de Acceso:</b>        | 0  |
| <b>Autorización:</b>         | 1A8408A0-96E6-4757-96FD-8125B4388F4D                           |
| <b>Serie:</b>                | 1A8408A0   |
| <b>Número del DTE:</b>       | 2531673943   |
| <b>Acuse de recibido:</b>    | FCID202120210804T07:23:5806:001A8408A096E6475796FD8125B4388F4D |
| <b>Fecha de la consulta:</b> | 04/08/2021 07:42:18  |
| <b>Estado:</b>               | Activo   |

**Situación del Contribuyente**  
**NO presenta incumplimientos**



Al 04/08/2021 07:42:21



| CONTRIBUYENTE y/o EMISOR  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>NIT</b>  | 24497649                            |
| <b>NOMBRE</b>   | KARÍN DEL ROSARIO, BARREDA PIMENTEL |
| RESUMEN   |                                     |
| TIPO DE INCUMPLIMIENTO  |                                     |
| El no presentar incumplimientos en el cuadro anterior, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma considera otras obligaciones no incluidas en el mismo. |                                     |



**Superintendencia de Administración Tributaria**  
Verifique la validez de la presente consulta a través del código QR