

# Mayra Yesenia González Cojulum

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

FACTURA DE  
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Serie B

Nº 000190

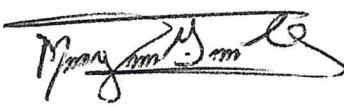
95

NIT: 5114586-3

DIA	MES	AÑO
Guatemala, 28	02	2020

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Dirección: 12 ave. 11-11 zona 1 NIT: 337851-9

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de febrero de 2020, según contrato administrativo No. 291-2020 y Acuerdo Ministerial B-2020.	7.000,00
Cancelado 	
Total en letras: Siete mil quetzales exactos	TOTAL Q. 7.000,00

Creart NIT: 762832-3 • creart.danyca@stillo@gmail.com • Tel: 5690-1672  
Autorizado del 151 al 250 Según Resolución 2018-1-61-321239 de fecha 02-05-2018

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

ORIGINAL: Cliente  
DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 28 de febrero de 2020  
Informe No. 02-2020

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 al mes de febrero del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 000190.


**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 entregadas a 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.
- Elaboración de nombramientos para comisiones oficiales al personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se apoyó al encargado de inventarios con información para darle de baja a equipos de la DTPI.
- Se hizo entrega a directores técnicos y jefes de departamento de las dos publicaciones que realizó la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se elaboraron y escanearon providencias con sus respectivos anexos, así como oficios y conocimientos.

- 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 03 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 30 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 referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 10 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 06 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 Cojulun

Vo. Bo.

  
Lic. Marcos de Jesús Ajpacaja Soñom  
Director Técnico a.i  
Patrimonio Cultural Intangible