

WENDY IVON QUIÑONEZ MACHORRO

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE**

Wendy Ivon Quiñonez Machorro
Manzana N 47 Zona 0 Jardines de Palencia
Palencia, Palencia.
NIT.: 4936320-4

Serie A
Nº 00059

No genera derecho a crédito fiscal decreto 4-2012

Nombre: *Dirección General de Patrimonio Cultural y Material* NIT.: 337851-9
Dirección: *12 avenida 11-11 zona 4* FECHA: 31/5/2018

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Cobro de honorarios por servicios técnicos prestados al Vicepresidente de Patrimonio Cultural y Material, según contrato Administrativo S23-2018 y aprobados mediante Acuerdo ministerial 8-2018, servicios que fueron prestados durante el mes de mayo de 2018.</i> <i>— CANCELADO —</i>	<i>Q 8.000</i> 
<i>Ocho mil Quetzales exactos</i>	TOTAL Q.	8.000

Autorizado según resolución No. 2012-5-688904-102 de fecha 06-12-2012.
Serie A del 001 al 100. Impreso en DL Print Guatemala, S.A. NIT.: 7396863-6.

Original: Cliente
Copia: Archivo

Guatemala 31 de mayo de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Viceministra:

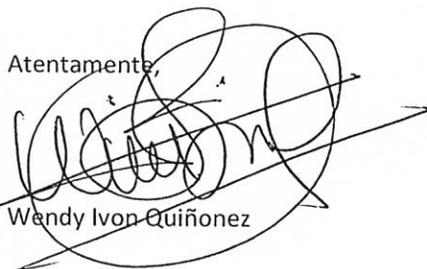
De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de actividades mensuales realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 523-2018 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 8-2018 por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de mayo de 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 59.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades de su competencia.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos que dicte el Vicedespacho para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control de la correspondencia para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Apoyar en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso de Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Brindar apoyo, atención e información al público que visita el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Atender otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyo técnico en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrada, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano u otros lineamientos emitidos por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- h) Apoyar en el cumplimiento de las directrices giradas por el Vicedespacho.
- i) Otras relacionadas a los servicios que presta.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se brindó apoyo en la programación de audiencias que fueron solicitadas al Vicedespacho durante el mes de mayo.
- Se informó y se apoyó a la delegación de Recursos Humanos con las directrices que fueron dictadas por el Vicedespacho.
- Se apoyó en la revisión de documentos, expedientes y solicitudes que fueron recibidas de las diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la evaluación y trámite correspondiente con directrices directas de la autoridad del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Se brindó información a las personas que visitaron el Vicedespacho.
- Se brindó acompañamiento en actividades que realizó el Vicedespacho.
- Se apoyó en la actualización del quehacer de todas las unidades que conforman a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Se Brindó apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos.
- Se recopiló información solicitada por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural

Atentamente,

Wendy Ivon Quiñonez

Vo.Bo. 
Licda. Gladys Elizabeth Palala Galvez
Viceministra
Patrimonio Cultural y Natural

