


Mayra Yesenia González Cojulin

MAYRA YESENIA GONZÁLEZ COJULIN
15 Ave. 26-35, Zona 1
Lo de Coy Mixco, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Serie B Nº 000185

Guatemala,	DIA 31	MES 01	AÑO 2020
Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural			
Dirección: 12 ave. 11-11 zona 1 NIT: 337851-9			
DESCRIPCIÓN			VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente del 02 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020, según contrato administrativo No. 291-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020			6774.19
Cancelado 			
Total en letras: Seis mil setecientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos.			TOTAL Q. 6774.19

Creart NIT: 762832-3 • creat.demercado@gmail.com • Tel.: 5690-1672
Autorizado del 151 al 250 Según Resolución 2016-1-61-31239 de fecha 02-05-2018

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
VIGENCIA: 02-05-2020

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Licenciado
Eleuterio Cahuec
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

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 Técnicos Número 291-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2020** correspondiente del 02 de enero de 2020 al 31 de enero del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 000185.

Actividades realizadas:

- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avances de actividades, memoria de labores mensual y tener el total de metas físicas y fue entregado a la Delegación de Planificación.
- Se subieron la memoria de labores, el informe mensual de avances y las fotografías, correspondientes de las actividades realizadas durante el mes, en los link enviados por la delegación de planificación.
- Se llenó el formato de clasificadores temáticos así mismo se subió la información al link, proporcionado vía correo electrónico por la delegación de planificación.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPI y se les trasladó al correo electrónico.
- Apoyo a la asesora de la DTPI, en revisión del plan de salvaguardia de patrimonio intangible de la Oralidad del Valle Medio del Motagua, declarado como PCI mediante Acuerdo Ministerial 620-2014.
- Se elaboraron y escanearon providencias con sus respectivos anexos, así como oficios y conocimientos.
- Se elaboró un formato donde se incluyen las actividades del primer cuatrimestre, lugar donde se realizarán, presupuesto asignado para cada una, fecha de realización y los insumos a utilizar.

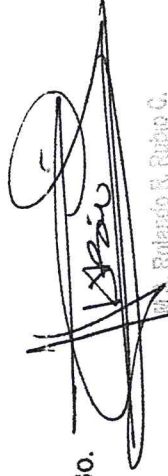
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Se elaboró y sistematizó todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPI, que sirve para el informe correspondiente al mes de enero del 2020.

Resultados obtenidos:

- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Se elaboraron y escanearon 05 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 55 oficios.
- Se cuenta con la memoria mensual de actividades realizadas por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible y sus departamentos que servirá de base para los informes cuatrimestrales y memoria anual.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referitos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 05 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 02 personas.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPI, dando seguimiento a la revisión del movimiento de asistencia y acciones en campo que realiza el personal que labora en la DTPI.


Mayra Yesenia González Cojulum

Vo. Bo.



Msc. Rolando R. Rubio C.
Directa Técnico Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural