

# Factura Pequeño Contribuyente

SILVIA LIZETH, LEMUS SALGUERO DE CASTAÑEDA  
Nit Emisor: 17814170  
SILVIA LIZETH LEMUS SALGUERO  
12 CALLE A 32-80 APARTAMENTO 6 COLONIA JUSTO RUFINO  
BARRIOS, zona 21, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3378519  
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
10A50595-12D0-40B4-A1D2-15D776C857EF  
Serie: 10A50595 Número de DTE: 315637940  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-nov-2020 08:18:32  
Fecha y hora de certificación: 04-nov-2020 08:18:32  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios técnicos prestados a la Biblioteca Nacional de la Dirección del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de noviembre del 2020, según contrato 306-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020.CANCELADO	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala 30 de noviembre del 2020 ✓  
Informe mensual de actividades 11/2020

M.A. Arq. ✓  
Mario Roberto Maldonado Samayoa ✓  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural ✓  
Su Despacho. ✓

Estimado Msc. Maldonado Samayoa:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 306-2020** aprobado mediante el acuerdo ministerial **8-2020** correspondiente al mes de Noviembre 2020 y para cobros de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie: 10A50595 Número DTE: 315637940** ✓

Según las labores que se encuentran definidas en el contrato por servicios Técnicos a la Biblioteca Nacional, del Ministerio de Cultura y Deportes, y que fueron realizadas en la Biblioteca de Antropología e Historia -IDAEH, son las siguientes:

**Actividades Realizadas:**

- ✓ Se colaboró con la limpieza y desinfección del área de los usuarios, así como del depósito de los libros por la pandemia.
- ✓ Se apoyó en la atención de algunos usuarios (15) internos que han necesitado información.
- ✓ Se colaboró con el ingreso a la base de datos de los libros, revistas y los artículos del archivo vertical, para la recuperación de la información.
- ✓ Se apoyó en colocar en la cartelera de anuncios artículos de periódicos, revistas y libros de recién ingreso.
- ✓ Se apoyó en la elaboración del archivo vertical de los artículos de la Revista D y Prensa Libre, se recortan y se pegan en hojas, se les coloca la fecha y datos del periódico y luego se archivan alfabéticamente.

- ✓ Se apoya con el escaneo de algunos artículos de la Revista D de Prensa Libre los de interés de la institución para tenerlas en sistema digital para consulta por correo o redes cuando sea necesario.
- ✓ Se ha elaborado teletrabajo , (consultas por corre o redes y bajar información de internet cuando lo requieren)
- ✓ Se colabora con la elaboración de informes de las actividades de la biblioteca a las autoridades.
- ✓ Se apoyó con el trabajo de secretaría (archivo, recibir correspondencia y elaborar oficios).
- ✓ Se colaboró con la elaboración de procesos técnicos del acervo de recién ingreso, (sellado, clasificación, colocación en anaqueles, inventario etc. )

  
Atentamente,

Silvia Lemus Salguero

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



Vo. Bo.