

# BLANCA LIDIA NINETH GAMEZ VELASQUEZ

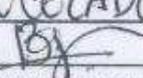
6 AVENIDA 14-11 ZONA 2 RESIDENCIALES EL CEIBAL  
VILLA CANALES, GUATEMALA  
NIT: 3350800-3

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 000035

	DIA	MES	AÑO
Guatemala,	31	01	2014

NOMBRE:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural		
DIRECCION:	12 Avenida 11-11 zona 1, Guatemala	NIT:	337851-9

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por Servicios Técnico Profesionales prestados en el Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente del 02 al 31 de enero del 2014, según contrato administrativo 248-2014 aprobado mediante acuerdo ministerial 29-2014. —	
	- CANCELADO -	
		
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA CREDITO FISCAL	
TOTAL EN LETRAS	Tres mil ochocientos setenta quetzales con 97/100. —	TOTAL Q. 3,870. 97

Guatemala, 31 de enero del 2014  
Informe No. 01-2014

Licenciada  
Rosa María Chan Guzmán  
Viceministra  
Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Respetable Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 248-2014, aprobado mediante acuerdo ministerial Número 29-2014, correspondiente del 02 al 31 de enero del año 2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 000035.

#### **INFORME DE ACTIVIDADES:**

- ✓ Elaborar la programación de las acciones que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la dependencia conforme a las políticas de conservación del Parque Nacional Tikal y del Plan Maestro para alcanzar los objetivos a corto plazo.
- ✓ Aplicar y desarrollar conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las actividades asignadas a la dependencia.
- ✓ Presentar informes y/o reportes requeridos por la jefatura.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

- ✓ Reuniones de trabajo para la ejecución del Plan de Compras 2014, del Parque Nacional Tikal,
- ✓ Dar seguimiento a los requerimientos de compras, cotizando el siguiente material:
  - UNIFORMES, para el personal tanto operativo como administrativo se cotizan uniformes (camisas tipo polo, pantalones de lona),
- ✓ Al mismo tiempo, se me ha asignado dar apoyo en el área administrativa cubriendo las funciones de la Secretaria de la Oficina de Contabilidad, quien actualmente está en periodo de post-parto,

realizando todas las labores que mi compañera tiene asignadas en el cargo, mismas que a continuación detallo:

- Elaboración de oficios y providencias,
- Control del archivo recibido y enviado 2014,
- Recepción e ingreso de documentos,
- Selección de documentos (los cuales algunos se les puede dar respuesta de la contabilidad, y otros que tienen que ser enviados al parque para la respuesta respectiva),
- Preparación de paquetes para el envío de documentos al parque,
- Recepción de llamadas telefónicas, etc.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

  
Blanca Lidia Nineth Gámez Velásquez

Vo.Bo.

  
Marco Tulio Casanoves Pintolo  
SUB-ADMINISTRADOR  
Parque Nacional ATITlán  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural